



GERENCIA DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

PRACTICADA A LA MUNICIPALIDAD DE TEUPASENTI

DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO

INFORME N° 023-2015-DAM-CFTM-AM-A

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2008
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**MUNICIPALIDAD DE TEUPASENTI
DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO**

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

INFORME N° 023-2015-DAM-CFTM-AM-A

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2008
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

GERENCIA DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

(GASM)



**MUNICIPALIDAD DE TEUPASENTI,
DEPARTAMENTO EL PARAISO**

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME
RESUMEN EJECUTIVO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME	5
B. ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	6

CAPÍTULO III

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

A. INFORME DEL CONTROL INTERNO	8-9
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	10-17

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME DE LEGALIDAD	19
B. CAUCIONES	20
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	20
D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	20-41

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

HALLAZGOS DETERMINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	43-48
---	-------

CAPÍTULO VI

HECHOS SUBSECUENTES

HECHOS SUBSECUENTES	50
---------------------	----

CAPÍTULO VII

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	52-56
---	-------

ANEXOS	58-61
---------------	-------



Tegucigalpa, MDC 25 de octubre de 2019

Oficio N° Presidencia /TSC-0399-2019

Señores

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Municipalidad de Teupasenti, Departamento de El Paraíso
Su Oficina

Estimados Señores Miembros de la Corporación Municipal:

Adjunto encontrarán el Informe N° 023-2015-DAM-CFTM-AM-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Teupasenti, Departamento de El Paraíso, por el período del 01 de noviembre de 2008 al 31 de diciembre de 2014. La auditoría se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas del Marco Rector Externo Gubernamental.

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

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

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

Atentamente,

Roy Pineda Castro
Magistrado Presidente

RESUMEN EJECUTIVO

A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA REVISIÓN:

La Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Teupasenti, Departamento de El Paraíso, se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2015 y de la Orden de Trabajo N° 023-2015-DAM-CFTM, de fecha 20 de febrero de 2015.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

Objetivos generales:

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

B. ALCANCE Y METODOLOGÍA:

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Teupasenti, Departamento de El Paraíso cubriendo el período comprendido del 01 de noviembre de 2008 al 31 de diciembre de 2014, con énfasis en la revisión de Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales Suministros, Obras Públicas, Ayudas Sociales y Subsidios, Propiedad Planta y Equipo, Presupuesto, Auditoría Interna, Estados Financieros y Seguimiento de Recomendaciones

Para el desarrollo de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Teupasenti, Departamento de El Paraíso, se aplicaron las Normas Generales de Auditoría Externa Gubernamental (NOGENAEG), que están contenidas en el Marco Rector de Control Externo Gubernamental, se consideraron las fases de Planificación, Ejecución y la elaboración del informe.

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

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

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

Completadas las primeras fases, que incluyó la comunicación oportuna de los hallazgos, y como resultado de la auditoría se elaboró el informe que contiene la opinión de los auditores sobre los Estados Financieros de la Municipalidad de Teupasenti, Departamento de El Paraíso, por el período terminado el 31 de diciembre de 2014, así como hallazgos de auditoría sobre el diseño y funcionamiento del control interno, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, el seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores y preparar el pliego de responsabilidades (de ser el caso) con base de los hallazgos incluidos en el informe.

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

OPINIÓN:

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

1. Cobro del Impuesto Sobre Bienes no se realiza de acuerdo a lo que establece la Ley de Municipalidades;
2. No se realizó la retención del Impuesto Sobre la Renta por el pago de dietas y por servicios técnicos profesionales;
3. Se otorgaron viáticos que no fueron liquidados y algunos carecen de la suficiente documentación de soporte;
4. Los gastos de funcionamiento exceden el máximo establecido en la Ley de Municipalidades;

En nuestra opinión, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por La Municipalidad de Teupasenti, Departamento de El Paraíso, presenta razonablemente, en todos sus aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Principios Contables Generalmente Aceptados.

Tegucigalpa, M. D. C. 25 de octubre de 2019.

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA.
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORIA

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos; 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; en cumplimiento del Plan de Auditorías Municipales del año 2015 y de la Orden de Trabajo N° 023-2015-DAM-CFTM, del 20 de febrero de 2015.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

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 Específicos

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

1. Expresar una opinión sobre el presupuesto ejecutado de ingresos y gastos o Rendición de Cuentas de la Municipalidad de Teupasenti, Departamento de El Paraíso, presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre de 2014, de conformidad con las Normas Presupuestarias Vigentes Aplicadas al Sector Publico;
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno del presupuesto de la Municipalidad de Teupasenti, Departamento de El Paraíso, 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 de Teupasenti, Departamento de El Paraíso, de ciertos términos de los Convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar activos fijos;
4. Identificar y establecer todas las responsabilidades que correspondan e incluirlas en un informe separado. Los hallazgos relacionados con las responsabilidades estarán incluidas en el informe de Auditoría y referenciado con el informe debidamente separado.

C. ALCANCE DE LA AUDITORIA

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de La Municipalidad de Teupasenti, Departamento de El Paraíso, cubriendo el período comprendido del 01 de noviembre de 2008 al 31 de diciembre de 2014, con énfasis en los rubros de: Caja y Bancos, Presupuesto, Ingresos, Gastos por Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Transferencias, Cuentas por Cobrar, Propiedad Planta y Equipo y Obras Públicas.

D. BASE LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD

Las actividades de La Municipalidad de Teupasenti, Departamento de El Paraíso, se rigen por la Constitución de la República de Honduras en los Artículos 294 al 302, Capítulo XI, la Ley de Municipalidades (Decreto 134-90 del 19 de noviembre de 1990) y su Reglamento, Plan de Arbitrios, Ley de Contratación del Estado y su reglamento, entre otras.

E. OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

Según lo establecido en el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades vigente, los objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

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

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

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

Nivel Directivo:	Corporación Municipal
Nivel de Ejecutivo:	Alcalde Municipal y Vice Alcalde
Nivel de Apoyo:	Comisión de transparencia, Comisionado Municipal de Derechos Humanos Tesorería, Auditor Municipal.
Nivel de Operativo:	Secretaria Municipal, Tesorería, Auditor Municipal, Contabilidad y presupuesto, Servicios Públicos, Director

Municipal de Justicia, Control Tributario/Catastro, Medio Ambiente, Oficina de la Mujer, Obras Servicios Públicos y Urbanísticos

G. MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el periodo examinado y que comprende del 01 de noviembre de 2008 al 31 de diciembre de 2014, Los ingresos examinados ascendieron a **NOVENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL CIENTO CINCUENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS (L92,607,154.58)**. Los egresos examinados y que comprenden del 01 de noviembre de 2008 al 31 de diciembre de 2014 ascendieron a **CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN LEMPIRAS CON NOVENTAS Y TRES CENTAVOS. (L52,856,891.93)**. (Ver Anexo 1 en Página 58).

PROYECTOS EVALUADOS

Los proyectos ejecutados durante el período comprendido del 01 de noviembre de 2008 al 31 de diciembre 2014, ascienden a **CINCUENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO LEMPIRAS CON NOVENTA Y UN CENTAVOS (L 56,449,868.91)** y los evaluados por el personal Técnico de Ingeniería del Tribunal Superior de Cuentas, ascienden a **VEINTE MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS VEINTICINCO LEMPIRAS CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS. (L20,905,725.85)** lo que representan el 68.32%. (Ver Anexo 1 en Página 58).

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados principales que ejercen funciones durante el período examinado se detallan en **(Ver anexo 2 en página N° 59)**.



**MUNICIPALIDAD DE TEUPASENTI
DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO**

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- A. INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- B. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



Señores

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Municipalidad de Teupasenti, Departamento de El Paraíso
Su Oficina

Estimados Señores Miembros de la Corporación Municipal:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2009, 2010, 2011, 2012 y 2013 de la Municipalidad de Teupasenti, Departamento de El Paraíso, la preparación de los Estados de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la Administración Municipal, nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre ellos, con base en nuestra auditoría, y no limita las acciones que pudieran ejercerse, si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

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

En nuestra opinión, excepto por los efectos adversos que pudieren ocasionar los asuntos mencionados en el párrafo anterior, los Estados de Ejecución Presupuestaria presentados por la Municipalidad de Teupasenti, Departamento de El Paraíso se presentan razonablemente la situación financiera de la Municipalidad de Teupasenti, Departamento de El Paraíso del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, de conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Normas de Ejecución Presupuestaria y los Principios Contables Generalmente Aceptados.

Tegucigalpa, MDC., 25 de octubre de 2019

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA.
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

B. ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

MUNICIPALIDAD DE TEUPASENTI, DEPARTAMENTO DE EL PARAISO

Subsistema de Rendición de Cuentas, Sector de Gobierno Locales



Teupasenti, EL PARAÍSO
EJERCICIO: 2014
USUARIO: LESLY VALERIANO

Estado de Ingresos y Egresos (Forma 11 - Acumulada)

Moneda: Lempiras (L)

Emisión: 19/03/2015
Hora : 02:22 p.m.
Pagina: 1 de 1

Descripción	Ejercicio :
1. INGRESOS	36,378,396.08
1.1 INGRESOS CORRIENTES	5,407,914.52
11 INGRESOS TRIBUTARIOS	4,120,023.86
12 INGRESOS NO TRIBUTARIOS	1,287,890.66
1.2 INGRESOS DE CAPITAL	30,970,481.56
21 PRESTAMO	0.00
22 VENTA DE ACTIVOS	68,180.53
23 CONTRIBUCIÓN POR MEJORAS	0.00
24 COLOCACIÓN DE BONOS	0.00
25 TRANSFERENCIAS	17,995,973.15
26 SUBSIDIOS	110,000.00
27 HERENCIAS , LEGADOS Y DONACIONES	12,024,603.20
28 OTROS INGRESOS DE CAPITAL	92,290.00
29 RECURSOS DE BALANCE	679,434.68
2. EGRESOS	30,895,590.15
2.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	11,793,590.38
100 SERVICIOS PERSONALES	6,876,583.41
200 SERVICIOS NO PERSONALES	3,124,113.53
300 MATERIALES Y SUMINISTROS	1,304,228.80
500 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	488,664.64
2.2 GASTOS DE INVERSIÓN	19,101,999.77
400 BIENES CAPITALIZABLES	16,026,055.26
500 GASTOS DE INVERSIÓN	3,070,944.51
600 ACTIVOS FINANCIEROS	0.00
700 SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	0.00
800 OTROS GASTOS	0.00
900 ASIGNACIONES GLOBALES	5,000.00
3. DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO (SUPERÁVIT O DEFICIT)	5,482,805.93

Alcalde(sa) Municipal
NERY CONRADO CERRATO

Nombre Completo

Firma y Sello

Contador(a) Municipal
LESLY ORBELINDA VALERIANO

Nombre Completo

Firma y Sello

Tesorero(a) Municipal
JAIRO JOEL CERRATO

Nombre Completo

Firma y Sello

Periodos Acumulados:
APROBACION DEL PRESUPUESTO, PRIMER TRIMESTRE,
SEGUNDO TRIMESTRE, TERCER TRIMESTRE, CUARTO
TRIMESTRE

0s+jsj9Jmc7lS9h3FC/splrqCSnxv9lDp3YxUF9Fx5rSOBqRv8liq2y4UNzA6ENnLFhgl763geZrylbpSkzcRDHibGQ48XBd1d0KNTQcT1931N79Jv26v0j1zahCrQBj
VycSn+BnjVHqQRKCA9aon8lFID3Is1caLrhOV0XwahIYiqPUyJ8TSbJaas+imXuYKNo=

copien para el original

R-3-309/555



**MUNICIPALIDAD DE TEUPASENTI,
DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO**

CAPITULO III

CONTROL INTERNO

- A. INFORME
- B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO



Señores

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Municipalidad de Teupasenti, Departamento de El Paraíso

Su Oficina

Estimados Señores Miembros de la Corporación Municipal:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Teupasenti, Departamento de El Paraíso, por el período comprendido entre el 01 de noviembre de 2008 al 31 de diciembre de 2014. Y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha 25 de octubre de 2019.

