



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

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

INFORME N° 022-2015-DAM-CFTM-AM-A

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

DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINAS

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME	7-9
B. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	10-12
C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS	13
D. ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO	14-22



CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME	24-25
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	26-40

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME	42
B. CAUCIONES	43
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	43
D. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES	43
E. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	43-48

CAPÍTULO V

F. FONDO DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA	49-50
---	-------

CAPÍTULO VI

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	52-66
--	-------

CAPÍTULO VII

A. HECHOS SUBSECUENTES	67-68
------------------------	-------

CAPÍTULO VIII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	69-75
B. ANEXOS	76-82

Tegucigalpa, M.D.C., 13 de octubre de 2015

Oficio No.1172-2015-DM

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Concepción,

Departamento de Intibucá

Su oficina.

Señores Miembros:

Adjunto encontrarán el Informe N° 022-2015-DAM-CFTM-AM-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidades administrativas y civiles, se tramitarán individualmente en pliegos separados y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que ayudarán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Para cumplir con lo anterior y dando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, de manera respetuosa le solicito presentar dentro de un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de esta nota: (1) un Plan de Acción con un período fijo para ejecutar cada recomendación del informe; y (2) las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el plan.

Atentamente

Abog. Daysi Oseguera de Anchecta
Magistrada Presidente



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República, y Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; en cumplimiento del Plan de Auditoría Sector Municipal del año 2015 y de la Orden de Trabajo N° 022-2015-DAM-CFTM del 20 de febrero de 2015

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

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

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

1. Expresar una opinión sobre si el presupuesto ejecutado de ingresos y egresos de la Municipalidad se presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre de 2014, de conformidad con Postulados Básicos de Contabilidad para el Sector Público.
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno del presupuesto de la Municipalidad, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría e identificar deficiencias significativas incluyendo debilidades importantes de control interno;
3. Realizar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad con ciertos términos de los Convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar los activos fijos;

4. Identificar y establecer todas las responsabilidades que correspondan e incluirlas en un informe separado. Los hallazgos relacionados con las responsabilidades estarán incluidas en el informe de auditoría y referenciado con el informe debidamente separado.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Cuentas por cobrar, Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Ayudas Sociales, Obras Públicas, Propiedad Planta y Equipo, Presupuesto, y Seguimiento de Recomendaciones.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

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

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

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;
2. Asegurar la participación de la comunidad en la solución de los problemas del municipio;
3. Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
5. Propiciar la integración regional;
6. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y;
8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades locales y los programas de desarrollo nacional.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad de Concepción, Intibucá, durante el periodo de la auditoría realizó la estructura organizacional en cumplimiento de recomendación presentada en la conferencia de entrada quedando constituida de la siguiente forma:

Nivel Directivo: Corporación Municipal.

Nivel Ejecutivo: Alcalde y Vice Alcalde Municipal.

Nivel de Apoyo: Secretaría, Tesorería, Comisionado Municipal, Comisión Ciudadana de Transparencia.

Nivel Operativo: Catastro, Administración Tributaria, Administración Presupuestaria, Director de Justicia Municipal, Unidad Técnica Municipal, Unidad Medio Ambiente. **(Ver Anexo N° 1 página N° 77)**

F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS

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

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, los ingresos examinados en la Municipalidad ascienden a **DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE LEMPIRAS CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS (L16,389,667.69) (Anexo N° 2, página N° 78)**

Es importante mencionar que en los ingresos examinados se refleja el 100% de los fondos de la Cooperación Externa como ser: **Fondos COSUDE** por la cantidad de **UN MILLÓN SETECIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L1,706,348.20)**, en la cuenta N° 21-301-032384-2 de Banco de Occidente, y **DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L274,400.00)**, en la cuenta N° 130-211-000182 de Banco Atlántida, asimismo la **FAO** por la cantidad de **DOSCIENTOS NUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA LEMPIRAS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS (L209,430.66)** recibidos en la cuenta N° 130-211-000-109 de Banco Atlántida,. **(Ver anexos N° 2, página N° 78).**

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 los egresos examinados en la Municipalidad ascienden a **SEIS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS DIEZ LEMPIRAS CON DOCE CENTAVOS (L6,557,710.12) (Ver anexos N° 2, páginas N° 78).**

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungen durante el período examinado se detallan en **(Anexo Nº 3, página Nº 79)**

H. DETALLE DE PROYECTOS REVISADOS Y EVALUADOS

Del período examinado se describen 52 proyectos ejecutados en su totalidad por la cantidad de **OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS VEINTITRES LEMPIRAS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS (L8,988,923.99)** y de ellos se evaluaron siete (7) proyectos que equivale a un 35% por un monto de **TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL CUARENTA Y DOS LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L3,135,042.20)**; **(Anexo 4, página Nº 80)**

I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN LA ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

Los hechos más importantes de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, que requieren atención, por los cuales se recomienda implementar lo siguiente:

1. Cumplir con la retención del Impuesto Sobre la Renta a los contratos de prestación de servicios Técnicos profesionales y a los Regidores por el pago de dietas.
2. Evitar efectuar desembolsos en concepto de Ayudas Sociales y Subsidios sin la documentación soporte respectiva.
3. Abstenerse de realizar pagos de dietas a Regidores Municipales que laboran a tiempo completo en escuela del municipio de Concepción.
4. Efectuar la revisión en el cálculo y pago de Prestaciones Laborales y Décimo Tercer mes de Salario antes de realizar el pago correspondiente.
5. Abstenerse de aprobar anticipos de viáticos, cuando se tengan liquidaciones pendientes.
6. Evitar efectuar pago de dieta a regidores sin evidencia de asistencia a sesión de Corporación Municipal.
7. Establecer controles en la ejecución del presupuesto con el propósito de financiar gastos de funcionamiento conforme el límite que establece la Ley;
8. Revisar el correcto registro de las operaciones de la Municipalidad al momento de elaborar el informe de la Liquidación Presupuestaria;
9. Por cada proyecto ejecutado y en proceso deberá cumplirse con las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación del Estado.
10. Presentar informes mensuales de ingresos y egresos a la Corporación Municipal;

11. La Municipalidad deberá realizar un plan de Trabajo;
12. Elaborar un Reglamento Interno de Trabajo;
13. Proceder a realizar un levantamiento Catastral Urbano y Rural;
14. La Administración deberá implementar un control eficiente para realizar el cobro por concepto de permisos de construcción;
15. Hacer cumplir lo establecido en el Reglamento de Ayudas;
16. Establecer controles para un mejor manejo en el equipo de transporte,
17. Mejorar el sistema de control interno.



DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES

**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN,
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO II

A. INFORME

B. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS AL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

D. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PERÍODO

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

Señores Miembros:

Hemos auditado los rubros selectivos del Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014. La preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la Administración Municipal. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado con base en nuestra auditoría, y no limita las acciones que pudieran ejercerse, si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades

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

En la liquidación del presupuesto de ingresos para el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 refleja cifras en los ingresos corrientes donde se registró en la rendición de cuentas de manera incorrecta cantidades menores a lo que realmente se percibió según la documentación soporte del ingreso recibido por parte de la Municipalidad de Concepción, la que se detalla de la siguiente manera:

(Valores Expresados en lempiras)

Código	Descripción	Años	Saldo según Rendición de Cuentas	Saldo según Auditoría	Diferencia
115	Impuesto Pecuario	2014	1,289.00	10,064.00	-8,775.00
119.21	Permiso de Operación de Negocios.	2014	25,250.00	33,150.00	-7,900.00
225	Transferencias del Gobierno Central	2014	13,606,704.41	13,591,792.89	14,911.52
227	Donaciones	2014	2,173,884.86	2,199,037.88	-25.153.02
228	Interese Bancarios	2014	235,864.02	246,211.81	-10,347.79

Asimismo en la Liquidación del presupuesto de egresos durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, se verificó que los egresos presentan diferencias en relación a la documentación soporte que respalda el gasto, en vista que en algunos casos no se registró en la liquidación el total del gasto realizado. Detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Renglón	Descripción	Según Auditoría	Según Rendición de cuentas	Diferencia
	Gastos Corrientes	6,310,001.72	6,557,511.77	166,749.45
100	Servicios Personales	2,323,461.00	2,128,228.79	-195,232.21
111	Sueldos y salarios	1,341,666.20	1,025,499.70	-316,166.50
113	Dietas	723,125.00	855,625.00	132,500.00
114	Décimo tercer y décimo cuarto	105,714.19	94,148.48	-11,565.71
200	Servicios no Personales	222,287.96	0.00	222,287.96
241	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de oficina	10,572.45	11,089.95	517.50

La liquidación en el inventario correspondiente al año 2014 presentado reportan valores diferentes a los que se presenten en el inventario de mobiliario y equipo presentado en la municipalidad, que corresponde a registro incorrecto de los valores del equipo, detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

N° de Inventario	Descripción	Inventario			Rendición de cuenta	
		Unidad	Valor	Total	Valor	Diferencia
INVAMC01009	Data Show	1	40,000.00	40,000.00	12,000.00	-28,000.00
INVAMC01010	Ventilador	1	0.00	0.00	400.00	400.00
INVAMC01013	Cajas de madera	3	400.00	1,200.00	800.00	400.00
INVAMC02006	Computadora completa	1	6,000.00	6,000.00	0.00	-6,000.00
INVAMC05002	Computadora Completa	1	5,000.00	5,000.00	0.00	-5,000.00
INVAMC112014	Impresora Cannon MP230 con flujo continuo	1	2,800.00	2,800.00	0.00	-2,800.00
INVAMC172014	Fotocopiadora	1	0.00	0.00	27,991.68	27,991.68
1	Generador eléctrico	1	0.00	0.00	28,000.00	28,000.00

La liquidación del presupuesto del año 2014 específicamente al área de modificaciones presupuestarias se comprobó que las ampliaciones realizadas a algunos objetos de ingresos no se encuentran reflejadas en la cuenta afectada ya que se encontraron diferencias entre los valores aprobados reflejados en los Libros de Actas y los reflejados en la rendición de cuentas correspondiente,

(Valores Expresados en Lempiras)

Según informe trimestral			Según punto de acta			Diferencia no presentada por:	
Objeto	Cuenta	valor	objeto	Cuenta	valor	Trimestral	Actas
AMPLIACIONES AL INGRESO							
280	Interese bancarios según trimestral	89,858.91	280	Interés bancarios según punto de acta	78,674.48	0.00	11,184.43
271	Donaciones según informe trimestral	206,720.66	271	Donaciones según punto de acta	0.00	0.00	206,720.66

Según informe trimestral			Según punto de acta			Diferencia no presentada por:	
Objeto	Cuenta	valor	objeto	Cuenta	valor	Trimestral	Actas
AMPLIACIONES AL INGRESO							
220	Lotes de cementerio según trimestral	700.00	220	Lotes de cementerio según punto de acta	0.00	0.00	700.00
126	Intereses Art. 109 según trimestral	1,322.82	126	Intereses Art. 109 según punto de acta	0.00	0.00	-1,322.82
122	Recuperación según trimestral	290.00	122	Recuperación según punto de acta	0.00	0.00	290.00
121	Recargos según trimestral	219.06	121	Recargos según punto de acta	0.00	0.00	219.06
120	Multas según trimestral	2,857.60	120	Multas según punto de acta	0.00	0.00	2,857.60

En nuestra opinión, debido al efecto del asunto indicado en los párrafos anteriores, el Estado de Ejecución Presupuestaria del año 2014, no presenta razonablemente, en todos sus aspectos de importancia la situación financiera de la Municipalidad de Concepción, ni los resultados de sus operaciones, de conformidad con los Postulados Básicos de Contabilidad para el Sector Público.

Tegucigalpa, M.D.C 13 de octubre de 2015.

NANCY LIZETH ZÚNIGA DONAIRE
Supervisor de Auditoría

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe de Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades

MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

B. PRESUPUESTO EJECUTADO DE INGRESOS

(Cantidades Expresadas en Lempiras)

Código	Denominación	Ingresos Recaudados 2013	Ingresos Recaudados 2014	Variación Año 2014	
				Absoluta	Relativa
	Ingresos Totales	14,404,119.37	17,587,731.01	3,088,841.81	22.10
1	Ingresos Corrientes	274,969.04	900,899.35	531,160.48	227.64
11	Ingresos Tributarios	240,123.95	824,714.02	492,474.63	243.45
110	Impuesto sobre Bienes Inmuebles	4,058.03	11,184.41	4,058.03	175.61
111	Impuesto Personal	6,455.50	48,275.41	6,455.50	647.82
112	Impuesto a Establecimientos Industriales	47,967.90	63,795.60	47,967.90	33.00
113	Impuesto a Establecimientos Comerciales	18,462.40	29,930.56	18,462.40	62.12
114	Impuesto a Establecimientos de Servicios	13,418.00	119,653.12	13,418.00	791.74
115	Impuesto Pecuario	10,680.19	1,289.00	-9,391.19	(87.93)
116	Impuesto sobre extracción de Recursos	9,562.89	7,325.00	-2,237.89	(23.40)
117	Telecomunicaciones	29,723.54	448,464.00	418,740.46	1,408.78
118	Tazas Por Servicios Municipales	0.00	1,800.00	1,800.00	0.00
119	Derechos Municipales	99,795.50	92,996.92	-6,798.58	(6.81)
12	Ingresos no Tributarios	34,845.09	76,185.33	38,685.85	118.64
120	Multas	2,613.43	8,723.30	6,109.87	233.79
121	Recargos	43.46	471.92	428.46	985.87
122	Recuperación por cobro de Impuestos y derechos en Mora	653.20	6,625.00	5,971.80	914.24
123	Recuperación Servicios Municipales en Mora	0.00	0.00	0.00	0.00
124	Recuperación por cobro rentas	0.00	0.00	0.00	0.00
125	Renta de Propiedades	31,535.00	57,710.72	26,175.72	83.01
126	Intereses (Art109)	74.42	2,654.39	2,579.97	3,466.77
2	Ingresos de capital	14,129,150.33	16,686,831.66	2,557,681.33	18.10
22	Ventas de Activos	7,650.00	14,200.00	6,550.00	85.62
2203	Lotes de cementerio	1,750.00	3,350.00	1,600.00	91.43
2004	Dominio Pleno	5,900.00	10,850.00	4,950.00	83.90
25	Transferencias	14,048,381.97	13,606,704.41	-441,677.56	(3.14)
25001	Transferencias del Gobierno Central	14,048,381.97	13,606,704.41	-441,677.56	(3.14)
27	Donaciones	0.00	2418,607.90	2418,607.90	0.00
2701	ONG	0.00	2418,607.90	2418,607.90	0.00
28	Otros Ingresos de capital	28,122.49	235,864.02	207,741.53	738.70
2802	Intereses bancarios	28,122.49	235,864.02	207,741.53	738.70

Código	Denominación	Ingresos Recaudados 2013	Ingresos Recaudados 2014	Variación Año 2014	
				Absoluta	Relativa
29	Recurso de balance	44,995.87	411,455.33	366,459.46	814.43
25001	Saldo del año anterior	44,995.87	411,455.33	366,459.46	814.43

(Ver Anexo N° 5 página N°81)

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

PRESUPUESTO EJECUTADO DE EGRESOS

(Cantidades Expresadas en Lempiras)

Grupo	Denominación	Total Ejecutado 2013	Total Ejecutado 2014	Año 2014	
				Variación Relativa	% Variación
	Gran Total	13,992,737.77	12,253,606.19	1,739,131.58	-12.43
	Gastos Corrientes	3,149,666.15	3,199,855.32	50,189.17	1.59
100	Servicios Personales	1,945,773.68	2,463,998.86	518,225.18	26.63
200	Servicios no Personales	190,422.66	228,675.96	38,253.30	20.09
300	Materiales y Suministros	463,376.50	374,904.50	-88,472.00	-19.09
400	Bienes Capitalizables	0.00	0.00	0.00	0.00
500	Trasferencias Corrientes	550,093.31	132,276.00	-417,817.31	-75.95
	Egresos de capital y Deuda Publica	10,843,071.62	9,053,750.87	1,789,320.75	-16.50
400	Bienes Capitalizables	7,830,291.00	8,028,173.27	197,882.27	2.53
500	Transferencias de Capital	1,817,710.00	983,663.60	-834,046.40	-45.88
700	Servicio de la deuda y Disminución de Otros Pasivos	1,195,070.62	41,914.00	1,153,156.62	-96.49

(Ver Anexo N°5 Página N°81)

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

MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS AL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Nota 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES

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

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

A. Sistema Contable

La Municipalidad cuenta con un programa denominado Sistema de Administración Financiera Tributaria (SAFT) en el área de Tesorería para el registro de sus operaciones (Ingresos y Gastos) para el método de ejecución presupuestaria.

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

B. Sistema de Ejecución Presupuestaria

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

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

Nota 2. Unidad Monetaria

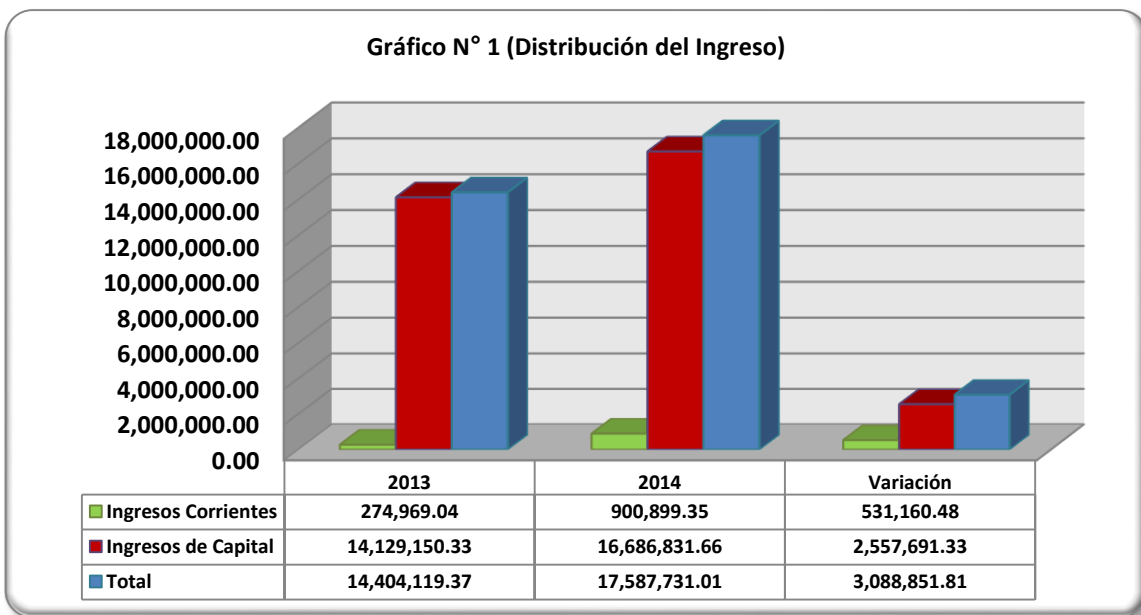
La unidad monetaria utilizada para las cuentas de ingresos y egresos y la cuenta de patrimonio es el Lempira, moneda de curso legal en la República de Honduras.