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

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

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

Una deficiencia significativa es una deficiencia, o combinaciones de deficiencias en el control interno que es menos severa que una debilidad material pero es de importancia suficiente para merecer la atención de aquellos a cargo de dirección. Consideramos que las siguientes deficiencias en el control interno de la entidad son deficiencias significativas:

1. Los codos de las chequeras que maneja tesorería se encuentran en blanco;
2. No se efectúan conciliaciones entre la toma física del inventario contra los registros auxiliares contables;
3. Los registros en las fichas catastrales están con lápiz grafito;

4. Algunos funcionarios y empleados municipales no cuentan con expediente de personal y los que están se encuentran incompletos;
5. No se lleva un control de entradas y salidas de los vehículos de la municipalidad;
6. El área de tesorería no es de acceso restringido;
7. La Municipalidad no cuenta con formatos pre-numerados las Declaraciones Juradas de Industria y Comercio.
8. No se realiza el respaldo (back-up) de las operaciones administrativas y financieras que realiza la municipalidad
9. Los libros de actas de sesiones de la corporación presentan manchones, espacios en blanco, palabras sobrepuestas
10. La municipalidad no tiene un plan establecido para la capacitación del personal

Tegucigalpa, MDC., 25 de octubre de 2019

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA.
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. LOS CODOS DE LAS CHEQUERAS QUE MANEJA TESORERÍA SE ENCUENTRAN EN BLANCO

Al evaluar el Control Interno al área de Caja y Bancos de la Municipalidad de Teupasenti, se encontró que el Tesorero Municipal, al momento de emitir los cheques no llena el codo donde se establece el beneficiario, monto del cheque, fecha, ejemplos a continuación:

Cuenta Nº 013800003111 de BANPAIS

Numero de Cheque	Fecha de Emisión	Valor del cheque (L)	Observaciones
36	29/08/2014	18,682.00	Codos en blanco
37	29/08/2014	31,188.00	
59	12/11/2014	25,963.01	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-PRICI-06: Prevención, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Se envió oficio N°26-2015-CTSC-MTP con fecha de recibido 14 de abril de 2015, al Señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Lo anterior ocasiona el no dejar registro de los cheques emitidos, asimismo no existe un control de los saldo de las cuentas.

RECOMENDACIÓN N° 1 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Girar instrucciones por escrito a quien corresponda que cuando se emitan cheques deberá proceder a llenar los codos de las chequeras, estableciendo el beneficiario, fecha, y valor del cheque emitido, y así mantener un control de los saldos de las cuentas de cheques que maneja la Municipalidad.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

2. NO SE EFECTÚAN CONCILIACIONES ENTRE LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO Y LOS REGISTROS AUXILIARES CONTABLES

Al analizar el área de Propiedad, Planta y Equipo, se comprobó que no se realizan Inventarios periódicos, asimismo no se realizan las conciliaciones entre la existencia determinada y los registros auxiliares contables para efectuar los ajustes que surjan de tal comparación.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI-V-15 Inventarios Periódicos

Mediante oficio N°058-2015-CTSC-MTP de fecha 20 de mayo de 2015, el equipo de auditoria solicito al señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, gestión noviembre 2008 a diciembre 2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contesto mediante nota recibida en fecha 01 de junio de 2015, manifestando lo siguiente: 10. “Se toma en cuenta tal situación y se procedió a pedir al Auditor Interno tomar el control de la situación.”

Esto ocasiona que el inventario no esté actualizado y valuado correctamente, por lo que podrían existir diferencias significativas que perjudicaran el saldo en los estados financieros.

**RECOMENDACIÓN N° 2
AL ALCALDE MUNICIPAL**

1. Ordenar por escrito a quien corresponda que cuando se efectúen las verificaciones físicas de los activos, se hagan las comparaciones necesarias con los registros contables, y en caso de determinar faltantes de activos, se deberá notificar a los responsables y tomar las acciones que la Ley dispone para su recuperación, asimismo se deberá programar un inventario físico anual.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

3. LOS REGISTROS EN LAS FICHAS CATASTRALES ESTÁN CON LÁPIZ GRAFITO

Al revisar el área de ingresos, específicamente al ingreso percibido por concepto de Bienes Inmuebles, se verificó que las fichas catastrales utilizadas para el cálculo de dicho impuesto están llenas con lápiz grafito, algunos ejemplos:

(Valores expresados en lempiras)

Nº	Nombre del Contribuyente	Bloque	Predio	Observaciones
1	Carolina Cerrato	6	7	Lápiz Grafito
2	Aida Zelaya Mendoza	16	4	Lápiz Grafito
3	Beti Suyapa Alvares	101	4	Lápiz Grafito
4	Norma Magdalena Alvares Ramírez	55	2	Lápiz Grafito

Incumpliendo lo establecido en:

Normas General del Control Interno TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI VI-02 Calidad y suficiencia de la información TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control

Mediante oficio N°058-2015-CTSC-MTP de fecha 20 de mayo de 2015, el equipo de auditoria solicito al señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, gestión noviembre 2008 a diciembre 2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contesto mediante nota recibida en fecha 01 de junio de 2015, manifestando lo siguiente: “Se registra vía SAFT (Sistema de Administración Financiera Tributario) desde el mes de diciembre del año 2009 todos y cada uno de los datos recopilados en campo convirtiendo el Catastro Municipal en un Catastro Tecnificado, las fichas son el control de la labor realiza por los técnicos de campo las que contienen cálculos matemáticos por tal razón fueron llenadas en grafico; estas se mantiene como un registro en duro de cada propiedad el cual es anexado al expediente de cada contribuyente del área rural.”

Lo anterior impide conocer de manera veraz y clara los montos que son utilizados como base para el cálculo del impuesto sobre bienes inmuebles.

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

1. Cuando existan actualizaciones catastrales una vez comprobados los datos de los bienes del contribuyente, se proceda a transcribir en la ficha con lápiz de tinta indeleble la información, debiendo además firmarlas y sellarlas, para control y veracidad lo que evitará cualquier alteración que pudiera afectar la base de cálculo del impuesto en perjuicio de los recursos municipales.

2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

4. ALGUNOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES NO CUENTAN CON EXPEDIENTE DE PERSONAL Y LOS QUE ESTÁN SE ENCUENTRAN INCOMPLETOS

Al verificar los expedientes de personal, comprobamos que ciertos funcionarios y empleados municipales, no cuentan con expediente de personal, y los que están se encuentran incompletos, ya que carecen de documentación básica como; solicitud de empleo, acuerdo de nombramiento, contratos, declaraciones juradas, títulos obtenidos, fotografías, documentos personales. Ejemplos:

Nombre del Funcionario	Cargo que desempeña	Fecha de Toma de posesión	Observaciones
Marcial Murillo López	Regidor III	25/01/2014	No cuentan con un expediente
Gregoria Mercedes Palma	Regidor VI	25/01/2014	
Leodan Estrada Rodríguez	Regidor VII	25/01/2014	
Carlos Adalid Galo	Jefe de desarrollo comunitario	01/05/2011	No se encontró copia de la nueva asignación de su cargo, copia de antecedentes penales
Higinio Neptaly Amador	Auditor Interno	01/02/2002	No tiene contrato de trabajo con sus nuevas asignaciones, hoja de antecedentes
Lesly Orbelina Valeriano	Contadora Municipal	01/01/2012	No tiene copia de contrato o acta de aprobación de su contratación, fotografías etc.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Norma General de Control Interno TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano, y Norma General de Control Interno, TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones,

Mediante oficio N°058-2015-CTSC-MTP de fecha 20 de mayo de 2015, el equipo de auditoria solicito al señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, gestión noviembre 2008 a diciembre 2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contesto mediante nota recibida en fecha 01 de junio de 2015, manifestando lo siguiente: “De acuerdo a las recomendaciones hechas por la comisión de auditoria se someterá a Corporación Municipal para aprobación de manual de puestos y funciones en donde se dejara plasmado las funciones y documentación que debe contener expediente de empleados, en relación a los expedientes de los regidores se procederá a realizar un expediente por cada uno de ellos que cuente con toda la información pertinente.”

Lo anterior ocasiona que no se cuente con la información principal de los funcionarios y empleados de la municipalidad.

**RECOMENDACIÓN N° 4
ALCALDE MUNICIPAL**

1. Ordenar por escrito al encargado de Recursos Humanos, para que proceda a elaborar los expedientes del personal de la Municipalidad, los cuales deberán contener documentación básica necesaria, como ser: Curriculum vitae, acuerdo, contrato o credencial, fotografías recientes, copia de tarjeta de identidad, títulos de educación (primaria, secundaria y/o universitaria), copia de diplomas de capacitaciones, declaraciones juradas, fianzas, solvencia municipal, información de permisos oficiales y/o personales, información de asistencia, incapacidades. De igual forma debe de actualizar los expedientes de los empleados que están incompletos.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

5. NO SE LLEVA UN CONTROL DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD

Al evaluar el Control Interno se observó que no mantienen un control de las actividades realizadas por los vehículos y las motocicletas, a continuación detallamos ciertas inconsistencias encontradas en el manejo del equipo de la municipalidad:

- a) No se lleva un control de las entradas y salidas de los vehículos Municipales, ni de las actividades realizadas;
- b) En el caso de la maquinaria y equipo no se lleva un control que evidencie las actividades realizadas, mantenimientos, etc.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, Transacciones, TSC-PRICI-06: Prevención, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones

Se envió oficio N°26-2015-CTSC-MTP con fecha de recibido 14 de abril de 2015, al Señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Lo que ocasiona no hacer uso eficiente de los recursos disponibles para el desarrollo de las actividades a favor del municipio.

**RECOMENDACIÓN N° 5
AL ALCALDE MUNICIPAL**

1. Ordenar por escrito a quien corresponda diseñar un control, para las actividades que utilizará el equipo automotor, asimismo se deberá también diseñar un formato de control de salidas y actividades realizadas a favor de la institución.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

6. EL ÁREA DE TESORERÍA 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 que el acceso al área no es restringido.

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

Mediante oficio N°058-2015-CTSC-MTP de fecha 20 de mayo de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, gestión noviembre 2008 a diciembre 2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota recibida en fecha 01 de junio de 2015, manifestando lo siguiente: “Se procedió a restringir el acceso al área de tesorería a personal no autorizado, para tal efecto se realizó la circulación de un memorándum a cada oficina municipal y al mismo tiempo a colocarlo en los lugares visibles de la municipalidad.”

Lo anterior puede ocasionar que el efectivo y la documentación que respalda las transacciones efectuadas 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 del efectivo.

RECOMENDACIÓN N° 6 AL ALCALDE MUNICIPAL

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

7. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON FORMATOS PRE-NUMERADOS DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INDUSTRIA COMERCIO Y SERVICIO

Al Realizar el Control Interno al área de Control Tributario, se verificó que las declaraciones juradas utilizadas para el Impuesto Sobre Industria Comercio y Servicio que actualmente se utilizan, no son pre numeradas por lo que no existe control adecuado en el manejo de estos documentos, a continuación algunos ejemplos:

(Valores expresados en lempiras)

Contribuyente	Tipo de Impuesto	Declaración		Observaciones
		Fecha	Valor Declarado	
Anabel Armijo López	Industria, Comercio y Servicio	31-dic-2010	49,918.00	La declaración no se encuentra prenumerada.
Juan Carlos Santos	Industria, Comercio y Servicio	31-dic-2014	70,000.00	

Incumpliendo lo establecido en:

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

Mediante oficio N°058-2015-CTSC-MTP de fecha 20 de mayo de 2015, el equipo de auditoria solicito al señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, gestión noviembre 2008 a diciembre 2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contesto mediante nota recibida en fecha 01 de junio de 2015, manifestando lo siguiente: “Se procedió a realizar la adquisición de las ordenes correlativas para el control de las Declaraciones de Bienes Inmueble, Permiso de Operación y del Impuesto de Industria, Comercio y Servicio.”

Lo anterior ocasiona no tener un control sobre los principales formularios que sirven para el cobro de estos impuestos

COMENTARIO DE AUDITOR

Referente a lo expresado en la causa por el señor Nery Conrado Cerrato, Alcalde Municipal, “Se procedió a realizar la adquisición de las ordenes correlativas para el control de las Declaraciones de Bienes Inmueble, Permiso de Operación y del Impuesto de Industria, Comercio y Servicio” es importante mencionar que si bien es cierto durante el proceso de la auditoria se envió evidencia de cada uno de los formatos antes mencionados, los mismos no cuentan con numeración pre impresa, ya que solo cuenta con un espacio en blanco para poner el número de documento a mano o en maquina según corresponda.

RECOMENDACIÓN N° 7 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Ordenar por escrito al Jefe de Control Tributario, para que proceda al uso y manejo de formas pre-numeradas de las declaraciones juradas utilizadas para el Impuesto Sobre Industria, Comercio y Servicio, y que estas sean utilizadas en orden lógico y de fácil control y verificación de los mismos.

2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

8. NO SE REALIZA EL RESPALDO (BACK-UP) DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS QUE REALIZA LA MUNICIPALIDAD

Al evaluar el Control Interno se encontró que la administración no tiene como procedimiento, realizar una copia de respaldo (back-up) de las operaciones administrativas y financieras realizadas diariamente, asimismo no cuenta con un plan de contingencias, que contenga una adecuada seguridad física del back-up de las operaciones realizadas durante un período de tiempo y guardado en un lugar externo al edificio.

Incumpliendo lo establecido en:

***Marco Rector del Control Interno para las Instituciones Públicas TSC-NOGECI- VI-04
CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.***

Se envió oficio N°26-2015-CTSC-MTP con fecha de recibido 14 de abril de 2015, al Señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Al no realizar y mantener archivos de respaldos en un lugar externo y seguro al edificio de la institución, se corre el riesgo de la pérdida parcial o total de la información, ya que pueden

ocurrir situaciones de fuerza mayor al resguardar dentro de las instalaciones el material de soporte.

RECOMENDACIÓN N° 8 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Ordenar por escrito a quien corresponda para que realice los respaldos (back-up) de las operaciones realizadas una vez por semana, asimismo realizar las gestiones pertinentes para guardar de forma segura los archivos respaldo en un lugar seguro que se encuentre fuera del edificio, esto debe ser autorizado por el Alcalde Municipal.

2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

9. LOS LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DE LA CORPORACIÓN PRESENTAN MANCHONES, ESPACIOS EN BLANCO, PALABRAS SOBREPUESTAS

En la revisión efectuada a los libros de las actas municipales, se observó que éstos, presentan manchones, palabras sobrepuestas, espacio en blanco al comenzar otra acta, error en los folios, ejemplos a continuación:

N° de Acta	Tipo de Sesión	Fecha	Descripción
95	Ordinaria	18/09/2009	El libro de Actas está mal foliado ya que tiene unas páginas que indican que son la 373, 374, 375, siendo las correctas 384, 385, 386, y esto se presenta en todo el libro de actas del 2009
30	Ordinaria	02/03/2011	Las paginas están rotas y presentan Manchones y Tachaduras folio 78
91	Ordinaria	04/04/2013	Espacios en blanco de en párrafos, 208 al 213
111	ordinaria	02/01/2014	presenta una hoja rota en el folio 363

Incumpliendo lo establecido en:

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

Se envió oficio N°26-2015-CTSC-MTP con fecha de recibido 14 de abril de 2015, al Señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Lo anterior permite que las actas pierdan confiabilidad y credibilidad en la información plasmada en ellas, además ocasiona no poder determinar datos reales de acuerdos, ordenanzas o resoluciones, aprobadas por la Corporación Municipal, lo cual podría generar responsabilidades a las autoridades competentes.

RECOMENDACIÓN N° 9 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Ordenar por escrito a la Secretaria Municipal, escribir íntegramente en cada acta, toda la información que se discutió en cada sesión de Corporación Municipal, evitando efectuar borrones, manchones, tachaduras y/o cualquier otro tipo de alteración que puedan afectar la credibilidad y veracidad de la información que contiene cada acta.

2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

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

Al evaluar el Control Interno del área de Recursos Humanos, se comprobó que la Municipalidad no cuenta con un Plan establecido para la Capacitación del Personal, ya que se pudo identificar que varios funcionarios desconocen procedimientos básicos de control administrativo.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Se envió oficio N°26-2015-CTSC-MTP con fecha de recibido 14 de abril de 2015, al Señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, pero a la fecha no se recibió respuesta.

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

RECOMENDACIÓN N° 10 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Ordenar por escrito a quien corresponda, para que solicite colaboración al Tribunal Superior de Cuentas, la AMHON y Secretaría del Interior y Población, sobre las capacitaciones para el personal, elaborando a lo interno de la municipalidad un Plan de Capacitación que deberá ir dirigido a todos los funcionarios y empleados principales.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.



**MUNICIPALIDAD DE TEUPASENTI
DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO**

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

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



Señores

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Municipalidad de Teupasenti, Departamento de El Paraíso
Su Oficina

Estimados Señores Miembros de la Corporación Municipal:

Hemos auditado los presupuestos ejecutados de la Municipalidad de Teupasenti, Departamento de El Paraíso, correspondiente al período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 y los correspondientes años terminados a diciembre de 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, y 2013, cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 01 de noviembre de 2008 al 31 de diciembre de 2014 y de la cual emitimos nuestro informe.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Externa Gubernamental. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los 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 Teupasenti, Departamento de El Paraíso, que son responsabilidad de la Administración. Realizamos pruebas de cumplimiento con ciertas disposiciones, de leyes, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos. Sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con tales disposiciones.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Impuesto sobre la Renta, Decreto 48-41 del 27 de marzo de 1981, 01875, Código de Comercio, Código de Conducta del Servidor Público.

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

Tegucigalpa MDC. 25 de octubre de 2019

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA.
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

A. CAUCIONES

Los Empleados y Funcionarios de la Municipalidad de Teupasenti, Departamento de El Paraíso, han cumplido con la correspondientes caución que establece el Artículo 97, capitulo II de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

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

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

1. LA ENCARGADA DE CAJA NO HA RENDIDO FIANZA O PAGARE

Al realizar el Control Interno al Departamento de Tesorería se encontró que la asistente de tesorería la señora Suany Melissa Núñez quien es la persona encargada de recibir el pago por concepto de impuestos no ha rendido fianza o pagare como lo establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

(Valores expresados en lempiras)

Nombre	Cargo	Fecha que tomo el cargo
Suany Melissa Núñez Cruz	Cajera Municipal	01/02/2014

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 97 "CAUCIONES" y artículo 126 de su reglamento

Se envió oficio N°26-2015-CTSC-MTP con fecha de recibido 14 de abril de 2015, al Señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, pero a la fecha no se recibió respuesta.

En consecuencia de lo anterior, la Municipalidad no tiene un fondo que responda por la mala administración de los bienes o recursos públicos.

RECOMENDACIÓN N° 1 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Ordenar por escrito a la encargada de caja general que proceda a realizar los trámites para que efectúe a la brevedad posible la respectiva fianza la que deberá mantener vigente hasta la fecha que cese de su cargo y así dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

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

Al realizar la evaluación del Control Interno del área de Recursos Humanos, se comprobó que los funcionarios y empleados municipales desconocen el Código de Conducta Ética del Servidor Público, a través del cual se norma, supervisa y sanciona la conducta de los funcionarios públicos en aspectos de deberes y prohibiciones en el desarrollo de sus actividades en la función pública municipal.

Incumpliendo lo establecido en:

Código de Conducta Ética del Servidor Público, Artículo 11; y Norma Técnica de Control Interno N° 125-03 Honestidad de los Funcionarios y Empleados.

Se envió oficio N°26-2015-CTSC-MTP con fecha de recibido 14 de abril de 2015, al Señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, pero a la fecha no se recibió respuesta.

No seguir lo establecido en el Código de Conducta Ética del Servidor Público, incide en que los funcionarios y empleados municipales no tomen en consideración las normas y reglas de comportamiento que deben seguir en la función pública, pudiéndose desarrollar posibles irregularidades en el desempeño de sus cargos

RECOMENDACIÓN N° 2 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Instruir por escrito y socializar con los funcionarios y empleados municipales el Código de Conducta Ética del Servidor Público.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

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

Al evaluar el Control Interno del área de Secretaría, se comprobó que la Secretaria Municipal no ha realizado la función de remitir las copias de las actas de Corporación al Archivo Nacional como lo establece la Ley de Municipalidades, detalle a continuación:

ACTAS SIN ENVÍO Sesiones ordinarias

Años	Cantidad	Tipo de sesión
2009	26	22 Sesión Ordinaria, 1 extraordinaria
2010	28	23 Sesiones Ordinarias, 1 Traspaso de Mando
2011	29	23 Sesiones Ordinarias
2012	30	24 Sesiones Ordinarias
2013	27	23 Sesiones Ordinarias
2014	33	27 Sesiones Ordinarias, 1 Traspaso de Mando

Sesiones cabildos abiertos

Año	Cantidad	Tipo de Sesión
2009	3	Cabildos Abiertos
2010	4	Cabildos Abiertos
2011	6	Cabildos Abiertos
2012	6	Cabildos Abiertos
2013	4	Cabildos Abiertos
2014	5	Cabildos Abiertos

***Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Municipalidades en su Artículo 51 numeral 5***

Se envió oficio N°26-2015-CTSC-MTP con fecha de recibido 14 de abril de 2015, al Señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Es de importancia enviar las actas al Archivo Nacional para prevenir pérdida ya sea de robo, extravío o desastre natural y que exista un respaldo de los documentos originales ya que una vez el acta aprobada, firmada y ratificada es Ley.

**RECOMENDACIÓN N° 3
AL ALCALDE MUNICIPAL**

1. Ordenar por escrito a la Secretaria Municipal, remitir anualmente copia de las actas municipales, a la Secretaria de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Centralización y al Archivo Nacional de cada una de las actas.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

4. LA CONTADORA NO ESTA INSCRITA EN EL COLEGIO DE PERITOS MERCANTILES

Al evaluar el Control Interno al área Recursos Humanos, se constató que la Contadora Municipal, Lesly Orbelinda Valeriano Velásquez no está inscrita en el Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos.

***Incumpliendo lo establecido en:
La Constitución de la República en su Artículo 177.
Ley Orgánica del Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores de Honduras, Artículo 8 inciso 1 y 2, Artículo 11.***

Se envió oficio N°26-2015-CTSC-MTP con fecha de recibido 14 de abril de 2015, al Señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Esto ocasiona la no validez en cuanto a la firma de los estados financieros, ya que debe estar colegiada para poder firmar dichos estados financieros.

**RECOMENDACIÓN N° 4
AL ALCALDE MUNICIPAL**

1. Ordenar por escrito a la contadora municipal para que proceda a inscribirse en el Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores a la mayor brevedad posible, de igual forma asegurarse que las contrataciones que se realicen a futuro cumplan con este requisito para así poder ejercer legalmente la Profesión, así mismo una vez inscritos deberán mantenerse al día con el pago de las cuotas de colegiación.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

5. EN CIERTOS AÑOS SUJETOS A REVISIÓN NO SE REALIZARON EL NÚMERO DE CABILDOS ABIERTOS ESTIPULADO EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Al evaluar el Control Interno y mediante la lectura de los libros de actas, se comprobó que la Municipalidad no ha cumplido con la realización de cinco cabildos abiertos los años 2009, 2010 y 2013, según se establece en la Ley de Municipalidades, a continuación describimos las sesiones realizadas:

Resumen de Cabildo Abierto Realizadas

Año	Cantidad	Tipo de Sesión
2009	3	Cabildos Abiertos
2010	4	Cabildos Abiertos
2013	4	Cabildos Abiertos

***Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Municipalidades en su Artículo 33-B***

Se envió oficio N°26-2015-CTSC-MTP con fecha de recibido 14 de abril de 2015, al Señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Esto ocasiona que los habitantes del Municipio desconozcan en que se invierten los recursos recaudados y transferidos por el Estado.

**RECOMENDACIÓN N° 5
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

1. Instruir al Alcalde Municipal para que convoque a sesiones de cabildo abierto previa resolución de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal, para informar de la labor realizada o concertar la realización de alguna obra o cambio de algún impuesto, tasa o servicios, como también informar cuales son las obligaciones de los ciudadanos del término municipal con su municipio, de esta forma unir esfuerzos en beneficio del desarrollo, planificando y realizando como mínimo cinco cabildos abiertos al año.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

6. EL PRESUPUESTO NO FUE PRESENTADO A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL EN LA FECHA QUE ESTIPULA LA LEY

Al verificar las fechas de presentación para análisis discusión y aprobación de los presupuestos del período auditado, se comprobó que la Administración Municipal no está remitiendo el anteproyecto de presupuesto a más tardar el 15 de septiembre del año en curso, lo anterior referido lo describimos a continuación:

Fechas de Presentación y Aprobación del Presupuesto Municipal

Años	Fecha de presentación	Nº de acta
2009	27-dic-2008	76
2010	17-dic-2009	102
2011	18-dic-2010	25
2012	27-dic-2011	54
2013	04-ene-2013	84
2014	22-nov-2013	108

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 95 reformado y Artículo 180 de su Reglamento.

Se envió oficio N°26-2015-CTSC-MTP con fecha de recibido 14 de abril de 2015, al Señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, pero a la fecha no se recibió respuesta.

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

**RECOMENDACIÓN N° 6
AL ALCALDE MUNICIPAL**

1. Cumplir con el procedimiento de presentar el presupuesto municipal en cuanto al tiempo y forma a más tardar el 15 de septiembre de cada año y una vez analizado, ser aprobado conforme a Ley de Municipalidades y su Reglamento.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

7. NO SE CUMPLE CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Al efectuar la revisión al rubro de servicios no personales y las erogaciones en concepto de viáticos y gastos de viaje, se comprobó que no se cumple con algunos artículos y procedimientos establecidos en el reglamento, como ser:

- a) No se presentan facturas
- b) No se verifica el kilometraje en el caso de combustible
- c) No presentan informes de actividades realizadas

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de viáticos y gastos de viaje en sus artículos N° 5, inciso f, y artículo N° 9.