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

(Todos los valores expresados en Lempiras)

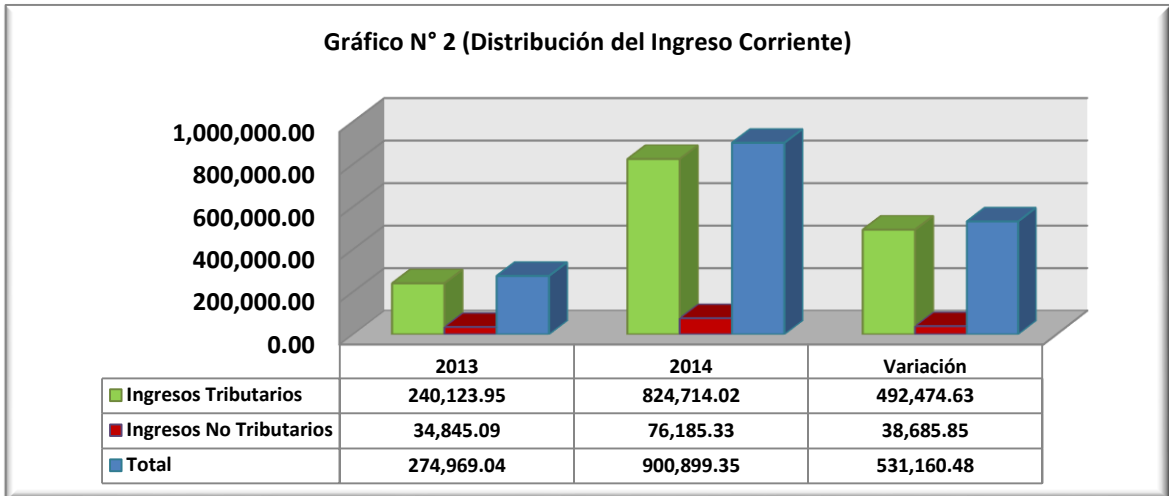
1. ANÁLISIS DE INGRESOS:

La Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, recaudó Ingresos Totales por el período comprendido entre el 01 de enero del 2014 al 31 de diciembre del 2014 la suma de L.17,587,731.01; los cuales se distribuyen en Ingresos Corrientes la suma de L.900,899.35; que en el período aumentaron en comparación del año 2014 con el 2013 en un 227%, e Ingresos de Capital la suma de L16,686,831.66; que en el período aumentó en comparación del año 2014 con el 2013 en un 18%, **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos). Página N° 10.**

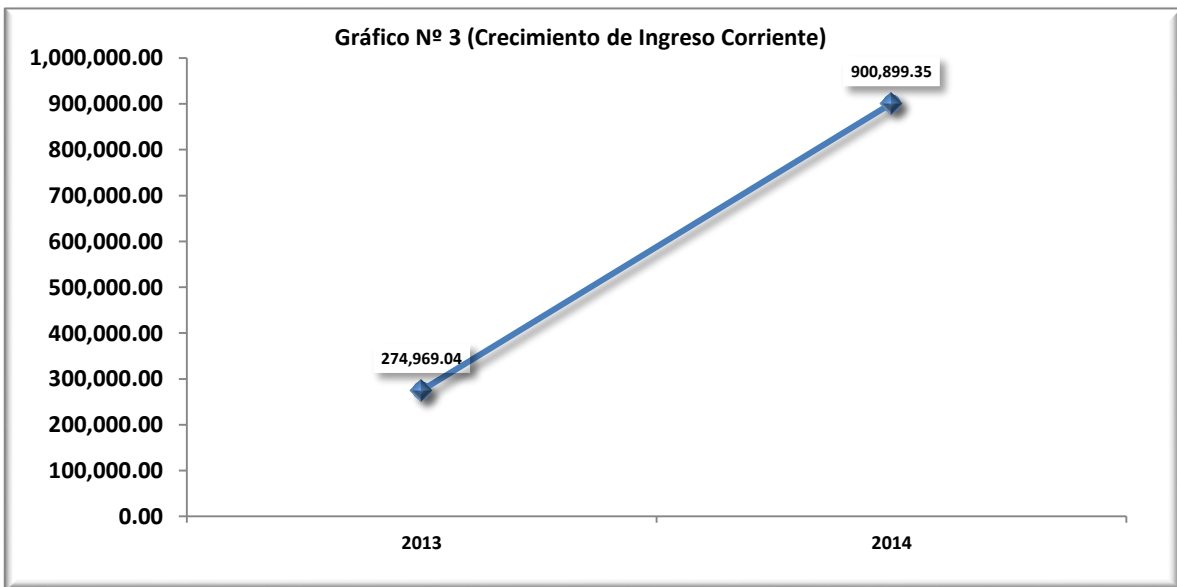


En relación al Presupuesto ejecutado analizamos los valores más significativos de la siguiente manera:

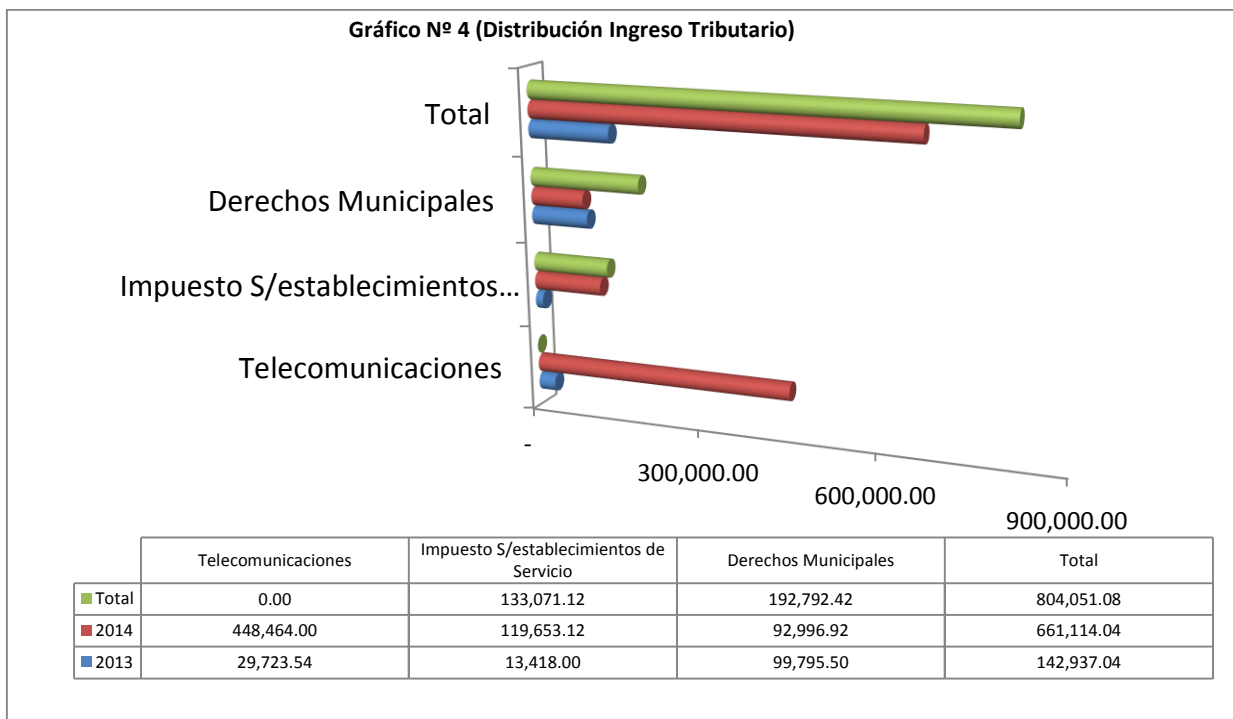
- a) Los Ingresos Corrientes durante el período suman L900,899.35, los que son distribuidos en Ingresos Tributarios la cantidad de L824,714.02; que en el período aumentó en comparación con el 2013 en un 243%, e Ingresos No Tributarios la cantidad de L76,185.33; que en el período aumentaron en comparación con el 2013 en un 118% **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos) Página N° 10.**



Los Ingresos Corrientes en el período aumentaron en comparación con el 2013 en un 227%, (Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos) Página N° 10.



- b) Los tres (3) rubros de los Ingresos Tributarios más significativos en orden de su recaudación en todo el período fueron: Telecomunicaciones con L448,464.00, Impuesto a establecimiento de servicio L119,653.12 y Derechos Municipales L92,996.92. (Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos) Página N° 11.

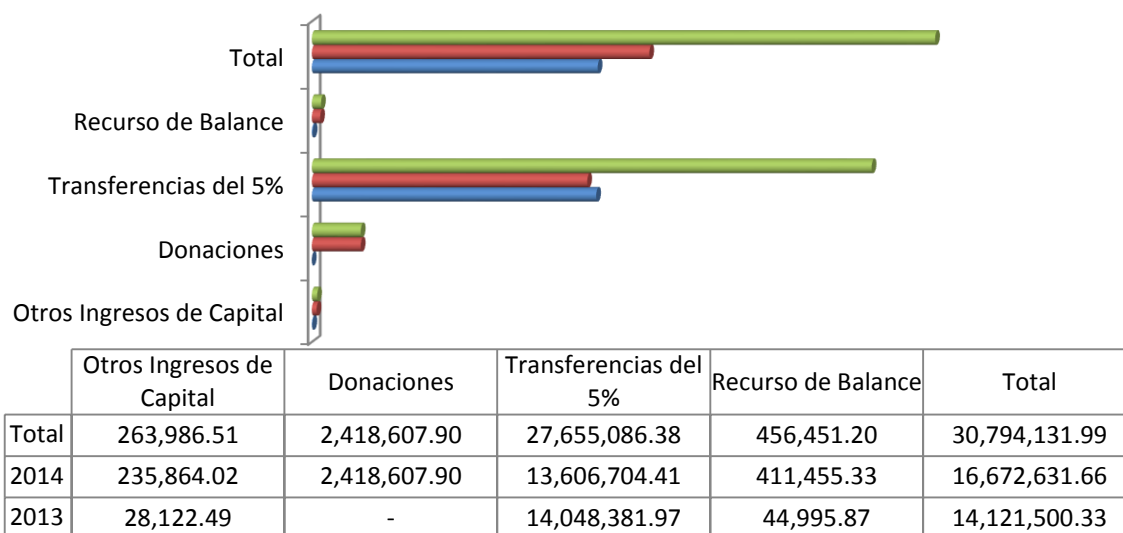


- c) Se observa que durante el año 2014, de los tres (3) rubros de los ingresos Corrientes Tributarios más relevantes son, Telecomunicaciones que aumentaron en relación del año 2013 el 1400%, y en relación al año 2013 el Impuesto a establecimiento de servicio aumentó el 791%, y por Derechos municipales el cual experimenta en relación al año 2013 una disminución del 6%, es importante mencionar que aunque estos rubros presentaron los mejores ingresos las autoridades municipales han implementado política encaminada para mejorar las recaudaciones de los impuestos. **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos) Página N° 10.**

La Municipalidad cuenta con un sistema de administración financiera (SAFT), para las recaudaciones y de la administración en general, donde puede obtenerse automáticamente información con detalle de multas, intereses y recargos aplicados a los contribuyentes, sin embargo no tienen políticas más eficaces para la recaudación de recuperación de mora de los impuestos municipales.

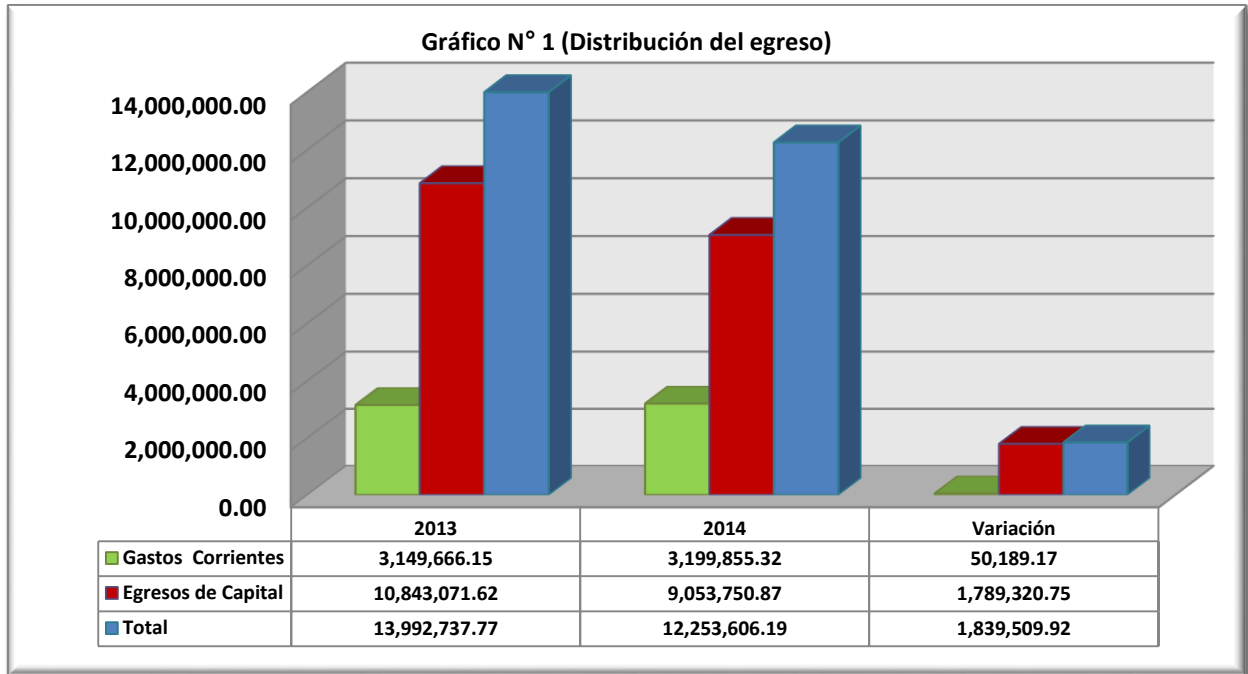
Los Ingresos de Capital, los valores más significativos se concentraron en el rubro de transferencias recibidas de la Administración Central, la Municipalidad obtuvo entre el período comprendido del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014, transferencias por la cantidad de L16,686,831.66 de las cuales les corresponden L13,606,704.41 por concepto de transferencias, L2,418,607.90 en concepto de Donaciones, en concepto de Recurso de Balance por L411,455.33, Intereses bancarios L235,864.02, **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos) Página N° 10.**

Gráfico N° 5 (Ingresos de Capital)

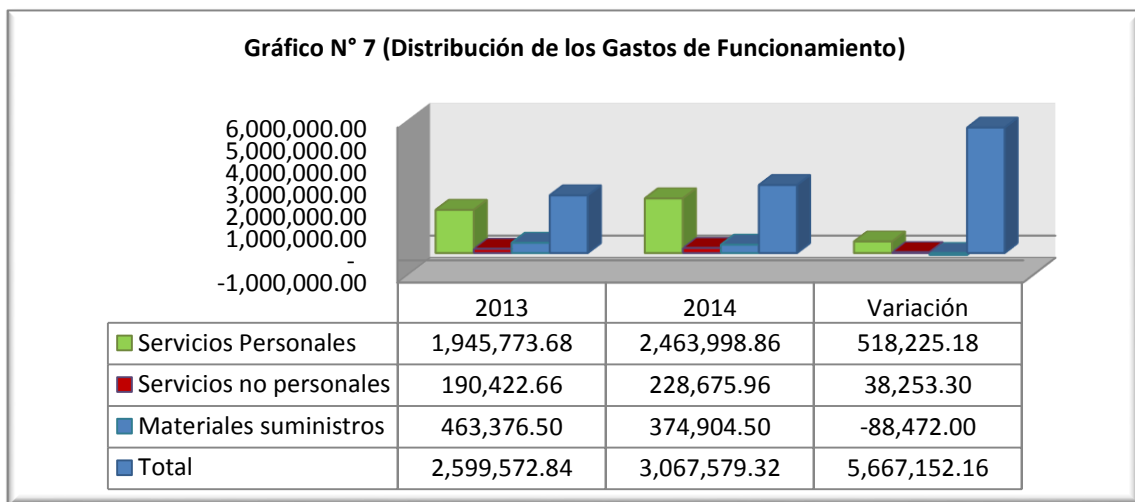


ANÁLISIS DE EGRESOS:

La Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, ejecutó gastos totales del período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, la suma de L12,443,445.02, de los cuales el gasto corriente que incluye íntegramente los Gastos de Funcionamiento por L3,210,675.32, que en el período aumentaron en comparación del año 2014 con el 2013 en un 1%, y los Gastos en Inversión sumaron la cantidad de L9,232,769.70; que en el período disminuyeron en comparación con el 2013 en un 16%. **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de egresos) Página N° 12.**

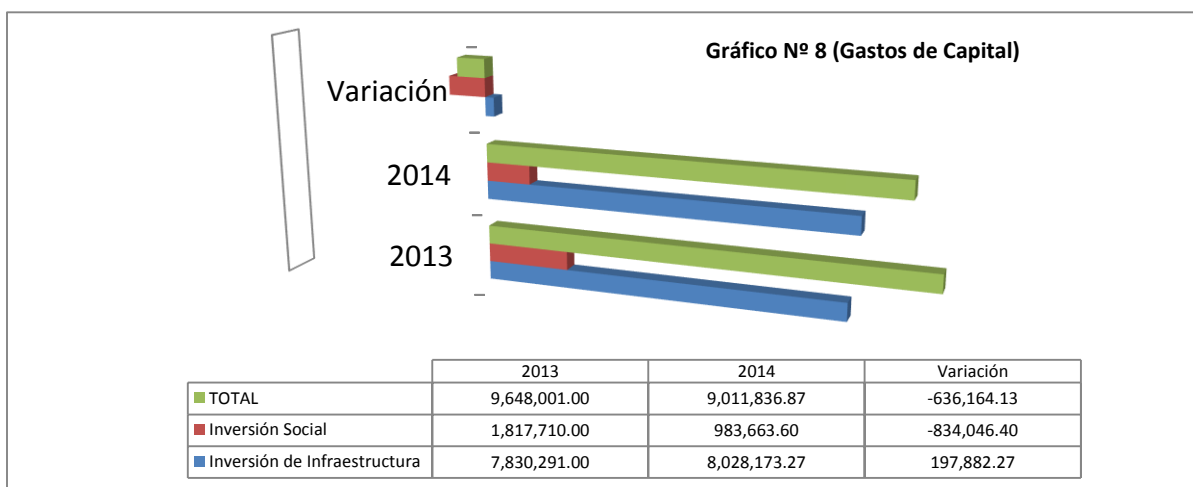


1. Los Gastos de Funcionamiento de la Municipalidad, aumentaron en relación al año 2013, un 18% (Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de egresos) Página N° 12.