Mediante oficio N°058-2015-CTSC-MTP de fecha 20 de mayo de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, gestión noviembre 2008 a diciembre 2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota recibida en fecha 01 de junio de 2015, manifestando lo siguiente: “Por falta de diligencia se ha incumplido con los artículos mencionados en la recomendación por parte de la comisión de auditoría, es importante mencionar que en la mayoría de los gastos de viaje se ha presentado la información soporte de los pagos efectuados, con relación al incumplimiento con el reglamento de Caja Chica esto se debe a la disponibilidad de efectivo en las cuentas por tal razón se efectúa la solicitud del desembolso después de la liquidación del dicho fondo.”

Lo anterior ocasiona no darle cumplimiento a lo establecido a la normativa que regula el uso de los fondos en estos conceptos.

RECOMENDACIÓN N° 7 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Ordenar por escrito a los empleados encargados de la aplicación de esta normativa que regula los manejos de los fondos por estos conceptos, que se cumplan los procedimientos establecidos así como lo establecido cada uno de estos reglamentos con el objetivo de evitar sanciones futuras por la no aplicación de los mismos.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

8. NO SE CUMPLE CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE CAJA CHICA

Al efectuar la revisión al rubro de caja y bancos, específicamente a los desembolsos de caja chica, se comprobó que no se cumple con algunos artículos y procedimientos establecidos en el reglamento, como ser:

- a) Cada desembolso del fondo de caja chica ha de requerir la previa autorización en el formulario “Solicitud de compra por caja chica”
- b) El responsable del fondo procederá a estampar con sello de “CANCELADO” en los comprobantes que estén debidamente preparados y autorizados para su reembolso.
- c) El responsable del manejo del fondo, con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna, podrá solicitar la reposición cuando su ejecución haya alcanzado un nivel máximo equivalente al 50% del fondo asignado.

Incumpliendo lo establecido en: Reglamento de Caja Chica artículos 4.2.2, 4.2.4, 4.2.6.

Mediante oficio N°058-2015-CTSC-MTP de fecha 20 de mayo de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, gestión noviembre 2008 a diciembre 2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota recibida en fecha 01 de junio de 2015, manifestando lo siguiente: “Por falta de diligencia se ha incumplido con los artículos mencionados en la recomendación por parte de la comisión de auditoría, es importante mencionar que en la mayoría de los gastos de viaje se ha presentado la información soporte de los pagos efectuados, con relación al incumplimiento con el reglamento de Caja Chica esto se debe a la disponibilidad de efectivo

en las cuentas por tal razón se efectúa la solicitud del desembolso después de la liquidación del dicho fondo.”

Lo anterior ocasiona no darle cumplimiento a lo establecido a la normativa que regula el uso de los fondos en estos conceptos.

**RECOMENDACIÓN Nº 8
AL ALCALDE MUNICIPAL**

1. Ordenar por escrito a quien corresponda proceder a dar estricto cumplimiento a cada una de las normativas que regulan los manejos de los fondos municipales, con el objetivo de evitar sanciones futuras por la no aplicación de los mismos.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

9. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN REGLAMENTO DE AYUDAS

Al revisar los gastos en concepto de ayudas sociales se verificó que la municipalidad no cuenta con un reglamento de ayudas por lo cual existen las siguientes deficiencias:

- a. Las ayudas para personas de escasos recursos para gastos médicos y compra de medicamentos y alimentos en algunos casos, no adjuntan solicitud, receta o diagnóstico médico y facturas de la compra de alimentos, listados de personas beneficiadas. No se adjunta copia del comprobante de entrega ni copia de identidad del beneficiario.
- b. Para el otorgamiento de Becas no se adjunta la solicitud, copia de matrícula, certificación de notas, ejemplos a continuación:

(Valores expresados en lempiras)

Fecha	Objeto de gasto	Nº de orden	Nº de cheque	Beneficiario	Descripción	Valor	Observación
20/04/2012	514	4580	811	Club Deportivo Olimpia	Ayuda para representación del Municipio	7,050.00	No tiene solicitud por escrito.
03/12/2008	513	510	5122	Isidro Midence Salgado	Beca para su hijo	1,200.00	Solicitud de beca, copia de matrícula certificación.
27/04/2012	513	4650	7807	María del Rosario Pineda	Beca para su hijo	1,000.00	Solicitud de beca, copia de matrícula certificación.
24/01/2014	513	7367	1289	Mario Emiliano Zavala	Beca para universitarios	20,000.00	No se adjunta lista de beneficiarios, solicitud.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 47 numeral 6; Norma General de Control Interno TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Mediante oficio N°058-2015-CTSC-MTP de fecha 20 de mayo de 2015, el equipo de auditoria solicito al señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, gestión noviembre 2008 a diciembre 2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contesto mediante nota recibida en fecha 01 de junio de 2015, manifestando lo siguiente: “A partir de la fecha haremos las gestiones para la elaboración y revisión de un manual de ayudas y de esta

manera someterlo a reunión de corporación para su análisis y aprobación lo más pronto posible de la misma manera hacerlo llegar a las oficinas del TSC correspondientes.”

Lo antes expuesto ocasiona no tener un control sobre este tipo de desembolsos, y que se otorguen ayudas a personas sin cumplir los requisitos para obtener este tipo de beneficios.

**RECOMENDACIÓN Nº 9
AL ALCALDE MUNICIPAL**

1. Proceder junto con las áreas de administración a la elaboración de un Reglamento de Ayudas, mismo que se tomará como referencia para la asignación y desembolsos de las ayudas que deben otorgarse de acuerdo a la capacidad económica de la Municipalidad, una vez elaborado deberá ser aprobado por la Corporación Municipal
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

10. NO EXISTEN INFORMES DE SUPERVISIÓN EN ALGUNAS OBRAS

Durante la revisión de los expedientes de los proyectos ejecutados por la Municipalidad, se comprobó que la Municipalidad no presenta informes de supervisión en algunas de las obras ejecutadas por los contratistas y algunos de los informes encontrados en los expedientes carecen de información técnica sustentable donde se informe sobre cada uno de los avances de la obras su inicio y finalización, y sus registros fotográficos; asimismo tampoco elaboran Bitácora de incidencias y actividades de los proyectos en ejecución, ejemplos:

Nombre del Proyecto	Ubicación del Proyecto	Nombre del Contratista	Observación
Continuación Construcción de empedrado calles aledañas al Parque central	Área Urbana	Varios Contratistas	No existen informes de supervisión y Bitácora de Incidencias
Construcción Centro Básico Santa Rosan N°1	Área Rural		
Finalización proyectos electrificación. Bo. San José y Aldea los Almendros	Área Urbana Y Rural		

***Incumpliendo lo establecido en:
Ley de contratación del Estado, Artículo 82, el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. Artículo 217. “Atribuciones de los Supervisores, inciso b), Artículo 218. Obligaciones***

Mediante oficio N°058-2015-CTSC-MTP de fecha 20 de mayo de 2015, el equipo de auditoria solicito al señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, gestión noviembre 2008 a diciembre 2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contesto mediante nota recibida en fecha 01 de junio de 2015, manifestando lo siguiente: “En la Siguiete reunión de Corporación Municipal se procederá al nombramiento de las comisiones de evaluación, las que serán compuestas por integrantes de la Unidad Técnica Municipal.”

Lo anterior impide controlar el avance de las obras, asimismo conocer las actividades desarrolladas durante la ejecución del proyecto.

**RECOMENDACIÓN N° 10
AL ALCALDE MUNICIPAL**

1. Ordenar por escrito a quien corresponda para que cuando realice las supervisiones de las obras que se ejecuten en el municipio, proceda a elaborar los Informes de supervisión, al inicio de la obra, en cada pago por avance de obra y al final del mismo e implementar la Bitácora de Incidencias para pronunciarse sobre su actualización o modificación.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

11. EXPEDIENTES INCOMPLETOS DE OBRAS EJECUTADAS

Al revisar la documentación relacionada con la ejecución de Obras Públicas, se comprobó que los expedientes por cada obra ejecutada, no contiene toda la información relacionada que permita su control y verificación posterior, ejemplos a continuación:

Año de ejecución	Proyecto	Ejecutor	Valor (L)	Documento Faltante
2012	Energía Renovable	Municipalidad	1,075,563.20	a) Presupuesto base b) Orden de inicio, c) Informe de supervisión inicia y final d) Diseño o planos e) Bitácora
2013	Continuación del proyecto 100 viviendas	Municipalidad	5,000,292.98	f) Acta de adjudicación
2013	Mejoramiento centro comunal del área Urbana y Rural	Municipalidad	55,535.50	g) Garantías h) Fotografías antes, durante y después

Incumpliendo lo establecido en:

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

Mediante oficio N°058-2015-CTSC-MTP de fecha 20 de mayo de 2015, el equipo de auditoria solicito al señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, gestión noviembre 2008 a diciembre 2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contesto mediante nota recibida en fecha 01 de junio de 2015, manifestando lo siguiente: "Se procedió a la revisión de toda la documentación encontrada en la Municipalidad relacionada a la ejecución de Proyectos de esta manera ordenarla por Proyecto".

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

RECOMENDACIÓN Nº 11 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Ordenar por escrito a quien corresponda, para que elabore un expediente de manera ordenada por cada proyecto ejecutado y en ejecución, mismo que deberá contener toda la documentación relacionada del proyecto desde el inicio de la obra hasta su finalización.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

12. RENDICIONES DE CUENTAS NO APROBADAS EN TIEMPO Y FORMA

Al revisar el Libro de Actas de la Corporación Municipal, se comprobó que las Rendiciones de Cuentas de los años revisados según el período de auditoría, se evidenció que no fueron aprobadas en el mes de enero del próximo año según lo establece la Ley, ya que las mismas fueron aprobadas en las fechas detalladas a continuación:

Detalle de Liquidaciones	Aprobada según N° de Acta	Fecha de Aprobación	Fecha en que Debieron ser Aprobadas
2008	79	02/02/2009	Enero 2009
2010	30	02/03/2011	Enero 2011
2011	59	02/03/2012	Enero 2012
2012	88	25/02/2013	Enero 2013

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de la Ley de Municipalidades Artículo 182 y 183.

Mediante oficio N°058-2015-CTSC-MTP de fecha 20 de mayo de 2015, el equipo de auditoria solicito al señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, gestión noviembre 2008 a diciembre 2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contesto mediante nota recibida en fecha 01 de junio de 2015, manifestando lo siguiente: “La información generada por el Departamento de Tesorería no es entregada al Departamento de Contabilidad además mucha de esta no ha sido ingresa en tiempo lo cual ha dificultado la presentación y aprobación en tiempo de la rendición de cuentas para los diferentes año a excepción de los años 2009 y 2013, ahora con la implementación del Sistema Administrativo Municipal Integrado (SAMI) este sistema exige mantener una información actualizada, además los informes en la actualidad se están subiendo a la plataforma GL en tiempo y forma lo cual favorece la presentación y aprobación para la Rendición de Cuentas del presente año, lo que por descuido y desconocimiento no hemos hecho trataremos de cambiarlo a partir de las recomendaciones hechas por el TSC.”

Lo anterior podría ocasionar sanciones por el no cumplimiento a lo establecido en la Ley de Municipalidades

RECOMENDACIÓN Nº 12 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Presentar la Rendición de Cuenta después de cada año fiscal antes del 10 de enero y de esta forma pueda ser aprobado por la Corporación Municipal en la fecha que establece la Ley, para que posteriormente sea remitida a la Secretaría de Recursos Humanos Justicia, Gobernación y Descentralización y al Tribunal Superior de Cuentas, y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Municipalidades.

2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

13. NO SE HA INSTITUIDO EL DÍA DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Al evaluar el Control Interno al área de Presupuesto y mediante la verificación de la aprobación del presupuesto ejecutado se comprobó que la Municipalidad no ha cumplido con la obligación de instituir el día de rendición de cuentas de la Municipalidad en cabildo abierto para dar a conocer, discutir y tomar acuerdos como lo establece la Ley de Municipalidades.

***Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Municipalidades en el Artículo 59-D***

Mediante oficio N°058-2015-CTSC-MTP de fecha 20 de mayo de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, gestión noviembre 2008 a diciembre 2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota recibida en fecha 01 de junio de 2015, manifestando lo siguiente: “Se definió el 25 de enero de cada año como el día de la Rendición de Cuentas en el Municipio.”

COMENTARIO DE AUDITOR

Según lo expresado por el alcalde municipal en la causa que dice “Se definió el 25 de enero de cada año como el día de la Rendición de Cuentas en el Municipio” no se encontró evidencia en los libros de acta de esta disposición, de igual forma no se proporcionó evidencia durante el proceso de auditoría.

Como consecuencia de lo antes expuesto las autoridades municipales no informan oportunamente a la población sobre los resultados de la administración.

RECOMENDACIÓN Nº 13 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

1. Instruir al Alcalde Municipal para que proceda a establecer el día de la rendición de cuentas la cual se deberá realizar durante la segunda quincena del mes de enero de cada año, con el objeto de conocer discutir y tomar acuerdos anualmente sobre los resultados del programa de transparencia municipal y promover las medidas que consoliden la transparencia de los actos de las autoridades y servidores de la municipalidad.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

14. NO SE REALIZAN LOS DOS REQUERIMIENTOS A LOS CONTRIBUYENTES DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS EN UN INTERVALO DE UN MES COMO LO ESTABLECE LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Al realizar el rubro de Cuentas por Cobrar, se pudo verificar que la Municipalidad no realiza acciones efectivas para recuperar las deudas a cargo de los contribuyentes, por los diferentes conceptos de impuestos, tasas y servicios, ya que se pudo constatar que no se utilizan los procedimientos establecidos en la Ley de Municipalidades como son el requerimiento extrajudicial escrito en intervalos de un mes, ejemplos a continuación:

Nombre del Contribuyente	Impuesto	N° de requerimiento	Valor Adeudado (L.)	Fecha de envío de requerimientos
Isabel Martínez Martínez	Varios	Primer requerimiento	.714.06	04/07/2012
	Varios	Primer requerimiento	.956.83	18/08/2013
Dimas Rolando Flores	Varios	Primer requerimiento	83.76	04/07/2012
	Varios	Primer requerimiento	342.93	28/07/2014
Francisco Ártica Rodríguez	Varios	Primer requerimiento	343.16	06/08/2013
	Varios	Primer requerimiento	461.75	15/07/2014

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículo N° 112 y Artículo N° 201 del Reglamento de Ley de Municipalidades

Mediante oficio N°058-2015-CTSC-MTP de fecha 20 de mayo de 2015, el equipo de auditoria solicito al señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, gestión noviembre 2008 a diciembre 2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contesto mediante nota recibida en fecha 01 de junio de 2015, manifestando lo siguiente: "A partir de la fecha se procedió a enviar memorándum correspondientes a la oficina de Administración Tributaria y Catastro para que proceda con el cobro de las cuentas pendientes provenientes del pago de Bienes Inmuebles y de esta manera reducir la mora Tributaria."

Producto de lo anterior la Municipalidad deja percibir cantidades importantes de recursos financieros a un corto plazo, además la falta de controles ocasiona que la deuda de los contribuyentes prescriba.

**RECOMENDACIÓN N° 14
AL ALCALDE MUNICIPAL**

1. Ordenar por escrito a quien corresponda realizar las gestiones de cobro mediante la vía de apremio judicial, previo a dos requerimientos por escrito a intervalos de un mes cada uno y después podrá entablar contra el contribuyente deudor el juicio ejecutivo correspondiente, así como lo establece el artículo 112 de la Ley de Municipalidades.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

15. EL AUDITOR INTERNO NO PRESENTA INFORME MENSUAL A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL NI AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Al evaluar los planes anuales de trabajo y las actividades que ejecuta el Auditor Municipal, se pudo verificar que éste no presenta informes mensuales a la Corporación Municipal, sobre las labores y actividades realizadas, solamente informa eventualmente a través de participaciones en sesiones de Corporación. Asimismo se constató que el Auditor Interno no elabora papeles de trabajo de las auditorías realizadas, de manera que permita identificar aquellas áreas que han sido revisadas, identificando las deficiencias encontradas e implementación de recomendaciones realizadas.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 54 y en el Reglamento de la Ley de Municipalidades en su Artículo 44 inciso D.

Mediante oficio N°058-2015-CTSC-MTP de fecha 20 de mayo de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, gestión noviembre 2008 a diciembre 2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota recibida en fecha 01 de junio de 2015, manifestando lo siguiente: “El auditor interno se presenta a las sesiones de Corporación Municipal cuando ella lo solicita para presentar un informe verbal de los procedimientos realizados en la administración municipal, además se presenta un informe acompañado de un plan operativo anual al Departamento de Supervisión de Auditoría a la Licenciada Ingrid Aguilar Supervisora de dicho Departamento, se anexa Plan Operativo anual además comprobante de envío vía correo electrónico.”

Lo anterior ocasiona que la Auditoría Interna no deje evidencia de su trabajo de forma efectiva, mediante la aplicación de programas en los cuales incluya detalle de las deficiencias o debilidades encontradas de forma clara y ordenada, que faciliten la verificación.

RECOMENDACIÓN N° 15 AL AUDITOR MUNICIPAL

1. Cumplir con las funciones de fiscalización, donde deberá elaborar y presentar un informe mensual a la Corporación Municipal sobre las actividades de control realizadas, el que tendrá que contener aquellas deficiencias encontradas y la formulación de recomendaciones. Asimismo cuando realice revisiones a cada área deberá quedar evidencia física de esta labor mediante la elaboración de papeles de trabajo, a fin de facilitar revisiones futuras.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

16. NO SE REALIZAN LAS GESTIONES DE COBRO POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN PARA RECUPERAR LA MORA TRIBUTARIA Y ASÍ EVITAR PRESCRIPCIONES

Al revisar el rubro de Cuentas por Cobrar, se verificó que no se agotan las instancias según lo establecido en los artículos 111 y 112 de la Ley de Municipalidades, ya que al revisar seguimiento de las gestiones de cobro ejecutadas por la Municipalidad, durante el período sujeto a revisión se pudo comprobar que el Departamento de Control Tributario no ha remitido a la Administración Municipal los listados de contribuyentes a los cuales no se les ha requerido según la Ley, por lo tanto no se ha podido recuperar la mora.

***Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Municipalidades, Artículos 106, 107, 111, 112 y su Reglamento, Artículo 211.***

Mediante oficio N°058-2015-CTSC-MTP de fecha 20 de mayo de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, gestión noviembre 2008 a diciembre 2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota recibida en fecha 01 de junio de 2015, manifestando lo siguiente: “A partir de la fecha se procedió a enviar memorándum correspondientes a la oficina de Administración Tributaria y Catastro para que se proceda con el cobro de las cuentas pendientes provenientes del pago de Bienes Inmuebles y de esta manera reducir la mora tributaria.”

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

RECOMENDACIÓN N° 16 A LA ENCARGADA DE TRIBUTACIÓN

1. Realizar acciones concretas encaminadas a recuperar la mora en los impuestos, mediante la vía de apremio judicial, previo a dos requerimientos por escrito a intervalos de un mes cada uno y después podrá entablar contra el contribuyente deudor el juicio ejecutivo correspondiente, así como lo establece el artículo 112 de la Ley de Municipalidades, asimismo mantener un control sobre la antigüedad de las cuentas por cobrar.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

17. NO SE REALIZÓ LA MODIFICACIÓN AL COBRO DEL IMPUESTO PECUARIO EN EL PLAN DE ARBITRIOS PARA EL AÑOS 2014

En la revisión al área de ingresos específicamente al cobro del impuesto pecuario, se verifico que la Municipalidad no realizo la derogación del cobro de este impuesto de acuerdo a lo establecido en el decreto ejecutivo 143-2013 publicado en fecha 4 octubre 2013 (tasa), realizando el cobro para el año 2014 como impuesto según lo estipulaba la Ley de Municipalidades.

Incumpliendo lo establecido en: Ley de Municipalidades, Artículo N° 25 Numeral 7

Mediante nota de fecha 01 de junio 2015, el Dr. Nery Conrado Cerrato, Alcalde Municipal manifiesta: "En relación a la actualización del Plan de Arbitrios para derogar el artículo 76 donde se menciona el cobro del impuesto pecuario no se efectuó debido a que el Plan de Arbitrios 2013 fue aprobado en acta 84-2013 de fecha 4 de enero del 2013 y el decreto fue publicado en el mes de octubre del mismo año, debido a esto no se había realizado el cambio en los Planes de Arbitrios, en relación a los cobros para el año 2015 el Plan de Arbitrios dejo plasmado una nueva numeración según el SAMI una nueva numeración para este cobro que en la actualidad en la Municipalidad se maneja como una tasa municipal, el cobro realizado en los años 2013 y 2014 no perjudico el recaudo para las arcas de la Municipalidad."

Lo anterior puede ocasionar sanciones a la Municipalidad por la no aplicación de lo establecido en la Ley.

RECOMENDACIÓN N° 17 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

1. Asegurarse que se cumpla con las modificaciones y mandatos aprobados en la Ley, mismos que deberán ser plasmados en el plan de arbitrios de la Municipalidad
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

18. LA COMISIÓN CIUDADANA DE TRANSPARENCIA Y COMISIONADO MUNICIPAL NO CUMPLEN CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Como parte del desarrollo de la auditoría, se comprobó que la Comisión Ciudadana de Transparencias y Comisionado Municipal no cumplen con las funciones que le establece la Ley asimismo no cuentan con un reglamento que regule el funcionamiento y las actividades a realizar ni un plan de trabajo que defina sus labores, además no se ha realizado ninguna gestión de fiscalización hasta el momento, asimismo no se reúnen para asamblea por lo que no se está ejerciendo las atribuciones que como Comisión les corresponden.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículo 59-B y C (Reformado Según Decreto 143-2009).

Mediante oficio N°058-2015-CTSC-MTP de fecha 20 de mayo de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, gestión noviembre 2008 a diciembre 2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota recibida en fecha 01 de junio de 2015, manifestando lo siguiente: “Se invitara la sociedad civil para elegir una comisión de transferencia ya que la actual ha cumplido con su periodo de funcionamiento, por lo tanto sin que esto deslegitime las decisiones y acciones que han tomado y han hecho, se procederá en Cabildo Abierto la elección de una nueva comisión de transferencia o la ratificación de los puestos de los actuales miembros bajo los conceptos de imparcialidad integración equidad de género y auditoría.”

Lo anterior no permite que la Comisión de Transparencia y Comisionado Municipal ejecuten actividades que permitan lograr los objetivos de transparencia en las transacciones que ejecuta la administración municipal.

RECOMENDACIÓN N° 18 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Consensuar junto con la Comisión Ciudadana de Transparencia Municipal y Comisionado Municipal la creación de un reglamento que regule el funcionamiento de la Comisión, donde se definan las atribuciones establecidas en la Ley de Municipalidades, asimismo deberán definir un plan de trabajo que defina las labores que deberán de realizar.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

19. NO SE CUENTA CON LIBROS AUXILIARES DE LAS CUENTAS BANCARIAS

Al revisar el área de Caja y Bancos, se comprobó que la Tesorería Municipal no maneja libros auxiliares de las Cuentas Bancarias, que permitan determinar los movimientos financieros mostrados en los estados de cuenta del banco y su correspondencia con los saldos registrados, ejemplo de estas cuentas:

Número de Cuenta	Tipo de cuenta	Institución Bancaria
023-000001-6	Cheque	BANADESA
023-000014-0	Cheque	BANADESA
023-000027-0	Cheque	BANADESA
023-000030-0	Cheque	BANADESA

Número de Cuenta	Tipo de cuenta	Institución Bancaria
023-000031-8	Cheque	BANADESA
01380-000091-0	Cheque	BANPAIS
22380-000178-0	Ahorro	BANPAIS
01-380-000311-1	Cheque	BANPAIS

Incumpliendo lo establecido en el:

Ley Sobre Normas de Contabilidad y de Auditoría Artículo 11, Libros Contables; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC - NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno y TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registro

Mediante oficio N°058-2015-CTSC-MTP de fecha 20 de mayo de 2015, el equipo de auditoría solicito al señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, gestión noviembre 2008 a diciembre 2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contesto mediante nota recibida en fecha 01 de junio de 2015, manifestando lo siguiente: “El Departamento de Contabilidad elabora un auxiliar en el libro de Excel el cual es posteriormente impreso y presentado para revisión por el auditor este permite a terceras personas la identificación de la emisión de cheques y la disponibilidad financiera de cada cuenta bancaria dicho sea de paso este se presenta como anexo a las conciliaciones bancarias como un comparativo de los estados de cuenta.”

Lo anterior no permite mantener un control sobre las operaciones diarias que se realizan en la Municipalidad, asimismo no se cuenta con un soporte físico y documental que permita la verificación posterior de las mismas. Asimismo podría dificultar identificar las operaciones y las conciliaciones de los saldos de las Cuentas Bancarias.

**RECOMENDACIÓN N° 19
AL ALCALDE MUNICIPAL**

1. Girar instrucciones por escrito al Tesorero Municipal para proceda a elaborar auxiliares detallados y conciliaciones de las cuentas de ahorro y 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 bancarias.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

20. NO EXISTEN EXPEDIENTES DE PRÉSTAMOS OBTENIDOS POR LA MUNICIPALIDAD

Al evaluar el Control Interno especialmente al área de préstamos, se encontró que la Municipalidad no cuenta con expedientes por préstamos adquiridos, ya que al realizar la solicitud de los expedientes, el Auditor Municipal manifestó no tenerlos, ejemplo a continuación:

(Valores expresados en lempiras)

N° de Préstamo	Institución Financiera	Fecha de cancelación del préstamo	Valor (L)	Observación
6254415	Banco del País	12/11/2012	4,087,107.00	No existe expediente
6291369	Banco del País	18/12/2012	2,538,440.00	No existe expediente

Incumpliendo lo establecido en:

Normas Técnicas del Para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público, artículo 12 literales b y c; Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Se envió oficio N°26-2015-CTSC-MTP con fecha de recibido 14 de abril de 2015, al Señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Lo anterior ocasiona no mantener información actualizada sobre los préstamos adquiridos por la administración municipal.