El aumento porcentual de la planilla de sueldos del año 2014 al año 2013 fue de un 26%, los Servicios No Personales, aumentaron respecto con el año 2013 en un 20%, los rubros como Materiales y Suministros presenta disminución comparado con el año 2013 en un 19%. (Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de egresos) Página N° 12.

2. Los Gastos de Inversión en el período suman la cantidad de L9,053,750.87 de los cuales se distribuyeron la suma de L8,028,173.27 para Bienes Capitalizables o Construcciones y mejoras de obras civiles y sociales, la suma de L983,663.60, para cubrir Transferencias de Capital para mejoramiento de la Infraestructura Social y Salud. **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de egresos) Página N° 12.**



ANÁLISIS DE INGRESOS Y EGRESOS DURANTE EL PERÍODO

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

1. Ingresos

Los Ingresos Corrientes recaudados por la Municipalidad durante el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 es de L900,899.35 equivale al 5% del total de los ingresos de los cuales el 91% corresponde Ingresos Tributarios y el 9% a Ingresos no Tributarios; los Ingresos de Capital equivalente al 95% del Total de los Ingresos de los cuales el 81% fue por Transferencia del Gobierno Central, el 14% Donaciones, Recurso de Balance el 2%, Otras Ingresos de capital 1%, los Ingresos Corrientes; los Ingresos tributarios más significativo fueron: Telecomunicaciones, Impuesto a Establecimientos de Servicio, Derechos Municipales. Ver gráfico N° 4; los Ingresos de Capital más significativos fue por Transferencias del Gobierno Central, Donaciones, Recurso de Balance, Otros Ingresos de capital.

2. Gastos

Del total de gastos de la Municipalidad durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, el 25% fueron destinados a gasto de funcionamiento equivalentes a Tres Millones Sesenta y Siete Mil Quinientos Setenta y Nueve Lempiras con Treinta y Dos Centavos (L3,078,399.32) como ser: Gastos de Planillas (Sueldos y Salarios), Dietas, Viáticos y Otros Gastos destinados al uso interno, por ejemplo Gastos de la Tesorería, Dirección Municipal de Justicia, Unidad Municipal Ambiental, Oficina Municipal de la Mujer, Oficina de la Niñez etc. los que requieren además Gastos de Papelería y Útiles (Materiales), Combustible para

Movilización, Servicios Básicos (agua, luz y telefonía), Mantenimiento y Materiales y Suministros. Todos estos gastos son los comprendidos en Gastos de Funcionamiento que incluyen los objetos de Gasto Presupuestario del grupo 100, 200, 300, se exceptúan de los mismos las Construcciones, Adiciones y Mejoras a Obras, Transferencias y en general todos los Gastos de Capital, además de otros programas orientados a Inversión en Obras Públicas y actividades sociales. La inversión sumó Nueve Millones Cincuenta y Tres Mil Setecientos Cincuenta Lempiras con Ochenta y Siete Centavos L9,053,750.87 utilizados en Gasto de Inversión por Ocho Millones Veintiocho Mil Ciento Setenta y Tres Lempiras con Veintisiete Centavos L8,028,173.27 en Obras Civiles, y se efectuaron Transferencias de Capital por Novecientos Ochenta y Tres Mil Seiscientos Sesenta y Tres Lempiras con Sesenta Centavos L983,663.60, Gráfico N° 8. **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de egresos) Página N° 12.**

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

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

1. **Ingresos:** Los Ingresos Corrientes de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, tuvieron un aumento en relación con el año 2013 de Quinientos Treinta y Un Mil Ciento Sesenta Lempiras con Cuarenta y Ocho Centavos L531,160.48 equivalentes a un 227%, siendo el rubro más significativo fue el de Telecomunicaciones, seguido por Impuesto Establecimientos de Servicio y Derechos Municipales, como resultados se concluye que los Ingresos Corrientes fueron insuficientes para financiar los Gastos de Funcionamiento de la Municipalidad, para lo cual se detallan las siguientes relaciones:

Gastos Totales; El total de gastos de la Municipalidad durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, el 25% fueron destinados a gasto de funcionamiento equivalentes a Tres Millones Setenta y Ocho Mil Trescientos Noventa y Nueve Con Treinta y Dos Centavos L3,078,399.32, como ser Planillas (sueldos y salarios), Dietas, Viáticos y otros gastos destinados al uso interno, por ejemplo gastos de la Tesorería, Dirección Municipal de Justicia, Unidad Municipal Ambiental etc. Además Gastos de Papelería y Útiles (Materiales), combustible para movilización, Servicios Básicos (agua, luz y telefonía), Mantenimiento entre otros directamente relacionados con la operación de la Municipalidad. Todos estos gastos son los comprendidos en Gastos Corrientes que incluyen los objetos de gasto presupuestario de los grupos 100, 200, 300, 400 y 500, se exceptúan de los grupos 400 y 500, las Construcciones, Adiciones y Mejoras a Obras y la Adquisición de Maquinaria, y Transferencias de Capital en general, además de otros programas orientados a la inversión en Obras Públicas y Actividades Sociales; con lo anterior se determinó que el Gasto Corriente sumó la cantidad de Tres Millones Ciento Noventa y Nueve Mil Ochocientos Cincuenta y Cinco Lempiras con Treinta y Dos Centavos L3,199,855.32 La inversión en Obras civiles sumó la cantidad de Nueve Millones Cincuenta y Tres Mil Setecientos Cincuenta Lempiras con Ochenta y Siete Centavos L9,053,750.87 se efectuaron Transferencias de Capital por la cantidad de Novecientos Ochenta y Tres Mil Seiscientos Sesenta y Tres con Sesenta Centavos L983,663.60

Principales Indicadores Financieros de la Municipalidad

Equilibrio Financiero (EF):

$$EF = \frac{(\text{Ingresos Totales})}{\text{Gastos Totales}} = \frac{(17587731.01)}{(12253606.19)} = \mathbf{1.4353}$$

La Municipalidad tiene equilibrio financiero o registra un superávit, debido al sustento de las transferencias recibidas de la Administración Central y Donaciones de otras instituciones, cubriendo sus gastos totales en el período en un 143.53%.

Autonomía Financiera (AF):

$$AF = \frac{(\text{Ingresos Propios})}{\text{Ingresos Totales}} = \frac{(915099.35)}{17587731.01} = \mathbf{0.0520}$$

Los ingresos propios se determinan así: Ingresos corrientes + Contribuciones por mejoras + venta de activos. Lo anterior indica que de los fondos manejados por la Municipalidad, corresponden a ingresos propios del 5.20% y el 94.80% son fuentes externas, indicando que la Municipalidad no es auto sostenible por sí misma.

Eficiencia Operativa (EO):

$$EO = \frac{(\text{Ingreso Corriente})}{\text{Gasto de Funcionamiento}} = \frac{(900899.35)}{2456345.68} = \mathbf{0.3667}$$

Los ingresos corrientes financiaron el 36.67% de los gastos de funcionamiento, esto indica que la Municipalidad no es autosuficiente en el manejo de sus gastos operativos, conforme a sus ingresos propios y tiene dificultades de eficiencia operativa para cubrir su gasto de funcionamiento con sus propios recursos, según el Artículo 177 del Reglamento de la Ley de Municipalidades. Por lo que de presentarse atrasos en recibir las transferencias, generaría problemas operativos por la auto-dependencia.

Solvencia Financiera (SF):

$$SF = \frac{(\text{Ingreso Corriente})}{\text{Gasto Corriente}} = \frac{(900899.35)}{3199855.32} = \mathbf{0.2815}$$

Los Ingresos corrientes financiaron el 28.15% de los gastos corrientes, lo anterior indica ineficiencia en gasto corriente de la Municipalidad, necesitando otros recursos tales como las transferencias y otros ingresos de capital, lo que implica que la Municipalidad no tiene capacidad de inversión o remanentes a través de sus propios recursos.

Financiamiento del gasto (FGT):

$$FGT = \frac{\text{Ingreso Corriente}}{\text{Gastos Totales}} = \frac{(900899.35)}{12253606.19} = \mathbf{0.07352}$$

Lo anterior indica que la Municipalidad solo tiene capacidad para pagar el 7.35% de los gastos totales a través de sus propios recursos, convirtiéndose en una de la Municipalidades que dependen exclusivamente de recursos externos para su operación.

Gastos de Funcionamiento (GF)

Cuadro N° 1 (Cálculo del Exceso de Gastos de Funcionamiento):

(Valores Expresados en lempiras)

Periodo	Permitido		Total según Ley	Gastado según municipalidad	Exceso en el gasto	Porcentaje en exceso (%)
	Ingreso Corriente 65%	Transferencia 15%				
2014	585,584.58	1,510,061.26	2095,645.84	2456,345.68	360,699.84	17.21

Nota: Los valores reflejados en el presente cuadro fueron tomados de la Liquidación Presupuestaria del año examinado. Para el cálculo de los gastos de funcionamiento según el artículo 98 (decreto N° 127-2000) de la Ley de Municipalidades se consideró para el año 2014 el 65% de los ingresos corrientes. En relación a las transferencias del Estado, para el año 2014 según el artículo 91 (decreto N° 127-2000) de la Ley de Municipalidades.



**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN,
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

- A. INFORME
- B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Concepción,

Departamento de Intibucá

Su Oficina

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

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

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

La administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar seguridad razonable, que los activos estén protegidos contra pérdidas por uso o disposiciones no autorizadas, y que las transacciones se registren en forma adecuada.

Para fines del presente informe se clasificó las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes:

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

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

1. No se realizan arquezos en forma periódica a los fondos de la municipalidad;
2. Deficiencias en el uso y manejo del fondo de caja chica;
3. El área de tesorería municipal no es de acceso restringido;
4. Los formatos de declaraciones juradas para el cobro de los diferentes impuestos no se encuentran pre impresos ni pre enumerados;
5. El departamento de control tributario no hace uso de las tarjetas únicas de contribuyente;

6. No se ha implementado el control de asistencia del personal que labora en la municipalidad;
7. No existen políticas definidas de administración para el control y manejo del personal municipal;
8. El libro de actas municipal presenta algunas inconsistencias;
9. Los expedientes de los funcionarios y empleados municipales no están completos;
10. La vice alcalde municipal no tiene funciones asignadas por escrito;
11. La municipalidad no cuenta con un organigrama aprobado por la Corporación Municipal;
12. Sobregiros en las cuentas de cheques según libros;
13. Se emiten cheques a nombre de empleados municipales para efectuar pagos en efectivo;
14. Contratos individuales de trabajo sin la firma del alcalde municipal;
15. No se identifica en la documentación soporte del gasto el objeto presupuestario;
16. El dictamen técnico que emite catastro no está completo;
17. Director de Justicia no mantiene control de copias de carta de venta de ganado;
18. No se ha implementado un libro control de transferencias, donaciones e intereses bancarios;
19. No se ha implementado controles adecuados para el gasto de combustible.

Tegucigalpa, M.D.C. 13 de octubre de 2015.

NANCY LIZETH ZUNIGA DONAIRE
Supervisor de Auditoría

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe de Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. NO SE REALIZAN ARQUEOS EN FORMA PERIÓDICA A LOS FONDOS DE LA MUNICIPALIDAD.

Al evaluar el control interno al área de Caja y Bancos, se encontró que no se realizan arqueos de forma periódica a los fondos municipales, como ser caja general y caja chica, asimismo es importante mencionar que tal actividad no se le ha designado a ningún empleado Municipal por lo que no se encontró evidencia de la labor realizada.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos **TSC- NOGECI-V-16 Arqueos Independientes**

Sobre el particular en fecha 02 de marzo de 2015 se envió Oficio N° 02-022-2015-DAM-CFTM, del cual hasta la fecha no se obtuvo respuesta.

Lo antes expuesto dificulta la determinación y la investigación oportuna de faltantes, pérdidas o mal uso de los fondos y valores municipales.

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Asignar una persona diferente de la captación y registro de ingresos y gastos para que proceda a realizar arqueos sorpresivos a los fondos municipales como ser de caja general y caja chica sin crear rutina, asimismo deberá dejar evidencia escrita de esta actividad.

2. DEFICIENCIA EN EL USO Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA.

Al evaluar el área de Tesorería, se comprobó que la Corporación Municipal aprobó la creación de un Fondo de caja chica con su respectivo Reglamento que le permita cubrir los gastos menores, sin embargo este fondo a la fecha no ha sido utilizado de manera correcta, a continuación se detalla la deficiencia encontrada.

- a) El reembolso no es solicitado inmediatamente que suma el valor del 100% tal como lo establece el reglamento, este se hace días siguientes quedando el mismo totalmente agotado, lo que ocasiona no tener un respaldo en caso de una compra urgente, asimismo, se comprobó que en algunos casos se hace entrega del efectivo al solicitante y este hasta después entrega el comprobante de compra.

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento de Caja Chica **Artículo N° 11**, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, **TSC-PRICI-06: Prevención y TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medida de Control.**

Sobre el particular en fecha 02 de marzo de 2015 se envió Oficio N° 02-022-2015-DAM-CFTM, del cual hasta la fecha no se obtuvo respuesta.

Como consecuencia de lo anterior puede resultar que al momento, en que el fondo de caja chica se haya agotado no se disponga de efectivo para realizar gastos necesarios en un momento determinado.

RECOMENDACIÓN N° 2
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a la encargada de la Caja Chica para que inmediatamente que los gastos y pagos sumen el valor del 100% del fondo, solicite el reembolso y así evitar quedarse sin disponibilidad en caso que surja una emergencia, asimismo elaborar un recibo al momento de entregar el efectivo y posteriormente adjuntar la factura correspondiente al mismo.

3. EL AREA DE TESORERÍA MUNICIPAL NO ES DE ACCESO RESTRINGIDO.

Al evaluar el Control Interno se comprobó que el Departamento de Tesorería no reúne las condiciones adecuadas para la salvaguarda del efectivo recibido de los contribuyentes y la documentación soporte de las transacciones realizadas, en vista de que el acceso al área no es restringido ya que comparte espacio con los departamentos de Control Tributario, Presupuesto y Unidad Técnica Municipal.

Incumpliendo lo establecido en: **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en el Principio General de Control Interno TSC-PRICI-06 Prevención.**

Sobre el particular en fecha 02 de marzo de 2015 se envió Oficio N° 02-022-2015-DAM-CFTM, y a la fecha no se ha recibido respuesta.

A consecuencia de lo anterior la documentación, el efectivo y la integridad física del encargado de tesorería pueden verse afectados por robo o extravío resultante de la permanencia de personas ajenas a la institución.

RECOMENDACIÓN N° 3
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las acciones que correspondan, para restringir el acceso al área de Tesorería a fin de brindar seguridad tanto a la persona responsable del área, como a los fondos y documentación soporte de las transacciones que ahí se manejan ya que se corre el riesgo que sean objeto de extravío o robo.

4. LOS FORMATOS DE LAS DECLARACIONES JURADAS PARA EL COBRO DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS NO SE ENCUENTRAN PRE IMPRESOS NI PRE NUMERADOS.

Al evaluar el control interno al área de Control Tributario se comprobó que los formatos de las Declaraciones Juradas para el cobro de los diferentes Impuestos no se encuentran pre impresos ni pre-numerada, ya que cuentan con un formato en Excel al cual le asignan un número correlativo y el mismo lo imprimen, detalle a continuación:

Tipo de Impuesto	N° de Declaración jurada	Nombre del Contribuyente	Observación
Industria, Comercio y Servicio	009	Ferretería y Variedades Greeysi	Formato impreso en Excel sin numeración pre-impresa
Personal	00176	Pablo Márquez Amaya	

Industria, Comercio y Servicios	Sin Número	Comedor Chino/Junior Alexander	
---------------------------------	------------	--------------------------------	--

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

Sobre el particular en fecha 02 de marzo de 2015 se envió Oficio N° 02-022-2015-DAM-CFTM, del cual a la fecha no se ha recibido respuesta.

Los documentos necesarios para el buen funcionamiento de cada unidad de la municipalidad contribuyen a que se mejore las labores administrativas.

RECOMENDACIÓN N° 4
AL ALCALDE MUNICIPAL

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

5. EL DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO NO HACE USO DE LAS TARJETAS ÚNICAS DE CONTRIBUYENTE.

En la revisión de Control Interno al área de Ingresos, se comprobó que el departamento de Control Tributario cuenta con Tarjetas Únicas de Contribuyente mismas que no son utilizadas, lo que no permite tener un registro actualizado por contribuyente de los diferentes pagos de impuestos que realiza, detalle a continuación:

Nombre del contribuyente	Tipo de Impuesto	Observaciones
Jesús Cordelio Milla Ramos	Pago de Bienes Inmuebles, Personal	Tarjeta Única de Contribuyente sin utilizar, no está actualizada, muestra registro hasta el año 2013.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno **TSC-NOGECI-08 Documentación de procesos y transacciones y la TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno y TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.**

Sobre el particular en fecha 02 de marzo de 2015 se envió Oficio N° 02-022-2015-DAM-CFTM, y no se respondió.