**RECOMENDACIÓN Nº 20
AL ALCALDE MUNICIPAL**

1. Ordenar por escrito a quien corresponda, para que cuando obtengan préstamos bancarios se elabore un expediente para mantener un mejor control, el que deberá contener la siguiente información:

- Copia de punto de acta de aprobación;
- Copia de solicitud de préstamo a la institución financiera;
- Copia del contrato firmado con la institución;
- Copia de los pagos realizados;
- Finiquito.

2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

21. NO EXISTE UNA ADECUADA CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS EGRESOS REGISTRADOS

Al realizar el rubro de Egresos, se comprobó que en algunas órdenes de pago no colocan correctamente el objeto del gasto correspondiente, como ejemplo se describen a continuación las siguientes.

(Valores expresados en lempiras)

Fecha	Orden de Pago	Nº. Cheque	Nombre del Beneficiario	Descripción de la compra	Valor (L)	Objeto del gasto incorrecto	Objeto del gasto correcto
15/08/2014	9635	71002958	Nery Conrado Cerrato	Viáticos al Exterior	9,200.00	272	274
22/10/2010	2172	6649	Oralia Piedad Murillo	Viáticos al Exterior	10,000.00	272	274
16/01/2009	66	71000046	Ana Belinda Murillo	Servicios técnicos profesionales por capacitación	30,000.00	121	255

Incumpliendo lo establecido en:

Normas Técnicas del Subsistema de Presupuesto, Artículo 11 numeral 2; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: Normas Generales de Control Interno; TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control y TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario.

Mediante oficio N°058-2015-CTSC-MTP de fecha 20 de mayo de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, gestión noviembre 2008 a diciembre 2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota recibida en fecha 01 de junio de 2015, manifestando lo siguiente: “Según órdenes de pago con número 1538, 9635 y 2172, si bien no se afecta el balance del presupuesto, a excepción de la orden de pago 66, con la implementación del Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI) se realizara correctamente la asignación presupuestaria en cada orden de pago ya que se contara con la asistencia técnica en línea de manera inmediata; para tal efecto se procedió a nombrar a la joven PM Lesly Valeriano para que sea la persona a cargo de la administración y supervisión del buen funcionamiento de este sistema.”

Lo anterior no permite que la Municipalidad presente Información fidedigna de los gastos realizados y ésta coincida con lo presupuestado, por la mala utilización del objeto del gasto

RECOMENDACIÓN Nº 21 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Ordenar por escrito a quien corresponda que previo a la asignación de códigos presupuestarios en las órdenes de pago, se verifiquen los conceptos y disponibilidad presupuestaria que encierra la clasificación de acuerdo al manual de clasificación presupuestaria, independientemente si el gasto corresponde a gasto de funcionamiento o de inversión, para generar información oportuna, confiable y razonable.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

22. NO EXISTE UN CONTROL DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Al evaluar el área de Propiedad, Planta y Equipo se comprobó que no existen controles adecuados en el manejo del mobiliario, equipo de oficina, en vista que se determinaron algunas deficiencias que describimos a continuación:

- a) Algunos bienes no se encuentran identificados con los códigos o número de inventario;
- b) No se asigna por escrito la custodia a las personas responsables, por lo que no existe un compromiso para el cuidado y buen uso;

A continuación algunos ejemplos:

Mobiliario y Equipo sin Asignación por Escrito

Nombre del Jefe de Departamento	Nombre del Departamento	Valor total del mobiliario Asignado (L.)
Raquel Diamantina Flores	Bibliotecaria Municipal	102,554.20
Higinio Neptaly Amador	Auditor Interno	92,445.00
Lesly Orbelinda Valeriano	Contadora Municipal	42,638.40
Elena María Ortez	Coordinadora Municipal de la Mujer	20,818.46
Ángel Esteban Duarte	Dirección. Municipal. De Justicia	16,972.00

Mobiliario y Equipo que no se encuentra completamente codificado

Departamento	Nombre del Equipo	Descripción del Mobiliario	Observación
Catastro	Archivo Metálico	De 4 gavetas con llave 26 x 18.5 color negro	Sin código
	Computadora de Escritorio	Marca Dell modelo Vostro serie 2NK9MS1	
Oficina Del Alcalde Municipal	Juego de Muebles	3 Piezas color dorado con azul	
	Silla Metálica	Con respaldar color azul	
Tesorería	Impresora	Multifuncional Epson color negra modelo L355 serie S3YK163741	
	Escritorio	Para Computadora	
Contadora	Escritorio	Secretarial Modelo SD 2448	
	Archivo de Metal	De 4 gavetas color Beige	
Secretaria	Telefax	Marca Broter color gris	
	Silla Metálica	Forrada con cuerina café	

Incumpliendo lo establecido en:

Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales, Artículo N°.9; Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI -V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI-V-05 Instrucciones por Escrito, TSC-NOGECI -V- 15 Inventarios Periódicos.

Mediante oficio N°058-2015-CTSC-MTP de fecha 20 de mayo de 2015, el equipo de auditoria solicito al señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, gestión noviembre 2008 a diciembre 2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contesto mediante nota recibida en fecha 01 de junio de 2015, manifestando lo siguiente: 9. "A partir del 28 de junio del presente año se procedió a signarle el equipo e inmobiliario de oficina a cada encargado jefe de Departamento vía memorándum remitido por el Departamento de Auditoria interna de la Municipalidad."

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

RECOMENDACIÓN N° 22 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Ordenar por escrito al encargado de llevar el control de los bienes Municipales que proceda a formalizar por escrito la asignación del uso y custodia de todos los activos que individualmente tienen a su cargo los empleados de la institución, asimismo proceder a codificar e identificar los bienes inmuebles como propiedad de la municipalidad.
2. Verificar que se cumpla esta recomendación

23. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE ASEGUREN UN BUEN FUNCIONAMIENTO

Al evaluar el Control Interno General, se comprobó que la municipalidad no cuenta con un manual de procedimientos administrativos que asegure un buen funcionamiento, el cual describa todas las actividades realizadas en la misma, como ser instructivos para registro de ingresos, gastos, uso de formularios, documentación soporte necesaria, etc.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículo 25 numeral 4; Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno; Declaración TSC-NOGECI-III-05.01 Delegación de Autoridad, Segundo Párrafo y Norma Técnica de Control Interno N° 123-01 Planificación.

Se envió oficio N°26-2015-CTSC-MTP con fecha de recibido 14 de abril de 2015, al Señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, pero a la fecha no se recibió respuesta.

La falta de un manual de procedimientos administrativos no permite que las operaciones se ejecuten de manera eficiente y eficaz, de igual forma genera confusión a los empleados en cuanto a una comprensión clara, actualizada y concisa de las actividades que se deben realizar para alcanzar los objetivos de la municipalidad y evitar la aplicación de multas y reparos por la mala administración municipal.

RECOMENDACIÓN N° 23 A LA CORPORACION MUNICIPAL

1. Elaborar en coordinación con las diferentes áreas un Manual de Procedimientos Administrativos el cual será aprobado y posteriormente socializado con los empleados, con el fin de fortalecer la gestión y lograr plenamente los objetivos de la Municipalidad.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

24. LA MUNICIPALIDAD NO DISPONE DE UN REGLAMENTO PARA CONTROL EN EL CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Al revisar el gasto por combustible, se comprobó que en la municipalidad no tienen un control para el consumo de combustibles y lubricantes; ya que algunas facturas no incluyen la descripción del vehículo, número de placa, kilometraje, cantidad de galones, costo por galón, firma del responsable del vehículo e informes de los roles o actividades de trabajo realizadas, a continuación algunas deficiencias en el consumo de combustible:

- a) Algunas de las facturas que emite la gasolinera no contienen el número de placa y kilometraje del vehículo, por lo cual no se pudo verificar si el combustible era para uso exclusivo de vehículos propiedad de la Municipalidad o para uso de vehículos particulares o maquinaria usada en Proyectos;
- b) En algunos casos se registran órdenes de combustibles que no incluyen número de placa, y generalmente no explican del por que de tal situación; a continuación algunos ejemplos.

(Valores expresados en lempiras)

Fecha	Orden de Pago	Nombre del proveedor	Descripción	Valor según orden de pago	Observación
04/10/2010	2090	Santos Hipólito López (Varias facturas)	Combustible	3,950.00	No detalla tipo de vehículo, placa, kilometraje y para que se utilizó
23/08/2010	1969	Estación Teupasenti	Combustible	21,000.00	No detalla tipo de vehículo, placa, kilometraje y para que se utilizó
27/10/2012	5652	Estación Teupasenti	Combustible	20,000.00	No detalla tipo de vehículo, placa, kilometraje y para que se utilizó
09/04/2013	6542	Estación Teupasenti	Combustible	16,500.00	No detalla tipo de vehículo, placa, kilometraje y para que se utilizó

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículo 47 numeral 6; Norma General del Control Interno TSC-NOGECI V-01.- Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI VII-01 Monitoreo del Control Interno.

Mediante oficio N°058-2015-CTSC-MTP de fecha 20 de mayo de 2015, el equipo de auditoria solicito al señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, gestión noviembre 2008 a diciembre 2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contesto mediante nota recibida en fecha 01 de junio de 2015, manifestando lo siguiente: "Se procedió a completar cada uno de los campos que hacía falta por llenar en las ordenes de combustible y establecer el control total de las mismas en el Departamento correspondiente."

Como consecuencia de lo anterior, puede ocasionar que los vehículos sean utilizados para uso personal, además de incrementar los costos por consumo de combustibles y lubricantes y el mantenimiento de los mismos.

**RECOMENDACIÓN Nº 24
AL ALCALDE MUNICIPAL**

1. Proceder de inmediato a la elaboración y aprobación del reglamento de control de combustible donde se establezca las actividades que se realizaran, placa del vehículo, descripción y la firma de la persona quien recibe el combustible, y así tener un eficiente control sobre las erogaciones realizadas por este concepto.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

25. EL DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO NO MANTIENE EXPEDIENTES POR CONTRIBUYENTE

Al realizar el Control Interno al área de Ingresos, específicamente a los valores recibidos en concepto de impuestos, se comprobó que el Departamento de Control Tributario no elabora expedientes por contribuyente, que contengan toda la información necesaria para su control, dificultando de esta forma la revisión, ejemplos:

Fecha	Nombre del propietario	Monto Pagado (L)	Observaciones
08/07/2014	Benedicto Cruz Zavala	1,500.00	No cuentan con expediente por contribuyente
11/04/2014	Moisés Elías Alvarado	6,000.00	
07/08/2014	Jimmy Fermín Medina	6,250.00	

Incumpliendo lo establecido en:

Normas Técnicas para el Manejo de Archivo de la Documentación Financiera del Sector Público Artículo 12, literales b y c; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional y TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones

Se envió oficio N°26-2015-CTSC-MTP con fecha de recibido 14 de abril de 2015, al Señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Lo anterior puede ocasionar que existan negocios que estén operando sin que cuenten con el permiso de operación correspondiente, o que no cuenten con los requisitos necesarios para operar.

**RECOMENDACIÓN N° 25
AL ALCALDE MUNICIPAL**

1. Ordenar por escrito a la Jefe del Departamento de Control Tributario, para que de inmediato proceda a crear un expediente por contribuyente, el cual deberá contener la documentación correspondiente como ser: copia de la escritura de constitución, identidad del propietario, solicitud del permiso, autorización de la municipalidad, declaración jurada de volumen de ventas en donde refleje la cantidad a pagar de permiso de operación, solvencia Municipal, y las que conciernen específicamente según el tipo de negocio información del recibo y cualquier documento que la Municipalidad considere oportuno.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.