Por la anterior expuesto las tarjetas contienen datos necesarios de cada contribuyente, por lo tanto no utilizarlas contribuye a que no se tenga actualizada la base de contribuyentes.

RECOMENDACIÓN N° 5
AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO

Proceder a utilizar la tarjeta única del contribuyente de manera que en ella, se refleje los diferentes pagos de los impuestos, tasas y servicios, lo que permitirá llevar un mejor control de los cargos y créditos.

6. NO SE HA IMPLEMENTADO EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA MUNICIPALIDAD.

Al evaluar el Control Interno del área de Recursos Humanos, se comprobó que la Municipalidad no cuenta con un control que registre la asistencia del personal que labora en dicha institución, ya que se cuenta con un sistema de control el cual se realiza mediante el registro manual a través de un libro de entradas y salidas, sin embargo se comprobó que este sistema se dejó de implementar desde el día 23 de diciembre de 2014, asimismo los permisos de salidas inasistencias o incapacidades que estos tengan. Se detallan algunos ejemplos:

Fecha	Nombre del Empleado	Hora de entrada	Hora de Salida	Observaciones
23-12-2014	Edna Clementina López	8:00am	4:00pm	Ultimo día de registro
23-12-2014	Samuel Castro del Cid	8:00am	4:00pm	Ultimo día de registro
23-12-2014	Jorge Alberto Castillo	8:00am	4:00pm	Ultimo día de registro

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en: **TSCPRICI- 06 Prevención, NOGECI V-13 Revisiones de Control, NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control y TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante**

Sobre el particular con fecha 02 de marzo de 2015 se envió Oficio N° 04-022-2015-DAM-CFTM, y a la fecha no se ha recibido respuesta.

Por lo antes expuesto se carece de documentos que comprueben la asistencia diaria de los diferentes empleados de las unidades administrativas de la municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

- a) Proceder a asignar el libro de asistencia a una persona responsable de su custodia, el cual permita comprobar que el empleado se presentó a laborar y la permanencia del mismo en la Municipalidad, así como el cumplimiento de sus labores, de igual forma exigir a los empleados que cumplan con el registro diario en el libro de asistencia, de lo contrario autorizar al Tesorero proceda a efectuar las deducciones pertinentes.
- b) Realizar las acciones necesarias, para que de inmediato se proceda al diseño e implementación de un formato a través del cual se puedan autorizar y controlar la salida y entrada del personal municipal en horas laborables. Este formato deberá ser autorizado por el Jefe Inmediato, como un requisito previo para que el empleado pueda ausentarse de su sitio de trabajo.

7. NO EXISTEN POLÍTICAS DEFINIDAS DE ADMINISTRACIÓN PARA EL CONTROL Y MANEJO DEL PERSONAL MUNICIPAL.

Al evaluar el Control Interno General, se determinó que no existen controles adecuados, aplicados consistentemente, para el manejo del personal, ya que no se asignan por escrito las funciones a realizar a cada uno de los empleados municipales ni se evalúa el desempeño.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control de los Recursos Públicos **TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano, TSC-NOGECI V-05 Instrucciones por Escrito, TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.**

Sobre el particular con fecha 02 de marzo de 2015 se envió Oficio N° 04-022-2015-DAM-CFTM, y a la fecha no se obtuvo respuesta.

Por lo antes expuesto se debe implementar políticas definidas para el control del personal contribuyendo de esta manera a que cada unidad administrativa cumpla con sus labores diarias en el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 7
AL ENCARGADO DE PERSONAL

- a) Asignar por escrito a cada uno de los empleados las funciones correspondientes de acuerdo al Reglamento del mismo.
- b) Incorporar en el Plan de Trabajo de la Municipalidad procedimientos que estipulen evaluaciones periódicas del desempeño, como resultado de la supervisión realizada a los empleados, así como establecer y desarrollar un plan de capacitación, a fin de obtener un mayor rendimiento del personal.

8. EL LIBRO DE ACTAS MUNICIPAL PRESENTA ALGUNAS INCONSISTENCIAS.

En la revisión al control interno de Secretaría Municipal, se constató que los libros de actas manejados y en custodia de la Secretaria Municipal, presentan inconsistencias las cuales se encuentran firmadas por los miembros de Corporación Municipal e invitados a las mismas, lo que ocasiona que el libro pierda credibilidad siendo las Actas un documento Jurídico para la Corporación Municipal, ejemplos a continuación:

- a) Borriones y tachaduras con corrector
- b) Espacios en blanco
- c) Anotaciones con lápiz grafito,

Ejemplos de actas que presentan inconsistencias:

Actas N°	Fecha	Tipo de Sesión	Observación
376	03/02/2014	Ordinaria	Manchones con corrector
377	15/02/2014	Ordinaria	Manchones con corrector
391	02/08/2014	Ordinaria	Anotaciones con lápiz grafito

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

Sobre el particular con fecha 02 de marzo de 2015 se envió Oficio N° 03-022-2015-DAM-CFTM, y a la fecha no se obtuvo respuesta.

El libro contiene la toma de decisiones de las sesiones de la Corporación Municipal, por lo tanto se debe efectuar sin inconsistencias su escritura para conservar integro lo descrito.

RECOMENDACIÓN N° 8
A LA SECRETARIA MUNICIPAL

Transcribir las actas sin las inconsistencias antes mencionadas, a fin de asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere, ya que es el documento legal para la toma de decisiones en cualquier circunstancia que se le presente a la Municipalidad.

9. LOS EXPEDIENTES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES NO ESTÁN COMPLETOS.

Al evaluar el control interno al área de Recursos Humanos, se comprobó que los expedientes de los Funcionarios y Empleados Municipales no se encuentran completos ya que les hace falta documentación importante que debe contener un expediente de personal, se detallan algunos ejemplos:

N°	Nombre del empleado o funcionario	Cargo	Documentación faltante
1	Julio Neyder Castillo	Alcalde	Copia de Identidad, copia de solvencia municipal, copia de credencial, copia de caución, copia de declaración jurada.
2	Erlík Ponce	Tesorero	Copia de Declaración Jurada, copia de Caución
3	Ramón Amaya Márquez	Regidor 7	Copia de Solvencia, Copia de Credencial
4	Ana Clorinda Ramos	Regidor 2	Copia de Credencial
5	Justiniano Díaz Sánchez	Regidor 4	Copia de Credencial y Copia de Declaración Jurada.
6	Wilmer Santos Sánchez	Regidor 1	Sin Expedientes

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

Sobre el particular con fecha 02 de marzo de 2015 se envió Oficio N° 03-022-2015-DAM-CFTM, y a la fecha no se obtuvo respuesta.

Al no tener expediente con información completa de los funcionarios y empleados, la Municipalidad no cuenta con la documentación necesaria para llevar un control adecuado de asistencia, permisos, vacaciones, evaluaciones de desempeño y el comportamiento del personal, situación que no permite conocer y evaluar en cualquier momento, la calidad y la capacidad profesional de los empleados municipales.

RECOMENDACIÓN N° 9
A LA SECRETARIA MUNICIPAL

Proceder a solicitar a los funcionarios y empleados municipales la documentación pertinente para la conformación de los expedientes, los que deberán contener lo siguiente:

- Hoja de Vida
- Copia de Identidad
- Acreditación del Tribunal Supremo Electoral, acta de juramentación y constancia de declaración jurada de bienes (en los casos que lo amerite)
- Certificación de punto de acta de nombramiento y/o contrato de trabajo,
- Diplomas o constancias que les hayan sido otorgadas.
- Copia de la Solvencia Municipal.

10. LA VICE ALCALDE MUNICIPAL NO TIENE FUNCIONES ASIGNADAS POR ESCRITO.

Al efectuar el control interno al área de Recursos Humanos, se comprobó que la Vice Alcalde percibe sueldo en la Municipalidad, sin embargo se constató que no tiene asignado por escrito sus funciones, cabe mencionar que de la señora Vice Alcalde no existe un registro de asistencia en la Municipalidad que demuestre que cumple con un horario de trabajo, asimismo no se encontró evidencia de las actividades que realiza en la Institución. Detalle a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Nombre	Cargo	Fecha de Ingreso	Sueldo Mensual	Observaciones
Felicita Castro López	Vice Alcalde	27-01-2014	L 10,000,00	No se encontró evidencia de labores realizadas.

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

Sobre el particular con fecha 02 de marzo de 2015 se envió Oficio N° 04-022-2015-DAM-CFTM, y a la fecha no se obtuvo respuesta.

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

RECOMENDACIÓN N° 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

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

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

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

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

COMENTARIO DEL AUDITOR:

Durante el período de la auditoría, la administración de la Municipalidad de Concepción departamento de Intibucá, cumplió con la recomendación presentando el organigrama aprobado

**RECOMENDACIÓN Nº 11
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Proceder a la creación y aprobación del organigrama de la Municipalidad, de tal manera que se formalice claramente las líneas de autoridad.

12. SOBREGIROS EN LAS CUENTAS DE CHEQUES SEGÚN LIBROS.

Al revisar el área de Caja y Bancos, se comprobó que la Tesorería de la Municipalidad emite cheques a los diferentes proveedores antes de realizar las conciliaciones de las cuentas, las que permiten determinar los movimientos financieros y así poder establecer las transferencias respectivas de la cuenta de ahorro a la cuenta de cheques, ya que este último movimiento lo hacen de manera posterior a la emisión de los cheques lo que ocasiona que los saldos presenten sobregiros en los libros. Detalle de algunos ejemplos

(Valores Expresados en Lempiras)

Fecha	Saldo Inicial	Gastos	Saldo final
13/09/2014	165,574.35	491,863.25	326,288.90
01/12/2014	155,495.88	223,960.00	68,464.12
09/12/2014	133,109.75	165,626.50	32,516.75

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos **TSCNOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno y TSC-NOGECI V14 Conciliación Periódica de Registro.**

Sobre el particular el señor Erlik Ponce Tesorero Municipal, en respuesta al Oficio N° 37-022-2015-DAM-CFTM enviado el 18 de marzo, responde lo siguiente: "los saldos en libros presentan cifras en negativo debido a que la mayoría de los cheques que son emitidos por la municipalidad son cobrados por los beneficiarios de los mismos en la cooperativa local (COACFIL), misma que manda a cambiar hasta los 15 o 18 días los cheques al banco

donde se encuentra la disponibilidad de fondos en la cuenta 11-301-002490-3 que es la que más se le da movimiento.”

Realizar gastos sin verificar la disponibilidad en saldos de cuentas bancarias ocasiona que los saldos presentados sean negativos.

RECOMENDACIÓN N° 12
AL TESORERO MUNICIPAL

Proceder a partir de la fecha, a elaborar las conciliaciones de las cuentas de cheques que maneja la Municipalidad, que le permitan mantener un control de las operaciones, saldos e identificación del tipo de movimientos que se ha generado en cada una de las cuentas, de manera que permita que previo a la emisión de un cheque verifique la disponibilidad de fondos, a fin de evitar que no se emitan cheques sin que exista disponibilidad.

13. SE EMITEN CHEQUES A NOMBRE DE EMPLEADOS MUNICIPALES PARA EFECTUAR PAGOS EN EFECTIVO.

Al realizar el control interno al área de Gastos, se comprobó que se emiten cheques a nombre de Empleados Municipales, para ser cobrados por ellos y realizar pagos en efectivo, como ser; Sueldos y Otros, mismos que son liquidados mediante una orden de pago en la cual se incluyen todos los pagos efectuados, incrementando de esta manera el riesgo de robo o asalto

(Valores Expresados en Lempiras)

N° de Orden de Pago	Objeto del Gasto	Fecha	Valor (L)	N° de Cheque	Beneficiario	Descripción
496	111	13-09-14	110,000.00	58543122	Ma. Concepción Ramos	Se emite a nombre de aseadora y conserje municipal para pago en efectivo de sueldos.
769	111	30-12-14	115,000.00	59978271	Ma. Concepción Ramos	Se emite a nombre de aseadora y conserje municipal para pago en efectivo de sueldos.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en los Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos **TSCPRI-06: Prevención. TSC-NOGECI V-01: Prácticas y Medidas de Control**

Sobre el particular el señor. Erlik Ponce Tesorero Municipal en respuesta al Oficio N° 37-022-2015-DAM-CFTM enviado el 18 de marzo, responde lo siguiente:” desconocía que el proceso ejecutado era incorrecto pero que a partir del año 2015 no se seguirá realizando de la siguiente manera y se implementará que cada empleado apertura una cuenta de ahorro retirable en la agencia bancaria más cercana para poder realizar depósitos en cuenta personal de cada empleado.

Cabe destacar que dicho procedimiento se realizaba de esa manera por solicitud verbal de los diferentes empleados de la municipalidad ya que se hacía muy engorroso el poder cambiar dicho cheque y que además se tiene que comunicar días antes al gerente de la cooperativa para poder presentarse con el cheque para que le hicieran efectivo el cambio.”

Lo anterior puede ocasionar descontrol, además se expone a pérdida o robo o malos entendidos en los recursos manejados en Tesorería Municipal.

RECOMENDACIÓN N° 13
AL TESORERO MUNICIPAL

Proceder de inmediato a realizar todos los desembolsos mediante cheque con excepción de los gastos menores contemplados en el Reglamento del Fondo de Caja Chica, asimismo que se abstenga de emitir cheques y efectuar retiros a nombre de Funcionarios y Empleados para realizar pagos en efectivo

14. CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO SIN LA FIRMA DEL ALCALDE MUNICIPAL.

Al revisar el área de Servicios Personales, se comprobó que la administración municipal ha realizado contrataciones de personal para laborar por un período determinado en funciones dentro de la municipalidad, sin embargo el contrato de trabajo no contiene la firma del Alcalde Municipal que avale la legalidad de la contratación, ejemplo de estos contratos:

Nombre del empleado	Puesto de trabajo	Fecha de inicio	Observación
Yessica Marisela Amaya	Catastro Municipal	30-06-2014	Contrato no presenta firma y sello del alcalde municipal.
María Carmen Nolasco Martínez	Técnica Focal	26-05-2014	Contrato no presenta firma del empleado municipal.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos **TSCNOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno.**

Sobre el particular se envió Oficio N° 78-022-2015-DAM-CFTM de fecha 22 de marzo del 2015, y a la fecha no se obtuvo respuesta.

RECOMENDACIÓN N° 14
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a partir de la fecha, a revisar que cada contrato de personal que labora en la municipalidad y otros, contenga la firma de aprobación para asegurar el cumplimiento de las funciones que se asignan, o alcanzar la finalidad de la contratación.

15. NO SE IDENTIFICA EN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL GASTO EL OBJETO PRESUPUESTARIO.

Al evaluar el área de egresos, específicamente lo que se refiere a las órdenes de pago se comprobó que la documentación que soporta el gasto realizado, dificulta la revisión y comprobación de los mismos, ya que con una sola orden de pago se realizan varios pagos, sin embargo no se escribe en el soporte documental el objeto del gasto a la que pertenece, lo que ocasiona que existan órdenes de pago que no se pueda definir el costo real de cada gasto realizado o verificar a que renglón presupuestario pertenecen. Detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Fecha	Orden de pago	Cheque	Concepto	Beneficiario	Desglose del gasto		Observación
					Objeto	Valor	
25/08/2014	S/N	58543100	Compra de toner para impresora HP	Comercial plaza	241	3,300.00	No se identifica en la documentación soporte a cual objeto presupuestario corresponde
			Compra de productos de papel y gastos para la oficina		331	4,452.00	
26/11/2014	657	59284124	Combustibles gestión alcalde	Julio Neyder Castillo	356	880.00	No se identifica en la documentación soporte a cual objeto presupuestario corresponde
			Subsidios a diferentes centros educativos		581	11,873.00	
			Ayudas sociales a diferentes personas		514	2,197.00	
			Reproducción de notas y solicitudes		331	50.00	
23/12/2014	751	Varios	Pago diferentes comisiones y gastos	Proveedores varios	265	2,757.74	No se identifica en la documentación soporte a cual objeto presupuestario corresponde
			Comisión cambio de cheque		265	381.00	

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en nota de fecha 25 de marzo, firmada por el Sr. Julio Castillo, Alcalde Municipal, y el Señor. Erlik Ponce, Tesorero Municipal, manifiesta lo siguiente: "Por medio de la presente le notificamos que ya no se seguirá realizando el pagado de todas las facturas en una sola hoja sino que se hará individual para una mejor verificación y se detallara en el pie de página el objeto del gasto al que pertenece para facilitar el proceso de revisión y verificación de dicho proceso".

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

RECOMENDACIÓN N° 15
AL ALCALDE MUNICIPAL

Establecer mecanismos apropiados para elaborar una orden de pago por cada gasto realizado de manera que cada una de estas muestre claramente su propio renglón presupuestario con su propio documento de respaldo lo que permitirá que el control del gasto sea más eficiente ya que proporcionará a la administración municipal un orden en el uso del presupuesto establecido y anexar la suficiente documentación que ampare el gasto realizado.

16. EL DICTAMEN TÉCNICO QUE EMITE CATASTRO NO ESTA COMPLETO.

Como resultado del análisis a la documentación soporte que ampara a los diferentes cobros de impuestos de la municipalidad, específicamente en el departamento de catastro municipal, se comprobó que dicho departamento entre sus funciones se muestra que debe realizar medidas de terrenos para la aprobación de dominio pleno, sin embargo se comprobó que dicho informe no refleja el total de medidas, ya que no se describe el área completa del terreno, se describen algunos ejemplos:

Departamento	Beneficiario	Fecha del dictamen	Ubicación	Observación
Catastro Municipal	Ma Carmelina Hernández	10/10/2014	Guachipilincito	El formato de dictamen técnico de catastro no presenta el total de medidas
Catastro Municipal	Pablo Amaya Márquez	27/10/2014	El rodeo	El formato de dictamen técnico de catastro no presenta el total de medidas
Catastro Municipal	Lastenia Alvarado	01/08/2014	El Cerrón	El formato de dictamen técnico de catastro no presenta el total de medidas

Incumpliendo lo establecido en: Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos **TSCNOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno.**

Sobre el particular se envió Oficio N°102-022-2015-DAM-CFTM de fecha 27 de marzo 2015, y a la fecha no se obtuvo respuesta.

Como resultado de lo arriba expuesto, los informes técnicos no presentan información completa que permita comprobar la veracidad del documento.

RECOMENDACIÓN N° 16 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Coordinar para que el encargado del departamento de catastro municipal y el personal que interviene en la medición de terrenos, realicen correctamente el formato utilizado para dichas medidas que implementa el departamento de catastro, con la finalidad de que los datos que se presentan en el título de dominio pleno tengan una base con la cual confirmar los datos en él descritos.

17. DIRECTOR DE JUSTICIA NO MANTIENE CONTROL DE COPIAS DE CARTAS DE VENTA DE GANADO.

Derivado de la revisión efectuada al control interno específicamente al director de justicia municipal, se confirmó que entre las labores que el realiza se encuentra la revisión y aprobación de cartas de venta de ganado, sin embargo el mismo no ha implementado un archivo de expedientes con la debida documentación necesaria para su comprobación en un momento determinado.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos **TSCNOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno.**

Sobre el particular el señor. Erlik Ponce Tesorero Municipal en nota sin fecha, responde lo siguiente: "El puesto de director de justicia siempre ha sido rotativo y el libro lo autorizaron desde el año 2009 y no se ha cambiado se ha venido trabajando desde ese año en el mismo libro".

Lo antes descrito no permite tener un control de carta de ventas para un uso más efectivo para la administración municipal y que este tenga un sustento legal en caso de litigio por propiedad de ganado.

RECOMENDACIÓN N° 17
AL DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL

Implementar un archivo de las diferentes cartas de venta que aprueba, manteniendo copia de estas debidamente archivadas e incluidas en un libro control, con el propósito de tener documentación legal que podría ser solicitada en un momento determinado ya sea por el contribuyente o por controversia de litigios de propiedad.

18. NO SE HA IMPLEMENTADO UN LIBRO CONTROL DE TRANSFERENCIAS, DONACIONES E INTERESES BANCARIOS.

Producto de la evaluación realizada a los controles que se deben implementar a los diferentes ingresos que percibe la municipalidad, se comprobó que la tesorería municipal no ha efectuado el libro control de ingresos por transferencias del gobierno central, donaciones, intereses, entre otros, lo que permitiría conocer en detalle el origen y finalidad de dichos ingresos.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos **TSCNOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno.**

Sobre el particular en nota de fecha 25 de marzo 2015 el señor, Julio Castillo Alcalde Municipal, y el señor. Erlik Ponce Tesorero Municipal, mencionan lo siguiente: "Por medio de la presente se le notifica que no se ha llevado un control digital de los ingresos, ya que ha sido muy difícil por la razón de que se inició trabajando sin el sistema SAFT y no contábamos con el equipo de cómputo necesario para poder desarrollar dicho registro, solo se ha llevado un control en físico en un libro único y los reportes diarios del sistema SAFT. No se llevó un registro en digital de las transferencias, intereses, donaciones y otros ingresos, pero en este periodo 2015 si se lleva un control digital de todos los ingresos que percibe la municipalidad".

La falta de registros que permitan un mejor control de los diferentes ingresos puede ocasionar que los reportes de ingresos generados no contengan toda la información de ingresos completa.

RECOMENDACIÓN N° 18
AL TESORERO MUNICIPAL

Proceder a elaborar un control eficiente de los diferentes ingresos que percibe la municipalidad en concepto de transferencias del gobierno central, donaciones, intereses y otros, el que debe permitir conocer los detalles importantes para su comprobación y revisión, como ser la fecha de recibido, cantidad, cuenta bancaria que ha sido depositado, destino de los fondos, así como origen de dichos fondos.

19. NO SE HA IMPLEMENTADO CONTROLES ADECUADOS PARA EL GASTO DE COMBUSTIBLE.

Al evaluar el área de gastos específicamente a combustible se comprobó que no se llevan controles adecuados de las erogaciones por concepto de combustible, ya que en algunos recibos no se detallan las características esenciales del vehículo como ser: marca, kilometraje, nombre de quien realiza la compra, placa del vehículo y no hay un informe de viaje que muestre las actividades que se realizan. Ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Concepto del Gasto	Total sin suficiente documentación soporte
Compra de combustible	112,610.00

Incumpliendo lo establecido en:

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, La TSC - NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información: “El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique”.

TSC-NOGECI V-08 Documentación de procesos y transacciones: “Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación”.

Sobre el particular el señor. Erlik Ponce Tesorero Municipal en nota del 25 de marzo 2015, menciona lo siguiente:”_Por medio de la presente detallando que se lleva una bitácora como control de salidas del vehículo donde se detalla la fecha, la hora de salida, hora de llegada, kilometraje recorrido, descripción de la misión que se realiza, firma del responsable (chofer municipal) y un recuadro para anotar las incidencias que pudieran darse en la ejecución de la actividad.

Cabe destacar que el responsable del cuidado y manejo del vehículo es única y exclusiva responsabilidad del chofer municipal, así mismo de la compra del combustible necesario para dicho vehículo.”

A la documentación antes descrita se le anexa la respectiva(s) factura(s) que se hayan generado en dichas actividades, la presentación de esta información se realiza semanalmente en reunión de personal cada lunes por la mañana.

La falta de control en lo referente al uso del vehículo y combustible puede ocasionar que el vehículo sufra desgaste o mala utilización, además de que se eleva el gasto de combustible por posible uso del vehículo de carácter personal.

RECOMENDACIÓN N° 19
AL ALCALDE MUNICIPAL

Establecer mecanismos apropiados para elaborar e implementar un reglamento para el uso de vehículo y el adecuado suministro de combustible que ayude a tener un control eficaz y buen funcionamiento de la Municipalidad, para el que se debe crear un formato de orden de combustible, la que deberá ser autorizada por el Alcalde Municipal previo a la adquisición de combustible, asimismo en la factura de compra de combustible deberá contener identificación completa del vehículo, además se deberán llevar:

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



**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN,
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

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

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Concepción,
Departamento de Intibucá
Su Oficina.

Estimados señores:

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

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras, adoptadas por el Tribunal Superior de Cuentas. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los presupuestos examinados, están exentos de errores importantes. La auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables a la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, que son responsabilidad de la Administración. Realizamos pruebas de cumplimiento con ciertas disposiciones, de leyes, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos. Sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con tales disposiciones.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos a la Constitución de la República, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, Código Civil, Ley Orgánica del Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores de Honduras, Decreto Número 48-81, Acuerdo Ejecutivo No. 00472 Reglamento al Artículo 22 Decreto 135-94, Acuerdo Ejecutivo 2264, Decreto 48, del 27 de marzo de 1981, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la Norma General de Control Interno, Plan de Arbitrios del año 2014, Reglamentos de viáticos municipal, Reglamento de ayuda social.

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

Tegucigalpa M.D.C., 13 de octubre de 2015.

NANCY LIZETH ZÚNIGA DONAIRE

Supervisor de Auditoría

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES

Jefe de Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS

Director de Municipalidades

A. CAUCIONES.

Al evaluar el Control Interno, se verificó que los funcionarios y empleados han cumplido con el requisito de presentar la Caución que le corresponde.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES.

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

C. RENDICIÓN DE CUENTAS.

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

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

1. EL TESORERO MUNICIPAL NO PRESENTA INFORMES MENSUALES DE INGRESOS Y EGRESOS A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Al realizar la evaluación del Control Interno al área de Ingresos y mediante la lectura del libro de actas, se comprobó que el Tesorero Municipal no presenta informes mensuales de ingresos y egresos a la Corporación Municipal, lo que hace es verificar en el sistema e informar de manera verbal, sin dejar por escrito evidencia de los movimientos de ingresos y egresos efectuados en el mes.

Incumpliendo con lo establecido en **la Ley de Municipalidades Artículo 58 numeral 4.**

Sobre el particular en fecha 02 de marzo de 2015 se envió Oficio N° 02-022-2015-DAM-CFTM, y a la fecha no se obtuvo respuesta.

La falta de informes mensuales resguardados en un archivo, repercute directamente en el acumulado anual de la rendición de cuentas ya que se ocasiona que no todos los ingresos percibidos sean informados en su totalidad.

RECOMENDACIÓN N° 1
AL TESORERO MUNICIPAL

Emitir mensualmente los informes de ingresos y egresos correspondientes a las operaciones financieras de la municipalidad, presentarlos a la Corporación Municipal los que a su vez deberán estar debidamente firmados, sellados y archivados de manera que exista evidencia para su comprobación.

2. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN PLAN DE TRABAJO.

Al evaluar el Control Interno se comprobó que la Municipalidad no cuenta con un Plan de Trabajo siendo este un instrumento de planificación, que ordena y sistematiza información de modo que pueda tenerse una visión del trabajo a realizar, y así poder establecer los objetivos, metas, actividades, responsables y un cronograma.

Incumpliendo lo establecido en el **Artículo 47 numeral 1 de la Ley de Municipalidades.**

Sobre el particular en nota sin fecha, el Sr. Manuel Ramos, encargado de presupuesto, manifiesta lo siguiente: “Por falta de conocimiento no se contaba con el plan de trabajo aprobado por la corporación municipal.”

Como resultado los objetivos de la municipalidad pueden no ser alcanzados debido a que los diferentes departamentos de la municipalidad no tienen plan que regule sus diferentes labores administrativas.

RECOMENDACIÓN N° 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las gestiones necesarias para que se proceda a elaborar un plan de trabajo y este sea aprobado por la Corporación Municipal en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Municipalidades en el Artículo 47.

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

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

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

Sobre el particular en fecha 02 de marzo de 2015 se envió Oficio N° 02-022-2015-DAM-CFTM, y a la fecha no se obtuvo respuesta.

Como resultado de lo antes expuesto se desconoce por parte de los empleados de la municipalidad las repercusiones de incumplimiento de sus labores administrativas.

RECOMENDACIÓN N° 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Solicitar asistencia técnica con el fin de crear un Reglamento Interno de Trabajo, donde se regulen los beneficios, derechos y obligaciones de los empleados municipales, asimismo que le permita conocer a cada empleado cuales serían las sanciones en caso de que estos comentan faltas, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada

departamento. Cabe mencionar que dicho reglamento deberá ser sometido a consideración de la Corporación Municipal para su aprobación.

4. NO SE HA REALIZADO UN LEVANTAMIENTO CATASTRAL URBANO NI RURAL.

Al evaluar el rubro de ingresos se comprobó que la municipalidad, no ha levantado un catastro del perímetro urbano y rural de su término municipal, por lo que sus ingresos en concepto de recaudación de impuesto sobre Bienes Inmuebles son considerablemente bajos.

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades Artículo 18 y 125; y su Reglamento Artículo 66 inciso "D"**

Sobre el particular con fecha 02 de marzo de 2015 se envió Oficio N° 03-022-2015-DAM-CFTM, y a la fecha no se obtuvo respuesta.

Como resultado a lo antes expuesto no se ha determinado un crecimiento en el ingreso corriente de la municipalidad y no se puede cubrir el gasto de funcionamiento.

RECOMENDACIÓN N°4 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Proceder a realizar las gestiones necesarias para levantar en el menor tiempo posible el catastro urbano y rural, en cumplimiento a lo establecido en la ley de municipalidades y su reglamento.

5. NO SE REALIZAN COBROS POR CONCEPTO DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN

Producto de la evaluación al rubro de ingresos de la Municipalidad, específicamente al cobro de permisos de construcción, se procedió a solicitar los registros de los diferentes contribuyentes que han cancelado su respectivo permiso de construcción durante el periodo auditado, confirmando que dicho trámite está estipulado en el Plan de Arbitrios Municipal, sin embargo no ha sido aplicado a los diferentes contribuyentes que realizan construcciones en el municipio.

Incumpliendo lo establecido en el **Plan de arbitrios Municipal Artículo 38: Servicios Catastrales y de valor urbano.**

Sobre el particular el señor. Erlik Ponce Tesorero Municipal en nota de 18 de marzo 2015, menciona lo siguiente: " No se aplica el cobro de permiso de construcción ya que no se ha implementado el catastro."

Como consecuencia los ingresos municipales se ven estancados, lo que contribuye a que se ejecuten menos obras de beneficio para la comunidad

RECOMENDACIÓN N° 5 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Coordinar con la Corporación Municipal para que se dé a conocer a los habitantes del municipio la existencia del cobro de los permisos de construcción, con el propósito de tener

un control y regularización de construcciones, además de mejorar la eficiencia fiscal de la municipalidad.

6. BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTÁN ESCRITURADOS.

Al evaluar el control interno de los Activos Fijos, se comprobó que los terrenos y edificios que posee la Municipalidad cuentan con un documento privado de compra venta, por lo que carecen de Escrituras Públicas y por consiguiente no están registradas en el Instituto de la Propiedad, a continuación algunos ejemplos

(Valores Expresados en Lempiras)

Nº	Descripción	Ubicación	Valor comercial Según Catastro
1	Terreno de La Base	Barrio El Campo	330,000.00
2	Edificio Administrativo Municipal	Barrio El Centro	990,000.00
3	Mercado Municipal	Barrio El Centro	1,600,000.00
4	Cementerio Municipal	Barrio El Campo	,1,500,000.00
	TOTAL		4,420,000.00

Incumpliendo lo establecido en: El Código Civil, Título XVII del Registro de la Propiedad, Capítulo I, Artículo 2311 y 2312 numeral 1 y Ley de Propiedad (Decreto N° 82-2004) Artículo 26, 27, 36, y 37

Sobre el particular con fecha 02 de marzo de 2015 se envió Oficio N° 03-022-2015-DAM-CFTM, y del cual no se ha obtenido respuesta.

Como resultado la municipalidad no tiene un documento que permita comprobar la legalidad de sus propiedades y está expuesta a robo.

RECOMENDACIÓN N° 6 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones que correspondan, para que a la mayor brevedad se realicen las gestiones necesarias que permitan la escrituración de los bienes inmuebles pertenecientes a la Municipalidad, y su inscripción en el Instituto de la Propiedad, con el propósito de asegurar el derecho de propiedad o salvaguardar los bienes inmuebles de la Municipalidad. Posteriormente proceder a efectuar el registro contable correspondiente.

7. EL VEHÍCULO DE LA MUNICIPALIDAD NO PRESENTA LA LEYENDA DE PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS.

Al evaluar el control interno en el área de Propiedad Planta y Equipo, se constató que la Municipalidad cuenta con un vehículo, el que no se encuentra debidamente identificado con el distintivo o leyenda que lo acredite como Propiedad del Estado de Honduras, y tampoco ha sido inscrito a nombre de la Municipalidad, asimismo se verificó que no ha sido registrado ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos mediante la solicitud de la placa Nacional correspondiente, lo que se detalla de la siguiente manera:

Nº de inventario	Descripción del Vehículo	Marca	Valor (L)	Nº de placa	Asignado a:	Observaciones
122-01-001	Hilux 3.0 año 2007	Toyota	380,000.00	PCC0539	Julio Neyder Castillo (Alcalde Municipal)	Vehículo a nombre de Alejandro Turcios Argueta, con la leyenda Propiedad de la Municipalidad de Concepción, Intibucá.

Incumpliendo lo establecido en el **El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: El Artículo 1, Decreto 48-81 Acuerdo Ejecutivo N° 00472 28 de marzo de 1988 y Reglamento al Artículo 22 Del Decreto 135-94 Artículo 1-2, Capítulo 1 de las prohibiciones inciso 1-4 Reglamento para control y contabilidad de los Bienes Nacionales, Artículo N° 12.**

Sobre el particular con fecha 02 de marzo de 2015 se envió Oficio N° 03-022-2015-DAM-CFTM, y a la fecha no se obtuvo respuesta.

Como consecuencia de lo anterior, puede suceder que los vehículos de la Municipalidad se utilicen para uso personal u otras actividades particulares que no tienen ninguna relación con los objetivos que se persiguen.

RECOMENDACIÓN N° 7 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

- a. Proceder a identificar el vehículo como Propiedad del Estado, con los siguientes emblemas: en sus laterales tres franjas horizontales, cada una de ellas con los colores siguientes: azul, blanco y azul; como distintivo de que pertenecen al Estado de Honduras, con la leyenda “**PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS**” y las siglas o logotipo de la Municipalidad a que pertenecen;
- b. Efectuar las gestiones necesarias a fin de legalizar la circulación del mismo mediante la solicitud de las Placa Nacional ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos y de esta forma puedan ser utilizadas de acuerdo a las Leyes Nacionales vigentes.

8. DEFICIENCIAS EN EL MANEJO DE EQUIPO DE TRANSPORTE.

Al evaluar el control interno al área de Propiedad Planta y equipo, específicamente al Equipo de Transporte que la Municipalidad maneja se comprobó, que no se han implementado controles adecuados para el uso del equipo de transporte ya que no existen controles de entradas y salidas del vehículo y no hay control de recorrido del mismo, además se constató que el vehículo circula con placa particular. Detalle a continuación

Vehículo	Marca	Placa	Color	Observaciones
Doble cabina	Toyota Hilux	PCC0539	Rojo Oscuro	No se ha implementado control de entradas y salidas.

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en su Artículo 75**

Sobre el particular se envió oficio N° 02-022-2015-DAM-CFTM de fecha 2 de marzo 2015, y no a la fecha no se ha obtenido respuesta.

Como resultado de lo antes descrito puede incrementarse el gasto de combustible y de mantenimiento ya que se desconoce el uso que se hace al vehículo en horas hábiles o inhábiles.

RECOMENDACIÓN N°8
AL ALCALDE MUNICIPAL

- a) Matricular a nombre de la Municipalidad el vehículo municipal, con el fin de que puedan circular de acuerdo a las leyes nacionales vigentes.
- b) Implementar un formato para el control de las entradas y salidas de los vehículos municipales, en el cual se debe describir los movimientos diarios de los vehículos como ser: hora de salida, destino, kilometraje de inicio y final, responsable del vehículo, kilometraje y hora de entrada, estado del vehículo al momento de salir del viaje y al retornar.



**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN,
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO V

FONDO DE ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

A. ANTECEDENTES

B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS

C. DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERÍODO

CAPÍTULO V

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

En nuestra revisión efectuada al cierre de nuestra auditoría no hemos evidenciado ingresos ni saldo alguno que sea referente a Fondos Estrategia Reducción de la Pobreza.