**MUNICIPALIDAD DE TEUPASENTI
DEPARTAMENTO DE EL PARAISO**

CAPÍTULO V

HALLAZGOS DETERMINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA CON RESPONSABILIDAD CIVIL

Como resultado de nuestra auditoría, a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales Suministros, Obras Públicas, Ayudas Sociales y Subsidios, Propiedad Planta y Equipo, Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, Presupuesto y Seguimiento de Recomendaciones, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades, de la siguiente manera:

1. SE REBAJÓ LA TARIFA PARA EL CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES, POR LO QUE SE DEJARON DE PERCIBIR INGRESOS POR ESTE CONCEPTO

Al realizar el programa de Ingresos, se comprobó que la Administración Municipal realizó una disminución en el cobro del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, ya que de acuerdo a los Planes de Arbitrios en los años 2008-2009 la Corporación Municipal había aprobado el cobro de este Impuesto aplicando una tarifa de L 3.50 para Área Urbana y L 2.50 para el Área Rural por millar, encontrando que para el quinquenio 2010-2015, se aprobó una rebaja de la misma, quedando una tarifa aplicable al área Urbana y Rural de L1.00 por millar, tal como consta en el Acta 98-2009, de fecha 02 de noviembre de 2009, dando como resultado una disminución en el cobro de este Impuesto, además de contravenir lo establecido en la Ley de Municipalidades, Artículo 76 que establece: “La tarifa aplicable la fijará la Corporación Municipal, pero en ningún caso los aumentos serán mayores a L0.50 por millar, en relación a la tarifa vigente...”, por lo que están facultados para incrementar y no para disminuir la Tarifa, lo que generó ingresos dejados de percibir, los que se detallan de la siguiente manera:

(Valores Expresados en Lempiras)

Impuesto Sobre Bienes Inmuebles Urbano			
Años	Según Municipalidad	Según Ley de Municipalidades	Diferencia
2010	121,444.18	479,021.89	357,577.71
2011	52,316.28	211,581.11	159,264.83
2012	80,706.16	315,220.27	234,514.11
2013	96,598.57	375,174.91	278,576.34
2014	104,748.26	405,517.65	300,769.39
Total	455,813.45	1,786,515.82	1,330,702.37

Impuesto Sobre Bienes Inmuebles Rurales			
Años	Según Municipalidad	Según Ley de Municipalidades	Diferencia
2010	183,604.05	548,031.00	364,426.95
2011	92,245.77	242,494.56	150,248.79
2012	202,884.94	510,976.74	308,091.80
2013	210,790.44	526,840.31	316,049.87
2014	261,064.40	656,154.23	395,089.83
Total	950,589.60	2,484,496.85	1,533,927.25
		Diferencia	2,864,609.62

(Ver Anexo 3 en la página N° 60)

Incumpliendo lo establecido en:

Constitución de la Republica artículo 321; Ley de Municipalidades artículos 74, 76 y artículo 76 de su Reglamento y Ley Orgánica del Presupuesto artículo 122 numeral 2, Código Civil artículo 17, Plan de arbitrios año 2009 artículo 5.

Mediante oficio N°058-2015-CTSC-MTP de fecha 20 de mayo de 2015, el equipo de auditoria solicito al señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, gestión noviembre 2008 a diciembre 2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contesto mediante nota recibida en fecha 01 de junio de 2015, manifestando lo siguiente: "Para el año 2010 la municipalidad de Teupasenti como procedimiento plasmado en la Ley de Municipalidades realizó la actualización del levantamiento catastral en donde las propiedades según esta actualización refleja un valor real aumentado considerablemente para cada terreno y vivienda edificada por lo que la Corporación en Cabildo Abierto informo este avance a los vecinos del Municipio, esta actualización quede aprobada en esta reunión de fecha 2 de noviembre de 2009 en acta 98-2009 posteriormente se cambió la tarifa de 3.5 y 2.5 a 1 por millar para cada Bien Inmueble reflejado un incremento en el recaudo a partir de este cambio en el 2010 favorable a la Administración Municipal."

Los hechos descritos anteriormente han originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Teupasenti, Departamento de El Paraíso por la cantidad de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS NUEVE LEMPIRAS CON SESENTA Y DOS CENTAVOS (L. 2,864,609.62).**

**RECOMENDACIÓN Nº 1
AL ALCALDE MUNICIPAL**

1. Ordenar a quien corresponda para que realice un análisis al avalúo catastral, de manera que se establezcan los valores correctos para el cobro de los impuestos, asimismo ordenar al Jefe de Catastro y Administración Tributaria, para que el Impuesto Sobre Bienes Inmuebles se realice el cálculo y se cobre de acuerdo a lo establecido en la Ley de Municipalidades.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

2. SE OTORGARON VIÁTICOS QUE CARECEN DE LA SUFICIENTE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

Al revisar los gastos en concepto de viáticos y gastos de viaje, se verifico que la municipalidad otorgó viáticos a los funcionarios y empleados municipales, y ninguno de los desembolsos por viáticos y gastos de viaje cuentan con la documentación suficiente y pertinente que demuestren su veracidad, como ser; facturas, recibos, informes de viaje en algunos casos o cualquier otro documento que justifique que los desembolsos son atribuidos a actividades propias de la municipalidad, detalle a continuación:

(Valores expresados en lempiras)

Año	Viáticos dentro del País
2008	3,000.00
2009	68,795.67
2010	57,888.67
2011	81,012.33

Año	Viáticos dentro del País
2012	52,950.00
2013	43,850.00
2014	15,200.00
Total del Período	321,896.67

(Ver Anexo 4 Pagina N° 61)

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 125; Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 119 numeral No Reformado y artículo 79 Reformado; Marco Rector del Control Interno de los Recursos Públicos TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Mediante oficio N°058-2015-CTSC-MTP de fecha 20 de mayo de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, gestión noviembre 2008 a diciembre 2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota recibida en fecha 01 de junio de 2015, manifestando lo siguiente: "Hemos realizado el análisis de los gastos en concepto de viáticos y gastos de viaje, donde se encontró que la municipalidad otorga viáticos a los funcionarios y empleados municipales, y ninguno de los desembolsos por viáticos y gastos de viaje fueron liquidados o soportados con documentación que demuestre su veracidad, como ser facturas, recibos, informes de viaje, o cualquier otro documento que justifique los desembolsos son atribuidos a actividades propias de la municipalidad."

Los hechos descritos anteriormente han originado un perjuicio económico a la Municipalidad Teupasenti, Departamento de El Paraíso por la cantidad de **TRESCIENTOS VEINTIUN MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS LEMPIRAS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS (L321,896.67)**

**RECOMENDACIÓN N° 2
AL ALCALDE MUNICIPAL**

1. Cuando existan este tipo de erogaciones se deberá de exigir a cada empleado realizar la liquidación de los viáticos con la debida documentación soporte a cada orden de pago, de manera que justifique en forma clara y veraz el trabajo o servicio realizado.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA CON RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

3. LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EXCEDEN EL MÁXIMO ESTABLECIDO EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Al hacer el análisis a las liquidaciones presupuestarias de los años sujetos a revisión, se verificó que en algunos años el porcentaje establecido de ingresos corrientes y transferencias como monto máximo para ser utilizados en gastos de funcionamiento, se excedió de los parámetros que establece la Ley de Municipalidades, así:

Gastos de Funcionamiento en Base al Presupuesto Ejecutado
(Valores Expresado en Lempiras)

Año	Ingresos		Gastos de Funcionamiento Según Ley	Gastos de Funcionamiento Municipalidad	Exceso del gasto en Lempiras	Porcentaje de exceso de Gastos
	Transferencias	Ingresos Corrientes				
2010	9,434,872.33	4,024,840.59	3,628,893.17	5,731,620.39	2,102,727.22	58%
2011	15,920,050.13	3,597,063.71	4,546,245.75	6,338,017.56	1,791,771.81	39%
2012	7,949,594.58	5,575,565.30	4,816,556.63	9,163,117.92	4,346,561.29	90%
2013	17,848,777.37	5,775,951.72	6,431,685.22	9,728,629.32	3,296,944.10	51%
2014	17,655,361.90	5,407,914.52	6,163,448.72	11,304,925.74	5,141,477.02	83%

Incumpliendo con lo establecido en: Ley de Municipalidades, Artículo 91 (Según reforma por Decreto 143-2009) y 98 numeral 6; Artículo 177, 184 y 195 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

Mediante oficio N°058-2015-CTSC-MTP de fecha 20 de mayo de 2015, el equipo de auditoria solicito al señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, gestión noviembre 2008 a diciembre 2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contesto mediante nota recibida en fecha 01 de junio de 2015, manifestando lo siguiente: “El exceso de gastos de funcionamiento se presenta debido a la mala clasificación presupuestaria que tienen los técnicos municipales, en las cuentas 234, 251 por los pagos de estudios que corresponden a gastos de pre inversión, 252 atención primaria de los servicios de salud APS-FC, entre otros renglones presupuestarios que afecta el gasto de Funcionamiento sienta esto costos indirectos de proyectos para el caso 122 de jornales. Por lo que no considero que exista un verdadero exceso de gasto de Funcionamiento”.

Como consecuencia de lo antes expuesto la municipalidad no tiene un mecanismo de control en cuanto a los gastos de funcionamiento.

RECOMENDACIÓN N°3 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Efectuar una revisión detallada del presupuesto general de ingresos y egresos de la Municipalidad, con el propósito de asegurar que los ingresos de capital, específicamente las transferencias recibidas del Gobierno Central, únicamente se utilicen para la ejecución de proyectos y obras de beneficio directo de la comunidad y solo financiar gastos de funcionamiento conforme el límite que establece la Ley; y

Designar a quien corresponda, para que realice revisiones trimestrales sobre la ejecución presupuestaria municipal, a efecto de comprobar si los fondos están siendo utilizados conforme lo que establece la Ley de Municipalidades, y otras disposiciones legales de acuerdo con lo aprobado en el presupuesto general de ingresos y egresos de la Municipalidad.

2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

4. NO SE REALIZÓ LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR EL PAGO DE DIETAS Y POR SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES

Al realizar un análisis a los Gastos, se constató que no se realiza las retenciones del 12.5% indicado en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, al pago por concepto de dietas y a la prestación de Servicios Técnicos Profesionales, Detalle a continuación:

a) Detalle no retenido por concepto de dietas:

(Valores Expresados en Lempiras)

Año	Total Pagado	Impuesto Sobre la Renta No Retenido
2008	129,000.00	16,125.00
2009	660,000.00	82,500.00
2010	916,000.00	114,500.00
2011	1,148,000.00	143,500.00
2012	987,000.00	123,375.00
2013	1,429,500.00	178,687.50
2014	504,000.00	63,000.00
Total	5,773,500.00	721,687.50

b) Detalle valor no retenido por prestación de Servicios Técnicos Profesionales:

(Valores Expresados en Lempiras)

Nº	Año	Total Pagado Municipalidad Servicios Técnicos	Total Impuesto Sobre la Renta no Retenido
1	2008	7,000.00	875.00
2	2009	355,914.53	44,489.32
3	2010	164,500.00	20,562.50
4	2011	249,600.14	31,200.02
5	2012	110,516.20	13,814.53
6	2013	341,425.37	42,678.17
7	2014	306,384.00	38,298.00
	Totales	1,535,340.24	191,917.54

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Impuesto Sobre la Renta Artículo 50 (reformado), párrafo 4, y artículo 22.

Mediante oficio N°058-2015-CTSC-MTP de fecha 20 de mayo de 2015, el equipo de auditoria solicito al señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, gestión noviembre 2008 a diciembre 2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contesto mediante nota recibida en fecha 01 de junio de 2015, manifestando lo siguiente: "Para la subsanación de esta observación ya fue girada la respectiva documentación al equipo de auditoria."

El no enterar los valores retenidos del Impuesto Sobre la Renta, ocasionando una reducción en la recaudación de ingresos al Estado de Honduras, mayor endeudamiento para la Municipalidad, así como recargos por interese y multas aplicadas por la SAR, perjudicando el patrimonio de la municipalidad.

RECOMENDACIÓN Nº 4
AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Ordenar por escrito a quien corresponda, que al efectuar pagos relacionados con servicios técnicos profesionales y el pago de dietas a los Regidores Municipales, se haga la retención del 12.5% de impuesto sobre la Renta.
Posteriormente a la retención debe efectuarse la declaración y pago del impuesto retenido a favor de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, en cualquier institución bancaria, dentro de los primeros diez días del mes siguiente a que se realiza la retención, en el caso de los contratistas que estén bajo el régimen de pagos a cuenta se le deberá solicitar constancia de la DEI y copia de recibo del último pago.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.



**MUNICIPALIDAD DE TEUPASENTI
DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO**

CAPÍTULO VI

HECHOS SUBSECUENTES

CAPÍTULO VI

HECHOS SUBSECUENTES

Desde la fecha de salida de la auditoría 28 de agosto de 2015 a la fecha de emisión de este informe 13 de septiembre de 2019, no hemos tenido conocimiento o recibida comunicación por parte de las autoridades de la alcaldía municipal de Teupasenti de hechos subsecuentes u operaciones que pudiesen afectar la opinión y consecuentemente los Estados Financieros en su conjunto; en las fechas antes expresadas.



**MUNICIPALIDAD DE TEUPASENTI
DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO**

CAPÍTULO VII

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

1. RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS DEL INFORME ANTERIOR

Realizamos el seguimiento de las recomendaciones incluidas en los informes del Departamento de Auditoría Municipales N° 052-2008-DASM-CFTM, que cubrió el período del 25 de enero de 2002 al 31 de octubre de 2008 emitido el 02 de noviembre de 2009, Este informe corresponde a (1) una auditoría con 18 recomendaciones; a ser implementadas por La Municipalidad de Teupasenti, Departamento de El Paraíso

N°	Título del Hallazgo	Incumplimiento a la Recomendación
1	NO SE CUMPLE CON PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL EN EL ÁREA DE TESORERÍA	<p>Recomendación N° 1 Al Alcalde Municipal Girar instrucciones al tesorero Municipal a fin de que realice las actividades siguientes:</p> <p>a) A efecto de evitar pérdidas o daños a la municipalidad o empleados, es conveniente que se adquiera una caja de seguridad mediana para guardar el efectivo o valores en custodia. b) En forma periódica y sorpresiva y sin crear condiciones de rutina se deberán practicar arqueos de caja a los encargados de la recaudación de ingresos, esta actividad deberá quedar evidenciada por escrito y los resultados obtenidos se comunicarán a la Corporación Municipal de conformidad a la Norma Técnica de Control Interno No.131-05. c) Depositar íntegramente los ingresos recaudados por Tesorería. d) Remitir los informes financieros a la Secretaría de Gobernación y Justicia en el tiempo señalado por la Ley</p>
2	NO EXISTE UN ARCHIVO SEGURO PARA LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	<p>Recomendación N° 2 Al Alcalde Municipal Adquirir un archivo o armario con las medidas de seguridad pertinente, con el fin de proteger, mantener y archivar toda la documentación generada por las diferentes operaciones de la Municipalidad. Estos expedientes deberán estar ordenados en forma correlativa y en orden cronológico para facilitar su rápida ubicación</p>
3	LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL PRESENTAN INFORMACIÓN INCOMPLETA	<p>Recomendación N° 3 Al Alcalde Municipal Instruir al encargado del personal para que proceda a la actualización de los expedientes del personal para cada uno de los funcionarios y/o empleados que laboran en la Municipalidad, el cual deberá contener como mínimo los documentos siguientes: currículum vital, nombramiento, contratos cuando sea el caso, fotocopia de documentos personales, registro de control de vacaciones, el control de permisos o inasistencias y demás documentos relativos con su desempeño y en caso de terminación del trabajo anexar la liquidación correspondiente.</p>
4	EXISTEN SOBREGIROS EN ALGUNAS CUENTAS BANCARIAS.	<p>Recomendación N° 4 Al Alcalde Municipal Instruir al Tesorero y Contador Municipal a llevar un mejor control sobre la disponibilidad de fondos en las diferentes cuentas bancarias estableciendo sistemas que nos permitan conocer la disponibilidad de cada una de las cuentas. En todo caso compete a la Corporación la autorización de sobregiros</p>

N°	Título del Hallazgo	Incumplimiento a la Recomendación
5	NO EXISTEN CONTROLES ADECUADOS PARA MOBILIARIO Y EQUIPO MUNICIPAL Y NO SE ASIGNAN POR ESCRITO AL PERSONAL RESPONSABLE	Recomendación N° 5 Al Alcalde Municipal Asignar a un funcionario municipal la responsabilidad de preparar y mantener actualizados los reportes de inventarios de mobiliario, equipo y bienes inmuebles, que sirvan para preparar el anexo que requiere la Rendición de Cuentas anualmente, implementar además el procedimiento de asignar mediante acta de entrega de activos la custodia de los mismos a los responsables de su uso; asimismo establecer el mismo procedimiento cuando ocurran retiros de personal de los cargos por cualquier circunstancia.
6	LOS ESTADOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS NO CONCUERDAN CON LOS REPORTES MANEJADOS INTERNAMENTE	Recomendación N° 6 Al Alcalde Municipal Ordenar al Contador Municipal que al realizar el estado de rendición de cuentas se asegure de que: <ul style="list-style-type: none"> a. Los registros auxiliares y mayores concilien con el estado de rendición de cuentas; b. Exista un equilibrio entre los ingresos y los gastos en la ejecución
7	NO EXISTE EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR CADA PROYECTO DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADO	Recomendación N° 7 Al Alcalde Municipal A partir de la fecha se deberá llevar un expediente por cada proyecto ejecutado, el cual debe contener los documentos originales o copias como ser: contratos, actas de inicio y de recepción final, garantías, estimaciones de obras, informes de supervisión y toda aquella información relacionada con el proyecto
8	NO SE CUMPLE CON LAS LEYES APLICABLES EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Recomendación N° 8 Al Alcalde Municipal 1. Regirse por lo que establece la Ley de Contratación del Estado en el sentido de que toda obra pública cuyo valor supere los CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L. 50,000.00) debe contar con una Garantía de Cumplimiento de contrato equivalente al 15% del valor del mismo, la cual podrá ser mediante Garantía Bancaria, Fianzas de Compañía Aseguradora o en última instancia, mediante cheque certificado a la orden de la Municipalidad. 2. Cuando se contrate los servicios de mano de obra o de construcción, se deberá emitir una orden de inicio y en el momento que sean terminadas se deberá suscribir un acta de recepción final donde se indique que las obras han sido ejecutadas de conformidad a los requerimientos de la Municipalidad.
9	NO EXISTE UN MANUAL DE PUESTO Y SALARIOS DE LOS EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD	Recomendación N° 9 Al Alcalde Municipal Elaborar e implementar un manual de organización que contenga la descripción de responsabilidades y funciones de cada puesto y la jerarquía correspondiente de puestos y salarios, el cual debe ser aprobado por la Municipalidad. (Reglamento Interno).
10	NO SE INFORMA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS POR LA ELABORACIÓN DE LOS TALONARIOS DE INGRESO	Recomendación N° 10 Al Alcalde Municipal Cada vez que la Municipalidad ordene la impresión de estos comprobantes, deberá comunicarlo al Tribunal Superior de Cuentas y remitirle además, copia del acta de emisión que se levante cuando sean recibidos de la empresa que los elaboró.

N°	Título del Hallazgo	Incumplimiento a la Recomendación
11	NO SE HA PRESENTADO LA RENDICIÓN DE CUENTAS AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS	Recomendación N° 11 Al Alcalde Municipal Reemitir instrucciones para elaborar la rendición de cuentas y presentar anualmente la misma al Tribunal Superior de Cuentas en el Departamento de Auditoría Sector Municipal.
12	EL PRESUPUESTO ES PRESENTADO A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DESPUÉS DE LA FECHA QUE ESTIPULA LA LEY DE MUNICIPALIDADES	Recomendación N° 12 A la Corporación Municipal Instruir al Alcalde Municipal para que el presupuesto sea sometido a consideración de la Corporación el 15 de septiembre de cada año para contar con el tiempo prudencial para su análisis y así cumplir con lo señalado en la Ley de Municipalidades y su Reglamento
13	LOS AUTOMOTORES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD NO TIENEN PLACA NACIONAL Y OTROS NO TIENEN TRASPASO A NOMBRE DE LA ENTIDAD	Recomendación N° 13 Al Alcalde Municipal Instruir al personal encargado para que realice los trámites ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) para adquirir placas nacionales, y realizar los respectivos traspasos a nombre de la Municipalidad en los casos que corresponda, asimismo identificarlos con la Bandera Nacional.

(Ver Anexo 5 Pagina N° 62)

Incumpliendo lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en su Artículo 79, Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas en su Artículo 50.- Medidas y Recomendaciones

Mediante oficio N°054-2015-CTSC-MTP de fecha 04 de mayo de 2015, el equipo de auditoria solicito al señor Alcalde Municipal Nery Conrado Cerrato, gestión noviembre 2008 a diciembre 2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contesto mediante nota recibida en fecha 15 de mayo de 2015, manifestando lo siguiente: “Como respuesta a las observaciones del Plan de Acción de las recomendaciones del Informe de Auditoria N° 052-2008-DASM-CFTM del periodo comprendido del 25 de enero del 2002 al 31 de octubre del 2008 del cual se desprendieron 18 recomendaciones y en las que su análisis 14 de ellas no han sido cumplidos expresamos lo siguiente;

1. Actualmente se lleva el control de registrar los valores en los codos de las chequeras y anexoarlo a una base de datos en Excel y SAMI, comparación de ingresos entre las oficinas de Tributario Catastro, aguas de Teupasenti con tesorería así como los depósitos diarios de tesorería, así como loa arqueos de Caja General con Auditoria Interna, registro de los pagos diarios al SAMI y la implementación de un día único de pago.
2. Al respecto podemos aclarar que se mandaron a elaborar estantes para poder archivar la documentación y la implementación de ampos para guardar mejor la documentación; contamos, además, con un disco de 1 terabits para guardar los archivos digitales contables e implementación de escáner de la documentación con respecto a los cheques, recibos, órdenes de pago contratos y expedientes de proyectos.
3. En cuanto a esta observación se tomaran las medidas pertinentes para su actualización mediante oficio.

4. Aceptamos tal responsabilidad, esta se debió a que durante los 2009 y 2011 no llevaban un registro adecuado de los depósitos de tesorería hacia el banco, en ocasiones no sucedió que ante la presión de los acreedores o contratistas, emitíamos el cheque para ser cobrado al confírmales en tesorería el saldo disponible en las cuentas y no esperaban nuestra confirmación de fondos, lo anterior se ha corregido y se blindara con la aplicación del SAMI.
5. A partir de la fecha se asignara a cada empleado responsable del equipo y mobiliario que se encuentra bajo su custodia.
6. Esto se debe a que algunos ingresos corrientes como ingresos de capital no son registrados en el SAFT sino que en el informe rentístico de Ingresos y Egresos que lo elabora Contabilidad y Presupuesto, así como los aportes por matrícula de vehículo, subsidios y deducciones que realiza por aportación membrecía AMHON y deducción del TSC por el fondo de Trasferencia Municipal.
7. A la fecha hemos individualizados los proyectos por carpeta para un mejor control, además dentro de la plataforma SAMI se lleva un estricto control en cuanto a estos proyectos.
8. En la actualidad a cada contrato de ejecución de obra o servicios se le aplica la deducción del 12.5% ISR, como también la deducción del 15% garantía así como los demás procedimientos. Ejemplo; los fondos ejecutados del Proyecto Escuelas Azules.
9. Si existe el manual de puestos y funciones pero no así el de salario el cual se elaborara de inmediato.
10. Desde el 2010 a la fecha la Municipalidad implemento un sistema informático de Administración Tributaria (SAFT) en la cual se lleva en recibos de ingresos.
11. La rendición de cuentas ya fue presentada a la Secretaria de Justicia Derechos Humanos Gobernación y será presentada al Tribunal Superior de Cuentas de inmediato.
12. Se debió al atraso de la entrega de documentación oficial de la oficina de Tesorería Municipal hacia Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Además en varias ocasiones, sometíamos el anteproyecto de presupuesto a discusiones de socialización en las aldeas y caseríos, en búsqueda de consensos que no aseguraran la gobernabilidad local y el cumplimiento y colaboración de los beneficiarios.
13. Nos hemos encontrado con problemas en cuanto a dos motocicletas las cuales fueron donadas por el Proyecto Forcuencas pero en vista que el proyecto cerrado operaciones en Honduras se nos ha dificultado realizar traspaso a la Municipalidad, en cuanto a las volquetas estamos en ese proceso con la contratación de abogado para hacer esos trámites tanto de traspaso así como de la placa Nacional
14. Como se debió a que gran parte del gasto de inversión estaba concentrado en los objeto 141 horas extraordinarias, 234 Mantenimiento y Reparación de Equipo de Construcción y Transporte donde se invertía en la Maquinaria cuando estaba trabajando en el Mantenimiento de las carreteras, el 234 donde se registra la inversión en carreteras y que la forma 03 Presupuesto Consolidado lo lleva el gasto Administrativo, siendo este gasto de inversión, 231 Inversión en mantenimiento de Centros Educativos. El caso fue apelado

al Tribunal Superior de Cuentas y se demostró cómo se trataba de inversiones y no gastos y se pidió la con formalidad con la defensa nuestra en el mes de diciembre del 2013. Desconozco hasta esta fecha la resolución del Honorable Tribunal Superior de Cuentas.”

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

RECOMENDACIÓN N° 1
AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Dar cumplimiento a Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas que establece que los informes se pondrán en conocimiento de la entidad u órgano fiscalizador y contendrán los comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar su gestión, una vez comunicadas, serán de obligatoria implementación, bajo la vigilancia del Tribunal Superior de Cuentas y así evitar responsabilidades administrativas por el incumplimiento.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

Tegucigalpa, MDC., 25 de octubre de 2019

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA
Jefe de Departamento de Auditorías
Municipales

HORTENCIA EDUVIGES RUBIO REYES
Gerente de Auditoría Sector Municipal