**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN,
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO VI

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

CAPÍTULO VI

A.- HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

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

PARTE A

1. ALGUNAS ÓRDENES DE PAGO SIN DOCUMENTACIÓN QUE LAS RESPALDE.

Al hacer la revisión de los gastos de la Municipalidad se comprobó que algunas órdenes de pago por concepto de Servicios No Personales, Materiales y Suministros y asimismo por Ayudas Sociales no cuentan con toda la documentación soporte que permita comprobar la veracidad de la erogación, detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

N°	Cuenta	Monto	Observaciones
1	Servicios No Personales	59,500.00	Órdenes de Pago sin la documentación que las respalde
2	Materiales y Suministros	8,400.00	
3	Ayudas Sociales	108,303.00	
	TOTAL	176,303.00	

Incumpliendo lo establecido en el **Artículo 125 Soporte Documental, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC -NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información y TSC-NOGECI V-08 Documentación de procesos y transacciones**

Sobre el particular en nota de fecha 25 de marzo 2015, el señor. Erlik Ponce, Tesorero Municipal, manifiesta lo siguiente: "En respuesta a lo solicitado en el presente oficio podemos contestar que la información en el documento descrita como contratos se encuentra en las primeras órdenes de pago cuando se entabló la compra de dicho servicio, y también se encuentra como documentación los recibos que emiten por cobro de sus servicios."

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de Concepción, Intibucá, por la cantidad de **CIENTO SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS TRES LEMPIRAS EXACTOS (L176,303.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 1
AL TESORERO MUNICIPAL

Verificar que antes de efectuar cualquier erogación todas las órdenes de pago cuenten con la documentación veraz que de seguridad que el gasto se ejecutó y que fue para beneficio de la Municipalidad por ejemplo: contratos, facturas, evidencia de trabajo como ser informes, controles del trabajo realizado .y toda aquella documentación fehaciente que demuestre que el gasto es real y justificado para lograr los objetivos y beneficio de todos los habitantes del municipio.

2. DIETAS PAGADAS A REGIDORES QUE LABORAN EN CENTROS EDUCATIVOS.

Al revisar el área de Servicios Personales de la municipalidad, específicamente a los pagos por concepto de dietas a regidores y su documentación soporte, se comprobó que se realizaron erogaciones a los mismos por asistir a sesiones de Corporación Municipal en días hábiles y en horario de 9:00am a 4:00pm existiendo una incompatibilidad de horarios de acuerdo a su jornada laboral en las Instituciones que se desempeñan, lo que indica ausencia de sus labores correspondientes para asistir a sesiones de Corporación Detalle a continuación:

(Valores expresados en lempiras)

Beneficiario	Puesto	Valor pagado	Centro educativo		Observaciones
			Puesto	Nombre	
Justiniano Díaz Sánchez	Regidor 4	87,500.00	Sub-director	Escuela Mixta Rural Francisco Beltrán; Comunidad de Colomarigua, Municipio de Concepción	Pagos de dietas a regidores por asistencia a sesiones de corporación municipal quienes también laboran en centros educativos
Waldemar Milla Gonzales	Regidor 6	91,875.00	Maestro		
Total pagado		79,375.00			

Incumpliendo lo establecido en la **Constitución de la República en su Artículo 258 y 259 También la Ley de Municipalidades en su Artículo 31 (Reformado mediante Decreto 48-91) numeral 2.**

Asimismo establece el Estatuto del Docente Hondureño, en el Capítulo III de los Derechos, en el Artículo 13 n) 7.

Sobre el particular en nota sin fecha los Señores Justiniano Díaz Sánchez y Waldemar Milla Gonzales, manifestaron lo siguiente:” Por este medio los Regidores 4to y 6to, Justiniano Díaz Sánchez y Waldemar Milla Gonzales, respectivamente por la presente manifestamos lo siguiente: En vista que usted le ha comunicado al Tesorero Municipal Ing. Erlik Rene Ponce, que las dietas devengadas por nosotros son ilegales porque participamos en las sesiones los días sábados le informamos lo siguiente:

- A). En primer lugar el Estatuto del docente nos da el derecho de treinta días de permiso al año.
- B). En segundo lugar nosotros siempre hemos asistido a las sesiones con un permiso otorgado por la Dirección de la Escuela donde laboramos.”

Se debe tomar en cuenta que los regidores se ausentan de sus lugares de trabajo para asistir a las sesiones de corporación, por otra parte siempre reciben doble salario por parte del Estado de Honduras.

COMENTARIO DEL AUDITOR

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

3. NO SE REALIZA LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Al revisar la documentación soporte de las órdenes de pago, se constató que no se realiza la retención del 12.5% de Impuesto Sobre la Renta según el (Artículo 50), a los Regidores por el pago de dietas y a los contratos de prestación de servicio Técnico, detalle a continuación:

a. Dietas pagadas a Regidores:

(Valores Expresados en Lempiras)

Regidor No.	NOMBRE	Sesión		Número de Orden	Numero de cheque	Planilla		Observaciones
		Acta	Fecha			Valor Devengado	12.5% no retenido	
8	Armando Gómez Castillo		3-mar.-14	87	57029808	5,000.00	625.00	No se le dedujo el impuesto sobre la renta según orden de pago No.87 de fecha 16/03/2014, con cheque No.57029808
			12-mar.-14	87	57029808	5,000.00	625.00	
TOTAL						10,000.00	1,250.00	

b. No retenido a Servicios Técnicos Profesionales:

(Valores Expresados en Lempiras)

Concepto del Gasto	Impuesto Sobre la Renta no retenido (12.5%)
Contratos y Servicios Técnicos Profesionales	73,547.50

Incumpliendo lo establecido en la **Ley del Impuesto Sobre la Renta, en su Artículo 50 (Reformado), párrafo cuarto y quinto**

Sobre el particular en nota de fecha 19 de marzo 2015, el Señor. Erlik Ponce Tesorero Municipal, manifiesta lo siguiente: “por medio de la presente contesto a su interrogante de la siguiente manera, los recibos que se encuentran anexos a las órdenes de pago 0513 y 0514 corresponden a el pago de la retención del 12.5% de las dietas devengadas por los regidores y salario por el señor Alcalde Municipal.”

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio del Estado por la cantidad de **SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS. (L74,797.50).**

RECOMENDACIÓN N° 3
AL TESORERO MUNICIPAL

Proceder a realizar la retención del 12.5% de Impuesto sobre la Renta a los pagos por dietas, prestación de servicios, y contratos para la ejecución de obras, posteriormente a la retención debe efectuarse la declaración y pago del impuesto retenido a favor de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, en cualquier institución bancaria, dentro de los primeros diez días del mes siguiente a que se realiza la retención, de igual forma para los contratistas bajo el régimen de pagos a cuenta, se les deberá pedir la constancia de la DEI y último pago realizado por este impuesto.

4. MAL CÁLCULO EN PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

Al revisar el área de gastos de la Municipalidad, específicamente a los pagos por concepto de prestaciones laborales y su documentación soporte, se comprobó que en el período del 01 de enero al 25 de enero de 2014, se realizaron dichos pagos sin haber realizado correctamente los cálculos, ya que se comprobó que a los empleados les correspondía un valor menor al pago efectuado. Detalle a continuación:

(Valores expresados en lempiras)

Objeto del Gasto	Nombre del Empleado	Cargo que desempeña	No. Orden de pago	Fecha de la orden de pago	Calculo según Municipalidad	Valor según Auditoría	Diferencia
161	Ada Azucena López Quintanilla	Secretaria Municipal	1185	22-ene.-14	86,664.44	60,831.11	25,833.33
161	José Merlyn Díaz Gomez	Tesorera Municipal	1185	22-ene.-14	37,977.80	17,155.56	20,822.24
161	Nora Guevara Martínez	Jefe de Admon Tributaria	1185	22-ene.-14	28,313.37	12,906.67	15,406.70
TOTALES					152,955.61	90,893.34	62,062.27

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

Sobre el particular en nota de fecha 21 de marzo del 2015 el Ing. Wilmer Santos Sánchez, Primer Regidor manifiesta:” Se aclara que el pago se hizo de acuerdo a la hoja de cálculo que les entregó el ministerio de trabajo a la ciudad de la Esperanza, a los empleados según documentación original que estaba archivada presentada a la comisión del Tribunal Superior de Cuentas.”

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de Concepción, Intibucá, por la cantidad de **SESENTA Y DOS MIL SESENTA Y DOS LEMPIRAS CON VEINTISIETE CENTAVOS (L62,062.27).**

RECOMENDACIÓN N° 4
AL TESORERO MUNICIPAL

Al momento de elaborar los cálculos del pago de prestaciones laborales deberán ser revisados y analizados oportunamente antes de emitir los pagos, con el propósito de verificar y que solamente se pague lo que establece la Ley.

5. ALGUNOS DESEMBOLSOS EN CONCEPTO DE AYUDAS SOCIALES Y SUBSIDIOS SIN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE RESPECTIVA.

Al evaluar el área de egresos de la municipalidad, se verificó que existen deficiencias en cuanto al manejo de la documentación que soportan los desembolsos efectuados por ayudas sociales a personas de escasos recursos, asimismo algunos subsidios otorgados, ya que no se cuenta con la suficiente documentación que permita comprobar la veracidad del gasto realizado o un documento que demuestre que la persona recibió el beneficio, aun cuando el Reglamento de Ayudas estipula la documentación de respaldo para el otorgamiento de las mismas. Detalle de a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Periodo	Valor	Observaciones
Ayudas Sociales sin la documentación soporte	18,867.00	Las órdenes de pago no cuentan con suficiente documentación soporte, como ser: facturas, solicitudes, constancia de entrega, listado de beneficiarios, receta médica, factura de medicina.
Subsidios sin documentación soporte	37,373.00	
Total	56,240.00	

Incumpliendo lo establecido en el **Artículo 125 de la Ley Orgánica del Presupuesto. Reglamento de Ayudas Sociales Artículo 4, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en las Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI-V-08-Documentación de Procesos y Transacciones y TSC-NOGECI VI-2- Calidad y Suficiencia de la Información.**

Sobre el particular en nota de fecha 23 de marzo 2015, firmada por el señor. Julio Castillo, Alcalde Municipal, y el señor. Erlik Ponce Tesorero Municipal, manifiestan lo siguiente: “ En los subsidios otorgados a los diferentes centros educativos se anexan los contratos de trabajo de los diferentes empleados subsidiados con fondos municipales y el respectivo convenio interinstitucional que refrenda el apoyo brindado por la municipalidad a dichos centros, en este mencionamos los CESAR de Jiquinlaca, Guajiniquil, y casco urbano, centros educativos como C.E.B. Pedro Nufio de la comunidad de Jiquinlaca, C.E.B. Justiniano Vásquez de la comunidad de las Chorchas, La escuela Republica de México, y el Instituto Polivalente Concepción de Guarajambala del Casco Urbano. La documentación se anexa en cada orden de pago (57,118,134,157,403)

También se menciona el subsidio que se brindó a diferentes centros educativos el cual no presenta un convenio como tal, ya que fue una solicitud del consejo de maestros en sesión sostenida entre el Alcalde y el consejo de directores del magisterio del municipio para

adquisición de cierta cantidad de material didáctico, se anexa listado de directores que recibieron el subsidio. Se anexa documento de entrega en orden de pago 232”

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de Concepción, Intibucá, por la cantidad de **CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA LEMPIRAS EXACTOS (L56,240.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 5
AL TESORERO MUNICIPAL

Implementar controles adecuados para que todos los desembolsos efectuados en concepto de ayudas sociales y subsidios, estén respaldadas con la suficiente documentación de soporte, como ser: solicitud por escrito, fotocopia de la tarjeta de identidad, listados de las personas beneficiadas etc., a fin de que exista evidencia que justifique el gasto, tal como lo establece el Reglamento de Ayudas.

6. ALGUNOS ANTICIPOS DE VIÁTICOS ASIGNADOS A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS, NO HAN SIDO LIQUIDADOS.

Al revisar los gastos de los anticipos de viáticos y gastos de viaje otorgados a los funcionarios y/o empleados municipales que realizan labores fuera de su sede habitual de trabajo, comprobamos que en algunos casos los anticipos no son liquidados por los beneficiarios ni presentan informes sobre las labores realizadas, en el caso de invitación algún evento no se encontró invitación ni diploma de asistencia del mismo, documentos que compruebe y justifique el valor asignado, Detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Periodo	Viáticos pagados	Viáticos sin liquidar	Observaciones
Del 26 de enero al 31 de diciembre 2014	26,203.00	26,203.00	Pago de viáticos que no presentan documentación suficiente como ser: facturas, liquidación, informe de viaje, invitación, diploma.
Total viatico con inconsistencias		26,203.00	

Incumpliendo lo establecido en la **las Disposiciones Generales del Presupuesto Artículo 25, Ley Orgánica del Presupuesto en su Artículo 125, Reglamento de Viáticos de la Municipalidad de Concepción, Intibucá, aprobado en sesión ordinaria N° 383 de fecha 16 de junio de 2014 en su Artículo 6 Notas Importantes, Artículo 23**

Sobre el particular en nota de fecha 25 de marzo de 2015 el señor. Erlik Ponce Tesorero Municipal, menciona lo siguiente: "Por medio de la presente se notifica que el reglamento de viáticos fue creado, presentado y aprobado posteriormente a la liquidación de algunos gastos de viáticos por algunos empleados y funcionarios los que en su momento se desconocía a cabalidad cual era la documentación correcta que se debía presentar. La documentación que se ha estado anexando es la solicitud de viáticos, descripción de misión, facturas de gastos de transporte, invitación entre otras. "

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Patrimonio de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, por la cantidad de **VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS TRES LEMPIRAS EXACTOS (L26,203.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 6
AL TESORERO MUNICIPAL

Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Viáticos en relación a la liquidación de los mismos, en el que establece que se deberá acompañar con la correspondiente documentación que soporte, comprobantes de gastos así como los informes de las labores realizadas, y toda documentación que compruebe la razón del viaje.

7. DEFICIENCIAS EN EL CÁLCULO Y PAGO DEL DÉCIMO TERCER MES DE SALARIO.

Al revisar los gastos efectuados por la administración Municipal en lo que corresponde a décimo tercer mes, se comprobó que se efectuó pagos en concepto de los mismos con algunas inconsistencias: se encontraron pagos en dos órdenes de pago para una misma persona con números de cheques diferentes, en fechas diferentes por el mismo concepto Detalle a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Beneficiario	Orden de pago				Observaciones
	Numero	Fecha	Valor	Cheque	
Julio Neyder Castillo	735	18/12/2014	18,615.00	59978226	En fecha 16/12/2014 con orden N° 733 y cheque N° 59978224 por valor de L18,615.00 se realizó pago duplicado por concepto de aguinaldo.
Total			18,615.00	.	

Asimismo se verificó que la Administración de la Municipalidad efectuó pagos en concepto de Décimo Tercer mes de Salario a Funcionarios y Empleados Municipales, en los que no se tomó en consideración la fecha en que comenzó la relación laboral, ocasionando un exceso en el pago por este concepto. Detalle algunos ejemplos a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

N° de orden	Fecha	Nombre del empleado	Fecha de Ingreso	Sueldo Mensual	Tiempo laborado en días	Base diario	Cálculo según Auditoría	Valor pagado	Diferencia
735	18/12/2014	Julio Neyder Castillo Ramos	27/01/2014	20,000.00	333	27.75	18,500.00	18,615.00	-115.00
735	18/12/2014	Felicita Castro López	27/01/2014	10,000.00	333	27.75	9,250.00	9,302.00	-52.00
735	18/12/2014	Rosa Adelia Molina García	27/01/2014	10,000.00	333	27.75	9,250.00	9,302.00	-52.00
735	18/12/2014	Erlík Rene Ponce Palacios	27/01/2014	10,000.00	333	27.75	9,250.00	9,302.00	-52.00
735	18/12/2014	Gladis Oneida López Márquez	01/03/2014	7,000.00	300	25.00	5,833.33	6,354.00	-520.67
735	18/12/2014	Manuel Antonio Ramos	05/05/2014	8,000.00	235	19.58	5,222.22	5,336.00	-113.78
735	18/12/2014	José Oneldo Díaz	01/09/2014	7,500.00	108	9.00	2,250.00	2,332.00	-82.00
735	18/12/2014	Edna Clementina López	30/07/2014	7,000.00	138	11.50	2,683.33	2,915.00	-231.67
735	18/12/2014	Jorge Alberto Castillo	01/03/2014	6,000.00	288	24.00	4,800.00	5,583.00	-783.00
TOTAL							67,038.89	69,041.00	-2,002.11

Incumpliendo lo establecido en la **Ley del Décimo Tercer Mes en concepto de Aguinaldo (Decreto 178-86), Artículo 12.**

Sobre el particular en nota de fecha 25 de marzo de 2015 el señor. Erlik Ponce Tesorero Municipal manifiesta lo siguiente:” Por medio de la presente se notifica que el cálculo que se realizó para determinar el pago de aguinaldo y décimo tercer mes fue el mismo y que nosotros lo calculamos en base a:

1. Décimo cuarto mes pagado en junio 2014 los días que se laboraron fueron 140 días por los días trabajados se presenta fórmula utilizada

$$\text{dcm} = \frac{\text{salario mensual}}{30 \text{ días laborables}} = \# \frac{\text{Días trabajados}}{360 \text{ días del año}} \times 30 = \text{DCM:}$$

2. Se anexa hoja de cálculo para verificar información por escrito Se expresa que los días tomados no fue la misma cantidad ya que nosotros tomamos los 5 días de enero los treinta días desde febrero a diciembre para poder desarrollar el cálculo. Y por esta razón es que difieren los datos arrojados como diferencia.”

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Patrimonio de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, por la cantidad de **VEINTE MIL SEISCIENTOS DIECISIETE LEMPIRAS CON ONCE CENTAVOS (L20,617.11)**

RECOMENDACIÓN N° 7
AL TESORERO MUNICIPAL

Abstenerse de realizar pagos del Décimo Tercer mes de salario a los Funcionarios y Empleados Municipales, sin que previamente realice los cálculos conforme lo establece la Ley del Décimo Tercer mes en concepto de Aguinaldo (Decreto 178-86) Artículo 12 dejando evidencia de dicha labor, a fin de evitar un exceso en el gasto por este concepto.

8. PAGOS DE SUELDOS INCORRECTOS A EMPLEADOS MUNICIPALES.

Al revisar los sueldos y salarios de la municipalidad, se comprobó que se realizaron erogaciones en concepto de sueldos a ex empleados de la municipalidad, que se desempeñaron en el período del 01 de enero al 25 de enero de 2014, sin embargo se confirmó que se les ha cancelado el mes completo de salario sin haber laborado el período completo. Algunos ejemplos a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Año	Orden de pago			Cheque No.	Objeto del Gasto	Beneficiario	Cargo que desempeña	Planilla				Diferencia
	Mes	No.	Fecha					Valor pagado	Días trabajados	Sueldo diario	Valor neto según auditoría	
2014	Enero	1183	20/01/2014	Efectivo	111	Glenda Argelia García	Jefe de Presupuesto	8,000.00	22	266.67	5,866.67	2,133.33
2014	Enero	1184	22/01/2014	Efectivo	111	Wilmer Santos Sánchez	Alcalde Municipal	20,000.00	22	666.67	14,666.67	5,333.33
2014	Enero	1184	22/01/2014	Efectivo	111	Ana Azucena López Quintanilla	Secretaria Municipal	10,000.00	22	333.33	7,333.33	2,666.67

Año	Orden de pago			Cheque No.	Objeto del Gasto	Beneficiario	Cargo que desempeña	Planilla				Diferencia
	Mes	No.	Fecha					Valor pagado	Días trabajados	Sueldo diario	Valor neto según auditoría	
2014	Enero	1184	22/01/2014	Efectivo	111	Nora Judith Guevara M.	Jefe de Admón. Tributaria	7,500.00	22	250.00	5,500.00	2,000.00
2014	Enero	1184	22/01/2014	Efectivo	111	José Merlín Díaz Gámez	Tesorero Municipal	10,000.00	22	333.33	7,333.33	2,666.67
2014	Enero	1184	22/01/2014	Efectivo	111	José Gabriel Gonzales Gámez	Director de Justicia Municipal	7.500.00	22	250.00	5,500.00	2,000.00
2014	Enero	1184	22/01/2014	Efectivo	111	Nubia Yadira Castro	Oficina de la Mujer	8,000.00	22	266.67	5,866.67	2,133.33
Total								71,000.00	22	2,366.67	52,066.67	18,933.33

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica de Presupuesto Artículo 121, 122 numeral 6), y 125**

Sobre el particular en nota de fecha 21 de marzo el sr. Wilmer Santos Sánchez, Ex Alcalde Municipal, menciona lo siguiente: “Se aclara que se trabajaron horas extras y fines de semana completos preparando la transición y la entrega a la administración entrante el día 25 de enero del 2014.”

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Patrimonio de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, por la cantidad de **Dieciocho Mil Novecientos Treinta y Tres Lempiras con Treinta y Tres Centavos (L18,933.33)**.

RECOMENDACIÓN N° 8
AL TESORERO MUNICIPAL

Abstenerse de realizar pagos de sueldos a empleados que no han cumplido con el total de los días de trabajo mensual.

PARTE B

1. DOMINIO PLENO OTORGADO A REGIDOR MUNICIPAL QUIEN PARTICIPÓ EN LA APROBACIÓN DEL MISMO

Al evaluar los ingresos específicamente a recaudo por Dominio Pleno, se comprobó que se ha aprobado la venta de un título de Dominio Pleno en la que participó el beneficiario, que en este caso es un regidor municipal por el período comprendido en los años 2010-2014, detalle a continuación:

Beneficiario	Puesto	Acta			Descripción	Observación
		Numero	Fecha	Punto		
Waldemar Milla Gonzales	Regidor 6	387	16-06-14	12	Aprobación de dominio pleno a favor del regidor en la comunidad Guanijiquil	El Regidor participa en la sesión y firma el acuerdo del acta.

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades Artículo 30 numeral 1 y 2**

Sobre el particular en Oficio N° 79-022-2015-DAM-CFTM de fecha 22 de marzo de 2015, y a la fecha no se obtuvo respuesta.

Como consecuencia no se cumple con lo establecido en la ley de municipalidades.

RECOMENDACIÓN N° 1
AL ALCALDE MUNICIPAL

Verificar que en cada sesión de Corporación Municipal en la que se afecte los intereses de los miembros de la misma, no participe el funcionario beneficiado, de manera que este no tenga injerencia en la toma de decisiones, en cumplimiento del Artículo 30 de la Ley de Municipalidades.

2. INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN LAS RENDICIONES DE CUENTAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN

Como resultado del análisis efectuado al rubro de presupuesto, se comprobó que en las Rendiciones de Cuentas presentadas por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, se encontraron algunas diferencias entre los valores registrados y los determinados en la revisión efectuada, los que se detallan de la siguiente manera:

(Valores expresados en lempiras)

Renglón	Descripción	Según Base de datos	Según Rendición de cuentas	Diferencia
	Gastos Corrientes	6,310,001.72	6,557,511.77	166,749.45
100	Servicios Personales	2,323,461.00	2,128,228.79	-195,232.21
111	Sueldos y salarios	1,341,666.20	1,025,499.70	-316,166.50
113	Dietas	723,125.00	855,625.00	132,500.00
114	Décimo tercer y décimo cuarto	105,714.19	94,148.48	-11,565.71
161	Prestaciones laborales	152,955.61	152,955.61	0.00
200	Servicios no Personales	222,287.96	0.00	222,287.96
211	Energía Eléctrica	11,819.41	11,819.41	0.00
214	Teléfono, télex, telégrafo	700.00	700.00	-0.00
216	Correo e internet	7,000.00	7,000.00	0.00-
241	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de oficina	10,572.45	11,089.95	517.50

Incumpliendo lo establecido en: **La Ley sobre Normas de Contabilidad y Auditoría aprobadas y oficializadas en la Gaceta el 16 de febrero de 2004 y Según decreto 189-2004, en su Artículo No.10.- Contabilidad Apropiada, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno, TSC-PRECI-05: CONFIABILIDAD: TSC-NOGECI VI-02.- Calidad y Suficiencia de la Información: TSC -NOGECI V-10 Registro Oportuno.**

Sobre el particular en nota de fecha 25 de marzo 2015, firmada por el Sr. Julio Castillo, Alcalde Municipal, y el Señor Erlik Ponce, Tesorero Municipal, manifiestan lo siguiente: “La no coordinación correcta entre la base de datos y la rendición de cuentas se debe a la incorrecta codificación de los gastos lo que ocasiona que se sobregiren lo que nos crea diferencias entre la rendición y la base de datos además de la velocidad del internet nos crea modificaciones que no son contempladas por nosotros en el momento así como la saturación de la plataforma SAMI que en muchas veces nos modifica los nombres de los firmantes en las rendiciones y el nombre de la municipalidad.”

Como resultado a lo antes expuesto los diferentes objetos presentados en la rendición de cuentas no presentan datos reales en el período.

RECOMENDACIÓN N° 2 **AL ENCARGADO DE PRESUPUESTO**

Clasificar y registrar adecuadamente los datos sobre las transacciones realizadas por [] cualquier hecho que afecten la Rendición de Cuentas, para garantizar que la información generada y sometida a aprobación de la Corporación Municipal sea confiable y real; asimismo en caso de que ésta presente variación someterla a conocimiento de la misma para que se efectúe la enmienda y aprobación correspondiente.

3. DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN EL REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PRESENTADAS EN LOS INFORMES RENTÍSTICOS.

Como resultado del análisis efectuado al rubro de presupuesto, específicamente al área de modificaciones presupuestarias se comprobó que las ampliaciones realizadas a algunos objetos de ingresos no se encuentran reflejadas en la cuenta afectada ya que se encontraron diferencias entre los valores aprobados reflejados en los Libros de Actas y los reflejados en el rentístico correspondiente, algunos ejemplos que se detallan a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Según informe trimestral			Según punto de acta			Diferencia no presentada por:	
Objeto	Cuenta	valor	objeto	Cuenta	valor	Trimestral	Actas
AMPLIACIONES AL INGRESO							
280	Interese bancarios según trimestral	89,858.91	280	Interés bancarios según punto de acta	78,674.48	0.00	11,184.43
271	Donaciones según informe trimestral	206,720.66	271	Donaciones según punto de acta	0.00	0.00	206,720.66
220	Lotes de cementerio según trimestral	700.00	220	Lotes de cementerio según punto de acta	0.00	0.00	700.00
126	Intereses Art. 109 según trimestral	1,322.82	126	Intereses Art. 109 según punto de acta	0.00	0.00	-1,322.82
122	Recuperación según trimestral	290.00	122	Recuperación según punto de acta	0.00	0.00	290.00
121	Recargos según trimestral	219.06	121	Recargos según punto de acta	0.00	0.00	219.06

Según informe trimestral			Según punto de acta			Diferencia no presentada por:	
Objeto	Cuenta	valor	objeto	Cuenta	valor	Trimestral	Actas
AMPLIACIONES AL INGRESO							
120	Multas según trimestral	2,857.60	120	Multas según punto de acta	0.00	0.00	2,857.60

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de municipalidades, Artículo 98 numeral 3 y 4, Reglamento General de la Ley de Municipalidades, Artículo 181.**

Sobre el particular el señor. Erlik Ponce Tesorero Municipal en nota del 18 de marzo 2015, menciona lo siguiente:” En las ampliaciones se puede notar dicha diferencia ya que no se cuenta con un sistema en línea con los diferentes bancos como ser banco Atlántida y estos muestran cierta tardanza en la presentación de la información solicitada acerca de los movimientos bancarios como son los ingresos de fondos e intereses devengados por los saldos en las cuentas lo que nos dificulta poder presentar una información fidedigna en el informe mensual o trimestral a la corporación municipal y si en la rendición de cuentas ya que nos entiende las respectivas constancias bancarias.”

Como resultado los reportes de la rendición de cuentas no presentan el total de ingresos aprobados por la Corporación Municipal.

RECOMENDACIÓN N° 3 **AL ENCARGADO DE PRESUPUESTO**

Incluir la totalidad de las ampliaciones o modificaciones que en el transcurso del año fiscal se susciten como resultado de transacciones que no fueron consideradas en el presupuesto inicial, mismas que deberán ser aprobadas previamente por la Corporación Municipal y registradas como ampliaciones al presupuesto de ingresos y egresos conforme a Ley, antes de la ejecución de los fondos, de manera que los saldos reflejados en la misma correspondan a las transacciones reales ocurridas durante el período asimismo en caso de que ésta presente variación someterla a conocimiento de la misma para que se efectúe la enmienda y aprobación correspondiente.

4. LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EXCEDEN EL PORCENTAJE ESTABLECIDO.

Al verificar la liquidación presupuestaria presentada por la Administración Municipal y aplicar el análisis del Gasto de Funcionamiento, se comprobó que la Municipalidad de Concepción, se excedió en el gasto de funcionamiento permitido, en relación a los valores presentados en las Rendiciones de Cuentas, detalle que se muestra a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Periodo	Permitido		Total según Ley	Gastado según municipalidad	Exceso en el gasto	Porcentaje en exceso (%)
	Ingreso Corriente 65%	Transferencia 15%				
2014	585,584.58	1,510,061.26	2,095,645.84	2,456,345.68	360,699.84	17.21

Incumpliendo lo establecido en: **La Ley de Municipalidades Artículo 91 y 98; Reglamento de Ley de Municipalidades, Artículo 184.**

Sobre el particular con fecha 27 de marzo de 2015 se envió **Oficio N°103-022-2015-DAM-CFTM**, y no respondieron.

Como resultado los fondos resultan insuficientes para cumplir con los programas de inversión municipal.

RECOMENDACIÓN N° 4 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Exigir al señor Alcalde Municipal el cumplimiento en la formulación y ejecución del presupuesto municipal de no sobregirarse en el gasto de funcionamiento que está establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento y así cumplir con los proyectos de inversión que la población necesita y que son prioritarios para el desarrollo social y económico del municipio.

5. NO SE ENTERA EN TIEMPO Y FORMA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (12.5%).

Al revisar el rubro de Gastos específicamente a las retenciones efectuadas a los Regidores por Impuesto Sobre la Renta (12.5%), por el pago que perciben en concepto de Dietas, se verificó que la Administración de la Municipalidad no entera en tiempo y forma dichas deducciones a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, ya que se constató que las retenciones realizadas del año 2014, no han sido pagadas a la DEI, exponiendo a que la Municipalidad recaiga en el pago de multas e intereses, lo que ocasionaría un perjuicio económico a la Institución. Ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre	Puesto	Valor retenido	Fecha retención	Fecha de enterado
Julio Neyder Castillo Ramos	Alcalde Municipal	1,197.00	Junio.- 2014	17/03/2015
Román Amaya Márquez	Regidor	1,250.00	Junio.- 2014	17/03/2015
Luis Alonzo Laínez Ramos	Regidor	1,250.00	Junio.- 2014	17/03/2015
Justiniano Díaz Sánchez	Regidor	1,250.00	Junio.- 2014	17/03/2015
Waldemar Milla Gonzales	Regidor	1,250.00	Junio.- 2014	17/03/2015
Julián Díaz Díaz	Regidor	1,250.00	Junio.- 2014	17/03/2015
Wilmer Santos Sánchez	Regidor	1,250.00	Junio.- 2014	17/03/2015
Ana Clorinda Ramos	Regidor	1,250.00	Junio.- 2014	17/03/2015
Armando Gómez Castillo	Regidor	1,250.00	Junio.- 2014	17/03/2015

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

Sobre el particular con nota de fecha 25 de marzo 2015, firmada por el Sr. Julio Castillo, Alcalde Municipal, y el Señor. Erlik Ponce, Tesorero Municipal, manifiesta lo siguiente: "La

retención del impuesto sobre la renta retenido a las dietas devengadas por los diferentes regidores se depositó una parte en el mes de agosto y se realizó en forma individual lo que es incorrecto, por lo tanto se están realizando tramites en la DEI para corregir dicho error y poder enterar en forma como patrono (Municipalidad), se está esperando que se haga el cambio en la DEI para evitar el pago de multas por incumplimiento.”

No enterar en tiempo y forma la retención del impuesto sobre la renta puede ocasionar multas a la municipalidad por realizarse de manera tardía.

RECOMENDACIÓN N° 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

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

6. NO SE EXIGEN LAS DIFERENTES GARANTÍAS A LOS CONTRATISTAS EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.

Al evaluar las Obras Públicas ejecutadas por la Municipalidad se comprobó, que la Administración de la Municipalidad suscribió varios contratos para la ejecución de las obras municipales, no obstante no se exigió a los contratistas la presentación de garantías de cumplimiento de contrato y calidad de la obra, dejando de esta forma a la Municipalidad sin ningún documento legal en caso de incumplimiento o abandono de la obra. Ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre del Proyecto	Ubicación	Período de Ejecución	Contratista	Monto del Contrato	Garantías aplicables según la Ley de Contratación del Estado
Construcción de modulo escolar	Aldea Colomarigua	Agosto 2014	Ignacio bautista Días	450,421.81	De Cumplimiento;
Caja puente	Jiquinlaca	Julio 2014	Juan Carlos Sánchez	1,470,890.54	De Calidad

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Contratación del Estado en sus Artículos 100 y 104**

Sobre el particular con fecha 24 de marzo de 2015 se envió Oficio N° 92-022-2015-DAM-CFTM, y del cual a la fecha no se obtuvo respuesta.

Por lo antes expuesto la administración ocasionó un exceso en el anticipo de la ejecución de la obra, corriendo el riesgo de que el contratista no ejecutara el proyecto hasta cubrir el anticipo, contradiciendo lo que establece la Ley de Contratación del Estado.

RECOMENDACIÓN N° 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Exigir la presentación de las garantías en los Contratos de Obras, Consultorías y Servicios como lo establece la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, y de esta forma asegurar la recuperación de la inversión, en caso de incumplimiento del contratista o mala construcción de la obra.



**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

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

La Municipalidad de Concepción, Intibucá está en proceso de ejecución el proyecto Construcción de Centro Básico **(Ver Anexo N° 6 Página N° 82)**



**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN,
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO VIII

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

1. NO SE CUMPLIÓ CON ALGUNAS DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS EN EL INFORME N° 041/2014-DAM-CFTM-AM

Durante la ejecución de la auditoría a la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, se efectuó el seguimiento a las recomendaciones según Informe de Auditoría anterior No 041-2014-DAM-CFTM-AM-A que comprendió el período del 01 de marzo al 31 de diciembre 2013, emitido por el Tribunal Superior de Cuentas, comprobándose que la Municipalidad no ejecutó (40) cuarenta recomendaciones de las (63) sesenta y tres establecidas en dicho informe, por lo cual persisten algunas deficiencias, de las que se detallan a continuación:

N°	Titulo	Recomendación
1	Procedimiento incorrecto en la anulación de los recibos de ingresos utilizados por la tesorería municipal	Solicitar asistencia técnica a fin de que se implementen controles necesarios para que al momento de anular un recibo se utilicen los procedimientos correctos de acuerdo al manual del sistema, con el objetivo de mejorar la eficiencia y eficacia, oportunidad y transparencia en la administración financiera municipal, para garantizar que continuamente se produzca y transmita información fiable, útil y relevante para el control de operaciones y para la toma de decisiones.
2	Incorrecta aplicación del código en el registro de algunos ingresos	Efectuar los registros de los ingresos en las cuentas que correspondan para lo cual deberá llenar los recibos con toda la información completa, haciendo uso del catálogo de cuentas según el tipo de ingreso y según los diferentes recibos que emite, para que de esta forma se pueda tener control de la distribución de los ingresos.
3	El departamento de control tributario no tiene expedientes de los permisos de operación otorgados, ni por los contribuyentes sujetos al pago de los diferentes impuestos	<p>Implementar un expediente por contribuyente y por tipo de impuesto, que le permita mejorar el seguimiento y control de los mismos, el cual deberá contener la documentación necesaria para su control y seguimiento como ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Declaraciones Juradas, en donde refleje la cantidad de impuesto a pagar. · Copia de tarjeta de identidad del propietario o en el caso de una empresa legalmente constituida copia del RTN. · Tarjetas de contribuyentes. · Planes de pago (si aplicara)
4	No se realizan arqueo sorpresivos de los fondos manejados en caja general	Asignar una persona, para que de manera sorpresiva, sin crear rutina de la actividad y dejando evidencia escrita de la labor realizada, efectúe arqueo al fondo de Caja General manejado por el Tesorero Municipal, además esta actividad deberá ser realizada por una persona ajena a la encargada de la custodia, registro y manejo de los fondos, asimismo dejar evidencia escrita de los recibos que integran el valor del gasto y el efectivo disponible, dicho arqueo deberá ser firmado por el responsable del fondo, la persona que realiza el arqueo y un observador, lo anterior con el propósito de comprobar y tener control en cualquier momento de los valores manejados.
5	El departamento de tesorería no es de acceso restringido	Realizar las acciones que correspondan, para reubicar la Tesorería Municipal de tal forma que se restrinja el acceso a esta área, a fin de brindar seguridad tanto a la persona responsable, como a los fondos y documentación soporte de las transacciones que ahí se manejan ya que se corre el riesgo que sean objeto de extravío o robo, lo que podría causar pérdidas económicas a la Municipalidad por no tener un área en las condiciones adecuadas para el manejo, custodia y resguardo de los mismos.

N°	Titulo	Recomendación
6	No se llevan libros auxiliares de bancos, ni conciliaciones de las cuentas bancarias	Proceder a elaborar las conciliaciones y auxiliares de las cuentas que maneja la Municipalidad, que le permitan mantener un control de las operaciones, saldos e identificación del tipo de movimientos que se ha generado en cada una de las cuentas.
7	El sistema utilizado por la municipalidad para controlar la asistencia del personal no es confiable	<p>a) Proceder a asignar el libro de asistencia a una persona responsable de su custodia, el cual permita asegurar la asistencia y permanencia del personal en la Municipalidad, así como el cumplimiento de sus labores, de igual forma exigir a los empleados que cumplan con el registro diario en el libro de asistencia, de lo contrario autorizar al Tesorero proceda a efectuar las deducciones pertinentes</p> <p>.b) Realizar las acciones necesarias, para que de inmediato se proceda al diseño e implementación de un formato a través del cual se puedan autorizar y controlar la salida y entrada del personal municipal en horas laborables. Este formato deberá ser autorizado por el Jefe Inmediato, como un requisito previo para que el empleado pueda abandonar su sitio de trabajo.</p>
8	La adquisición de los diferentes materiales y equipos de oficina no se hacen mediante solicitud por escrito	Proceder a elaborar un formato para la solicitud de materiales y equipo de oficina, este formato debe incluir el detalle de lo que se solicita y deberá ser firmado por las personas responsables de su autorización, elaboración y aprobación, para que de manera posterior se pueda realizar la entrega al empleado que lo solicita.
9	Los comprobantes que respaldan las liquidaciones del fondo de caja chica no cuentan con un sello que identifique el número de cheque y la fecha en que fueron cancelados	Realizar las acciones necesarias a fin de que la persona encargada del manejo del Fondo de Caja Chica estampe un sello que tenga la leyenda "pagado con cheque número y fecha de pago" en cada una de las facturas u otros documentos relativos a la compra de bienes y servicios adquiridos mediante la utilización de este fondo, además de la firma de la persona encargada de dicho fondo.
10	No existen controles para la custodia y entrega de los materiales y suministros	Habilitar un espacio seguro y protegido para la guarda y custodia de los materiales propiedad de la Municipalidad, además de crear una hoja de control donde se identifiquen las compras que se realizan, así como la entrega a los diferentes Departamento que requieran los materiales, fin de evitar pérdidas económicas para la institución por falta de control en la entrega de los mismos.
11	No existen controles adecuados para el gasto de combustible	<p>Unos sobre el gasto de combustible, mismos que deberán contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Control de las entradas y salidas del vehículo en el cual se debe describir los movimientos diarios del vehículo como ser: hora de salida, destino, responsable del vehículo, kilometraje y hora de entrada; · Exigir a los responsables del uso de los equipos que firmen las facturas de combustible y que le agreguen el kilometraje; y, · Elaborar informes mensuales del gasto de combustible, en el cual se debe describir el detalle de combustible consumido por vehículo y en qué actividad lo ejecutaron. Número de Orden de pago Proveedor Número de Factura Fecha de factura Valor (L) Observaciones
12	Incorrecta clasificación del objeto del gasto	Girar instrucciones al Tesorero Municipal, para que al registrar los egresos, utilice las cuentas según la descripción de gasto que afecte, con el objeto de no efectuar pagos fuera de las asignaciones contenidas en el presupuesto, clasificando los egresos según el código que le corresponde y la naturaleza de la cuenta, ya que el registro debe realizarse correctamente según el renglón y programa que le corresponde.

N°	Titulo	Recomendación
13	Los expedientes de los funcionarios y empleados municipales están incompletos y no se manejan expedientes del personal por contrato	<p>Realizar las acciones necesarias, para que el Encargado de Personal proceda a solicitar a los funcionarios y empleados municipales la documentación pertinente para actualizar los expedientes existentes, los que deberán contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Copia de documentos personales Ø Hoja de vida Ø Acreditación del Tribunal Supremo Electoral, acta de juramentación y constancia de declaración jurada de bienes (en los casos que lo amerite) Ø Certificación de punto de acta de nombramiento y/o contrato de trabajo, Ø Ficha de vacaciones pagadas o disfrutadas, Ø Permisos o licencias con o sin goce de sueldo Ø Diplomas o constancias que les hayan sido otorgadas Ø Solvencia Municipal
14	Funcionarios y empleados municipales no han presentado la declaración jurada de bienes	Proceder a presentar la Declaración Jurada de Bienes, asimismo cuando ingrese personal nuevo y que esté obligado a declarar, debe efectuarse en tiempo y forma, también se deberá actualizar la misma anualmente, tal como lo establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en sus Artículos 56 y 57.
15	No se hacen cobros en concepto de multas por operar sin permiso de operación	Proceder a realizar las modificaciones al Plan de Arbitrios por inclusión de las multas al no renovar el permiso de operación en el mes de enero de cada año, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios
16	No se cuenta con formatos de declaraciones juradas para el cálculo del impuesto sobre bienes inmuebles, personal y sobre industria, comercio y servicios	Proceder a partir de la fecha a realizar los ajustes y los cobros de multas y recargos correspondientes a los contribuyentes que adeudan a la Municipalidad los diferentes Impuestos, según lo establecido en la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios Vigente.
17	La municipalidad no aplica las multas y recargos establecidos en la ley de municipalidades a los contribuyentes sujetos al pago de los diferentes impuestos que no son efectuados en tiempo y forma	Proceder a partir de la fecha a realizar los ajustes y los cobros de multas y recargos correspondientes a los contribuyentes que adeudan a la Municipalidad los diferentes Impuestos, según lo establecido en la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios Vigente.
18	No existen expedientes de préstamos ni de las cuentas por pagar	Establecer un control detallado de las cuentas por pagar, el que debe contener copia del documento que originó la deuda contraída (Factura de Compra), recibos que amortizan o cancelan la deuda, detalle que especifique el destino de las mismas. Asimismo para el control de los préstamos se debe elaborar un expediente que contenga certificación del punto de acta de aprobación, copia del convenio, copia del contrato firmado con la institución, copia de los pagos realizados con su respectiva documentación soporte y finiquito, esto con el fin de tener un control sobre las deudas contraídas por parte de la Municipalidad.
19	La municipalidad hace contrataciones de personal para laborar en centros educativos y de salud	Evitar la realización de contrataciones directas de personal para el área de Educación y Salud, a fin de evitar pasivos laborales y futuras demandas en contra de la Municipalidad, en consecuencia los subsidios para estas instituciones deberán ser canalizados a través de los representantes de los Centros Educativos y de Salud, quienes deberán presentar posteriormente la liquidación correspondiente a la Municipalidad, con la respectiva documentación de soporte.
20	Las sesiones de corporación municipal no se convocan conforme a ley	Cumplir con lo establecido en la Ley de Municipalidades en su Artículo 32-A que establece: "Las convocatorias para sesión de la Corporación, deberán hacerse por escrito, indicando el lugar, el día y la hora, detallando los asuntos a tratar y deberán ser firmado por el Alcalde o Vice Alcalde, las convocatorias se entregaran personalmente a los Regidores o, en su defecto, un ciudadano que habite en su residencia, con tres (3) días de anticipación".

N°	Titulo	Recomendación
21	Algunos contratos suscritos no cumplen con todas las cláusulas establecidas en la ley de contratación del estado	1. Previo a la ejecución de un proyecto, o la contratación de un servicio, debe elaborarse el respectivo contrato con las cláusulas y condiciones de trabajo que regirán las dos partes que ayuden a proteger las inversiones y que permitan la obtención de obras y servicios de calidad, así como el adecuado control en el desarrollo de los mismos. 2. Exigir la presentación de las garantías en los Contratos de Obras, Consultorías y Servicios como lo establece la Ley de Contratación del Estado y su reglamento, y de esta forma asegurar la recuperación de la inversión, en caso de incumplimiento del contratista.
22	El vice-alcalde municipal no tiene asignadas sus funciones por escrito	Delegar en forma clara, precisa y por escrito las funciones que estarán a cargo del Vice Alcalde que labora a medio tiempo en la Municipalidad, cuyas disposiciones se regirán como las del resto del personal de la Municipalidad.
23	No se ha solicitado el crédito fiscal en la dirección ejecutiva de ingresos por el pago del impuesto sobre ventas	Proceder de inmediato a realizar los trámites correspondientes para solicitar la devolución del Impuesto Sobre Ventas pagado, asimismo solicitar los talonarios de órdenes de pago exentas, para que sean utilizadas al momento de efectuar una compra ya sea de mobiliario y equipo, materiales, suministros o servicios y así evitar gastos innecesarios que no traen ningún beneficio para la Municipalidad y reducen la capacidad de inversión en obras.
24	Deficiencias encontradas en los formatos de anticipos y liquidación de viáticos y en la presentación de la documentación soporte	Otorgar viáticos a los Funcionarios y Empleados Municipales siempre y cuando estos cuenten todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Viáticos vigente, como ser llenar los formularios completos (los que deberán contar con las firmas del solicitante, persona encargada de su aprobación y responsable del otorgamiento), de forma que garantice la transparencia en la utilización de los recursos y el buen funcionamiento de la Municipalidad.
		Asimismo cuando se asignen viáticos a Funcionarios o Empleados que incluya consumo de combustible, al momento de registrar el gasto se deberá separar dicho valor y registrarlo en el renglón que corresponda.
25	Los bienes inmuebles de la municipalidad no están escriturados	Realizar a la mayor brevedad las gestiones necesarias para proceder a la legalización de los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad, mediante la obtención de la respectiva escritura pública y realizar su inscripción en el Instituto de la Propiedad Inmueble y Mercantil, con el propósito de asegurar el derecho de propiedad y salvaguardar los bienes inmuebles de la Municipalidad.
26	Los libros de actas de corporación municipal presentan inconsistencias	Procurar que por ninguna circunstancia al transcribir las sesiones en los libros de actas, haga manchones, borrones ni utilice corrector, además no podrá transcribir las actas sin que la anterior se encuentre debidamente firmada por los Miembros de la Corporación Municipal, asimismo debe tener el cuidado de no dejar espacios en blanco en los que se puedan transcribir puntos que no estén aprobados por los Miembros de la Corporación Municipal, a fin de asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere, lo anterior en vista que las actas son un instrumento legal lo cual tienen que ser legibles y sin errores, de igual forma debe identificar el nombre del Regidor en el preámbulo del acta y la firma con el número del Regidor al que pertenece.
27	No existen controles eficientes para el manejo de los activos fijos propiedad de la municipalidad	Nombrar una persona que se encargue de actualizar el inventario, coloque el código al mobiliario y que el mismo sea asignado a los empleados municipales mediante documentos firmados que lo hagan responsable de su custodia, uso y cuidado.
28	La municipalidad no cuenta con un consejo de desarrollo municipal	Realizar las gestiones necesarias encaminadas a la creación de un Consejo de Desarrollo Municipal, que le sirva de apoyo y asesoramiento en el relacionado al desarrollo urbano y rural del municipio, mismo que según lo establece el Artículo 49 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades es obligatorio para todas las Municipalidades conformarlo, asimismo deberá estar integrado por igual número de regidores y con ciudadanos de reconocida honorabilidad, mismo que deberá ser aprobado por la Corporación.
29	Motocicleta en deterioro por abandono, y sin documentación que la acredite como propiedad de la municipalidad	Proceder de inmediato a realizar las gestiones para la reparación de la motocicleta, asimismo realice los trámites pertinentes para su legalización, para que pueda circular de acuerdo a las leyes nacionales vigentes, una vez concluido este requisito proceda a matricular a nombre de la Municipalidad la motocicleta y que inmediatamente después se identifique con la bandera nacional y con la leyenda Propiedad del Estado de Honduras.

N°	Titulo	Recomendación
30	Gastos excesivos y no justificados en concepto de útiles para deportes y recreativos	Abstenerse de efectuar cualquier tipo de desembolsos que no llenen los requisitos de legalidad y que no tengan ningún beneficio para la comunidad en donde el destino de estos fondos sea para beneficiar a particulares y no para la comunidad lo que no permite cumplir con los fines establecidos en la Ley de Municipalidades.
31	No se realizó la retención del impuesto sobre la renta a los contratistas por la prestación de servicios ni a los funcionarios y empleados que devengan sueldo superior a los 150,000.00 lempiras	1.- Previo a ejecutar los pagos en concepto de Servicios Técnicos y Profesionales, asegurarse de efectuar las deducciones del Impuesto Sobre la Renta correspondientes. 2.- Retener el Impuesto Sobre la Renta a los Funcionarios y Empleados que anualmente devengan sueldos superiores a CIENTO CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L150,000.00), de conformidad a lo establecido en el Artículo 22 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, para el cual deberán considerar los aumentos de salarios que se tengan en los años fiscales.
32	Otorgamiento de ayudas sociales sin contar con documentación que las soporte y justifique	Abstenerse de efectuar pagos en concepto de ayudas sociales, sin que estos cuenten con documentos que evidencien la recepción de los beneficiarios, ni el fin que se le dé a las mismas, de igual forma crear un plan que le permita invertir estos fondos en proyectos de beneficio directo para la comunidad y no en beneficio de grupos en particular, según los fines establecido en la Ley de Municipalidades, a fin de facilitar su comprobación, verificación y legalidad.
33	Faltante de efectivo encontrado en la tesorería municipal	Asegurarse de que todo gasto realizado sea documentado mediante la emisión de una orden de pago para cada beneficiario, adjuntando los soportes suficientes y adecuados; asimismo todo ingreso deberá contar con su recibo correspondiente y ser depositado íntegramente y registrado con sus respectivos comprobantes.
34	Desembolso efectuado en concepto de subsidio no justificado	Autorizar y realicen los pagos que estén debidamente justificados, que contengan los requisitos de legalidad y que no sean de ningún beneficio directo para la Municipalidad, ya que este tipo de erogaciones deberán ser cubiertas por lo interesados, ya que las mismas no tienen relación con los objetivos que se persiguen en la Municipalidad.
35	Cálculo y pago incorrecto de décimo cuarto mes de salario al alcalde municipal	Realizar los cálculos de décimo cuarto y décimo tercer mes en concepto de Compensación Social y Aguinaldo respectivamente, en base al valor promedio de los salarios ordinarios percibidos durante el tiempo trabajado en el año de que se trate, asimismo los cálculos deberán ser revisados y analizados oportunamente antes de emitir los pagos, con el propósito de verificar y que solamente se pague lo que establece la Ley.
36	Se realizaron trasposos entre cuentas sin contar con asignación presupuestaria	Presentar las ampliaciones o modificaciones en el momento en que sean necesarias antes de sobregirar los renglones presupuestarios ya sea porque se susciten transacciones que no fueron consideradas en el presupuesto inicial, mismas que deberán ser notificadas y aprobadas por la Corporación Municipal, para que posteriormente sean registradas como ampliaciones al presupuesto de ingresos y egresos conforme a Ley, previo a la ejecución de los fondos.
37	No se exigen las garantías a los contratistas en la ejecución de proyectos de inversión	Exigir la presentación de las garantías en los Contratos de Obras, Consultorías y Servicios como lo establece la Ley de Contratación del Estado y su reglamento, y de esta forma asegurar la recuperación de la inversión, en caso de incumplimiento del contratista.
38	No se enteró a la dirección ejecutiva de ingresos la retención del impuesto sobre la renta realizada a los regidores por el pago de dietas	Ordenar al Tesorero Municipal que una vez realizada la retención debe efectuarse la declaración y pago del Impuesto retenido a favor de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, en cualquier institución bancaria, dentro de los primeros diez días del mes siguiente a que se realiza la retención, además de abstenerse de efectuar pagos con efectivo disponible de retenciones realizadas.
39	El tesorero municipal no presenta informes mensuales de ingresos y egresos a la corporación municipal	Proceder a partir de la fecha a dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Artículo 58 de la Ley de Municipalidades, en lo que se relaciona cumplir con la obligación de presentar a los Miembros de la Corporación Municipal, informes mensuales del movimiento de los ingresos y egresos, mismos que permitirán a la Corporación tener una visión de las finanzas de la Municipalidad, que les permita racionalizar la asignación de recursos para proyectos o gastos operativos, con mayor criterio y austeridad, los que deberán quedar plasmados en el libro de actas correspondiente.
40	Incumplimiento de algunas recomendaciones emitidas por el tribunal superior de cuentas en el informe n° 015-2013-dam-cftm-am-a	Elaborar un plan de acción que contenga los procedimientos y actividades necesarias para la implementación de las recomendaciones formuladas en este informe y en el Informe de Auditoría N° 015-2013-DAM-CFTM-AM-A, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y así evitar responsabilidades administrativas por el no cumplimiento de las mismas.

Incumpliendo lo establecido en: la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 79.

Sobre el particular se envió **Oficio N°99-022-2015-DAM-CFTM** el 26 de marzo 2015, y a la fecha no se obtuvo respuesta

Se confirma que las recomendaciones del informe de la auditoría anterior a la fecha de corte de la auditoría no habían sido ejecutadas. Es importante cumplir con las recomendaciones reflejadas en el informe emitido por el Tribunal Superior de Cuentas, ya que se evitarán errores posteriores que ocasionan responsabilidades.

RECOMENDACIÓN N° 1
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Elaborar un plan de acción que contenga los procedimientos y actividades necesarias para la implementación de las recomendaciones formuladas en este informe y en el Informe de Auditoría N° 041-2014-DAM-CFTM-AM-A, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

Tegucigalpa, M.D.C., 13 de octubre de 2015

NANCY LIZETH ZÚNIGA DONAIRE
Supervisor de Auditoría

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe de Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades