



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

PRACTICADA A LA MUNICIPALIDAD DE GUAJIQUIRO

DEPARTAMENTO DE LA PAZ

INFORME N° 025-2016-DAM-CFTM-AM-A

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2015
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES

**MUNICIPALIDAD DE GUAJQUIRO,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2015
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

INFORME N° 025-2016-DAM-CFTM-AM-A



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DE GUAJIQUIRO, DEPARTAMENTO DE LA PAZ

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINAS

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME	7-8
B. ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	9-11
C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS AL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	12
D. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO	13-20

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME	22-23
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	24-41

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME	43
B. CAUCIONES	44
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	45
D. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES	45
E. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	45-60

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA QUE ORIGINAN RESPONSABILIDAD CIVIL	62-68
B. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA QUE ORIGINAN RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	69-71

CAPÍTULO VI

HECHOS SUBSECUENTES	73-77
---------------------	-------

CAPÍTULO VII

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	79-82
--------------------------------	-------

ANEXOS	83-102
--------	--------

Tegucigalpa, MDC, 24 de noviembre de 2016 18 de abril de 2017

Oficio N° 991-2016-DAM

Señores

Miembros De La Corporación Municipal

Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz.

Su Oficina

Señores Miembros de la Corporación Municipal:

Adjunto encontrarán el Informe N° **025-2016-DAM-CFTM-AM-A** de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada a la Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015. El examen se efectuó en el ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 Reformado y 325 de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

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

Para cumplir con lo anterior y dando 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: (1) un Plan de Acción con un período fijo para ejecutar cada recomendación del informe; y (2) las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el plan.

Atentamente,

Miguel Ángel Mejía Espinoza

Magistrado Presidente

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos; 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; en cumplimiento del Plan de Auditorías Municipales del año 2015 y de la Orden de Trabajo N° 025-2016-DAM-CFTM del 13 abril 2016

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

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

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

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

1. Expresar una opinión sobre si el Presupuesto Ejecutado de Ingresos y Gastos de la Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz se presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre 2015, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).
2. Obtener un suficiente entendimiento del Control Interno del presupuesto de la Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz, 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 Guajiquiro,

Departamento de La Paz con ciertos términos de los Convenios, Leyes y Regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir Cauciones, presentar Declaraciones Juradas y controlar Activos Fijos.

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

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz, cubriendo el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Obras Públicas, Transferencias Corrientes y de Capital, Propiedad Planta y Equipo, Presupuesto y Seguimiento de Recomendaciones.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

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

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

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

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

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

Nivel Directivo:	Corporación Municipal.
Nivel Ejecutivo:	Alcalde y Vice Alcalde Municipal
Nivel de Apoyo:	Secretaría, Tesorería,
Nivel Operativo	Presupuesto y Contabilidad, Administración Tributaria, Catastro, Catastro Municipal, Unidad Municipal Ambiental, Dirección Municipal de Justicia, Oficina de la Mujer y la Niñez. (Ver anexo N° 1, Página N° 84)

F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS:

La Municipalidad funciona con base en un Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos. Los ingresos provienen de las recaudaciones generadas por el cobro de Impuestos, Tasas y Servicios que pagan los contribuyentes del Municipio; así como de las Transferencias del Gobierno Central, Subsidios, etc.

Los Ingresos de la Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz, por el período comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015 y que fueron examinados ascendieron a **DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES LEMPIRAS CON TREINTA CENTAVOS (L18,730,543.30) (Ver Anexo 2.1 en página N° 86)**. Cabe mencionar que de los Ingresos antes mencionados la Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz, durante el período que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, se obtuvieron Ingresos de la Cooperación Suiza en América Central (COSUDE) por un monto de **UN MILLÓN OCHENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS LEMPIRAS CON CINCO CENTAVOS (L1,087,972.05). (Ver Anexo 2.1 en página N° 86)**

Los Gastos examinados de la Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 ascendieron a **QUINCE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON CATORCE CENTAVOS (L15,772,879.14) (Ver Anexo 2.2 en página N° 87)**

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado se detallan en: **(Ver Anexo 3 en página N° 88)**

H. PROYECTOS EVALUADOS:

La Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz, realizó una inversión en proyectos, para el año 2015 por la cantidad de **CATORCE MILLONES**

DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTE LEMPIRAS CON SETENTA Y DOS CENTAVOS (L14,248,420.72), de los cuales el personal técnico de ingeniería del Tribunal Superior de Cuentas, evaluó la cantidad de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS LEMPIRAS CON TREINTA Y CUATRO CENTAVOS (L3,496,252.34)** lo que representa un 25% del valor de la inversión; (**Ver anexo No. 4, página 89**).

I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

Los hechos más importantes de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz, por el período de 01 enero al 31 de diciembre de 2015, y que requieren atención, por los cuales se recomienda lo siguiente:

1. Autorizar solamente los pagos que estén debidamente justificados.
2. Abstenerse de realizar gastos excesivos no justificados.
3. Otorgar viáticos a los Funcionarios y Empleados Municipales siempre y cuando éstos cuenten con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Viáticos vigente;
4. Evitar realizar gastos indebidos en concepto de telefonía celular;
5. Evitar realizar préstamos a empleados municipales, asimismo a personas ajenas a la Municipalidad;
6. Incluir en la Rendición de Cuentas la totalidad de las ampliaciones o modificaciones que en el transcurso del año fiscal se susciten como resultado de transacciones que no fueron consideradas en el presupuesto inicial;
7. Exigir la presentación de las garantías en los Contratos de Obras, Consultorías y Servicios como lo establece la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento;
8. Establecer procedimientos correspondientes a la Adquisición de Bienes Municipales.
9. Dar cumplimiento a las recomendaciones formuladas por el Tribunal Superior de Cuentas;
10. Proceder de inmediato a rendir la caución que corresponde para el desempeño de sus funciones y mantenerla vigente por el tiempo que dure su gestión,
11. Proceder de inmediato a reactivar el fondo de Caja Chica.
12. Formalizar para cada contratación que se realice, una acción de personal, ya sea mediante un Acuerdo de Nombramiento o un Contrato.

13. Proceder de inmediato a crear un Reglamento para la entrega de ayudas sociales a personas de escasos recursos.
14. Abstenerse de autorizar gastos sin que previamente se consulte la disponibilidad financiera del renglón que se pretenda afectar.
15. Implementar mecanismos de control, para cuando se ejecuten proyectos.
16. Proceder a actualizar los expedientes de las obras ejecutadas y en proceso.
17. Realizar las acciones y gestionar en el corto plazo, la asistencia técnica para la elaboración de todos aquellos Reglamentos y Manuales que requiere la Administración Municipal.
18. Clasificar y registrar adecuadamente los datos sobre las transacciones realizadas por cualquier hecho que afecten la Rendición de Cuentas.
19. Realizar a la mayor brevedad las gestiones necesarias a fin de iniciar con el proceso de inscripción de los Bienes Inmuebles propiedad de la Municipalidad en el Registro de la Propiedad;
20. Mejorar el sistema de Control Interno en todas las áreas y registrar oportunamente todas las transacciones.

**MUNICIPALIDAD DE GUAJQUIRO,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

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

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
 Municipalidad de Guajiquiro,
 Departamento de La Paz

Señores Miembros

Hemos auditado los rubros selectivos del Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015. La preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la Administración Municipal. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado con base en nuestra auditoría, y no limita las acciones que pudieran ejercerse, si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

Nuestra auditoría ha sido practicada en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45, y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Gubernamental, Aplicables al Sector Público de Honduras. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable, respecto a que el Estado de Ejecución Presupuestaria está exento de errores importantes. Una auditoría incluye el examen de las evidencias que respalda las cifras y las divulgaciones de los presupuestos de ingresos y egresos; también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación del Estado de Ejecución Presupuestaria en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

Asimismo en la Liquidación del Presupuesto de Ingresos, para el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, los valores registrados no corresponden según la Rendición de Cuentas y según documentación soporte, ya que se encontraron algunas diferencias entre el valor registrado y aprobado con el valor encontrado en los ingresos, detalle a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Objeto del gasto	Nombre de la cuenta del gasto	Valor registrado en la Rendición de Cuentas	Valor según documentación soporte	Diferencia no Registrada
Del 01 de Enero al 31 Diciembre de 2015		24,139,085.33	24,094,708.15	44,377.18
	Ingresos Corriente	548,258.44	547,259.42	999.02
110	Impuesto sobre Bienes Inmuebles	69,402.80	69,052.03	350.77
111	Impuesto Personal	57,345.57	57,343.32	2.25
113	Impuesto Sobre Industria Comercio y Servicios(Establecimientos Comerciales)	34,995.00	34,889.00	106.00
114	Impuesto a Establecimiento de Servicios	13,011.00	12,901.00	110.00
119	Derechos Municipales	125,293.65	125,338.65	45.00
220	Ventas de Bienes Inmuebles	6,670.25	6,625.25	45.00
290	Disponibilidad Financiera	4,042,456.78	3,999,123.62	43,333.16

Asimismo en la Liquidación del Presupuesto de Egresos, para el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, los valores registrados no corresponden según la documentación soporte, ya que se encontraron algunas diferencias entre el valor registrado y aprobado con el valor encontrado en las órdenes de pago, detalle a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Objeto del gasto	Nombre de la cuenta del gasto	Valor registrado en la Rendición de Cuentas	Valor según documentación soporte	Diferencia no Registrada
100	Servicios Personales	1,674,876.55	1,669,928.72	4,893.83
200	Servicios no Personales	670,316.07	626,817.66	43,498.41
300	Materiales Suministros	258,639.49	260,191.18	1,551.69
400	Bienes Capitalizables	13,415,830.57	13,315,920.54	99,910.03
500	Ayudas Sociales	3,590,123.97	3,685,423.75	95,299.78

Asimismo se comprobó que se aprobaron Ampliaciones entre cuentas en el Presupuesto de Egresos, sin embargo no fueron registrados en la Rendición de Cuentas. Detalle a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Año	Ampliaciones Aprobados por la Corporación Municipal		
	Según Rendición de Cuentas	Según Libro de Actas	Diferencia
2015	12,317,230.02	12,886,511.13	569,281.11

En nuestra opinión, debido al efecto del asunto indicado en los párrafos anteriores, el Estado de Ejecución Presupuestaria del año 2015, no presenta razonablemente, en todos sus aspectos de importancia la situación financiera de la Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz, ni los resultados de sus operaciones, de conformidad con los Postulados Básicos de Contabilidad para el Sector Público.

Tegucigalpa, MDC., 24 de noviembre de 2016

NANCY LIZETH ZUNIGA DONAIRE
 Supervisora

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
 Jefe del Departamento de Auditorías
 Municipalidades

GUILLERMO AMADO MINEROS
 Director de Municipalidades

MUNICIPALIDAD DE GUAJIQUIRO, DEPARTAMENTO DE LA PAZ

B. PRESUPUESTO EJECUTADO DE INGRESOS

(Valores Expresados en Lempiras)

Código	Descripción	Ingresos Recaudados 2014	Ingresos Recaudados 2015	Total Años 2014-2015	Variación 2014- 2015	
					Relativa	Absoluta
	Ingresos Totales	9,092,892.91	24,094,708.15	33,187,601.06	15,001,815.24	165%
1	Ingresos Corrientes	286,361.78	547,259.42	833,621.20	260,897.64	91%
11	Ingresos Tributarios	247,064.78	306,780.00	553,844.78	59,715.22	24%
110	Impuesto sobre Bienes Inmuebles	32,263.18	69,052.03	101,315.21	36,788.85	114%
111	Impuesto Personal	25,167.00	57,343.32	82,510.32	32,176.32	128%
112	Impuesto a Establecimientos Industriales	0.00	2,300.00	2,300.00	2,300.00	0%
113	Impuesto a Establecimientos Comerciales	14,749.00	34,889.00	49,638.00	20,140.00	137%
114	Impuesto a Establecimientos de Servicios	19,079.08	12,901.00	31,980.08	6,178.08	-32%
115	Impuesto Pecuario	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
116	Impuesto sobre extracción de Recursos	2,625.00	0.00	2,625.00	2,625.00	-100%
117	Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones	56,903.00	250.00	57,153.00	56,653.00	-100%
118	Tasas por Servicios Municipales	6,181.34	4,706.00	10,887.34	1,475.34	-24%
119	Derechos Municipales	90,097.18	125,338.65	215,435.83	35,241.47	39%
12	Ingresos No Tributarios	39,297.00	240,479.42	279,776.42	201,182.42	512%
120	Multas	5,025.00	69,096.56	74,121.56	64,071.56	1275%
121	Recargos	3,685.00	3,404.19	7,089.19	280.81	-8%
122	Recuperación por cobro de Impuestos. y derechos en Mora	15,637.00	72,108.58	87,745.58	56,471.58	361%
123	Recuperación por Cobro de Servicios Municipal en Mora	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
124	Recuperación Por Cobro de Rentas	0.00	4,850.00	4,850.00	4,850.00	0%
125	Renta de Propiedades	14,950.00	64,038.26	78,988.26	49,088.26	328%
126	Intereses	0.00	26,981.83	26,981.83	26,981.83	0%
2	Ingresos de Capital	8,806,531.13	23,547,448.73	32,353,979.86	14,740,917.60	167%
21	PRÉSTAMOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22	Ventas de Activos	7,814.76	6,625.25	14,440.01	1,189.51	-15%
220	Venta de Bienes Inmuebles	7,814.76	6,625.25	14,440.01	1,189.51	-15%
22003	Lotes de cementerio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22004	Dominio pleno	7,814.76	6,625.25	14,440.01	1,189.51	-15%
221	Otros Activos	0.00	0.00	0.00	0.00	0%
23	CONTRIBUCIÓN POR	0.00	0.00	0.00	0.00	0%

Código	Descripción	Ingresos Recaudados 2014	Ingresos Recaudados 2015	Total Años 2014-2015	Variación 2014- 2015	
					Relativa	Absoluta
	MEJORAS					
230	CONTRIBUCIÓN POR MEJORAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0%
23002	Otros no clasificados	0.00	0.00	0.00	0.00	0%
25	Transferencias	3,151,072.47	18,394,603.35	21,545,675.82	15,243,530.88	484%
25001	Transferencias del Gobierno Central	3,151,072.47	18,394,603.35	21,545,675.82	15,243,530.88	484%
26	Subsidios	0.00	0.00	0.00	0.00	0%
26002	Poder Legislativo	0.00	0.00	0.00	0.00	0%
26003	Poder Legislativo	0.00	0.00	0.00	0.00	0%
26004	Otros (Proyectos de emergencia, ONG`S, etc.)	0.00	0.00	0.00	0.00	0%
26005	AMHON	0.00	0.00	0.00	0.00	0%
27	Herencias, Legados y Donaciones	539,099.60	1,087,972.05	1,627,071.65	548,872.45	102%
270	SECTOR PÚBLICO	0.00	18,394,603.35	18,394,603.35	8,394,603.35	0%
270	Sector Privado (Bancos o cooperativas)	539,099.60	0.00	539,099.60	539,099.60	-100%
27101	ONG OPDS	539,099.60	0.00	539,099.60	539,099.60	-100%
27199	Otros no clasificados	0.00	0.00	0.00	0.00	0%
28	Otros Ingresos de Capital	11,110.64	59,124.46	70,235.10	48,013.82	432%
28001	Intereses bancarios	11,110.64	29,124.46	40,235.10	18,013.82	162%
28002	Reintegros, devoluciones de impuestos y tasas	0.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	0%
29	Recursos de Balance	5,097,433.66	3,999,123.62	9,096,557.28	1,098,310.04	-22%
290	Disponibilidad Financiera	5,097,433.66	3,999,123.62	9,096,557.28	1,098,310.04	-22%

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

MUNICIPALIDAD DE GUAJIQUIRO, DEPARTAMENTO DE LA PAZ

PRESUPUESTO EJECUTADO DE EGRESOS

(Cantidades Expresadas en Lempiras)

Código	Descripción	Año 2014	Año 2015	Total	Variación 2014-2015	
					Relativa	Absoluta
	Gran Total	7,271,821.12	19,671,166.65	26,942,987.77	12,399,345.53	171%
	Total Gasto Corriente	1,792,418.23	2,664,212.11	4,456,630.34	871,793.88	49%
100	Servicios Personales	1,461,846.00	1,674,876.55	3,136,722.55	213,030.55	15%
200	Servicios Personales no	156,970.06	670,316.07	827,286.13	513,346.01	327%
300	Materiales y Suministros	151,947.17	258,639.49	410,586.66	106,692.32	70%
500	Transferencia Corriente	21,655.00	60,380.00	82,035.00	38,725.00	179%
	Egresos De Capital y Deuda Publica	5,479,402.89	17,006,954.54	22,486,357.43	11,527,551.65	210%
400	Bienes Capitalizables	4,979,409.89	13,416,830.57	18,396,240.46	8,437,420.68	169%
500	Transferencia de Capital	499,993.00	3,590,123.97	4,090,116.97	3,090,130.97	618%

***Nota:** Los Estados de Ejecución Presupuestaria originales, fueron preparados y son responsabilidad de la Administración Municipal.*

MUNICIPALIDAD DE GUAJIQUIRO, DEPARTAMENTO DE LA PAZ

C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS AL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Nota 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES.

La información del Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz, por el período sujeto a examen fue preparada y es responsabilidad de la Administración de la Alcaldía Municipal.

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

A. Sistema Contable

La Municipalidad cuenta con el Sistema de Administración Financiera Tributaria (SAFT) para el registro de sus operaciones (Ingresos y Gastos) por el método de Ejecución Presupuestaria y el Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI), mediante el cual se generan los Informes Trimestrales y Rendición de Cuentas.

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

B. Sistema de Ejecución Presupuestaria

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

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

Nota 2 Unidad Monetaria

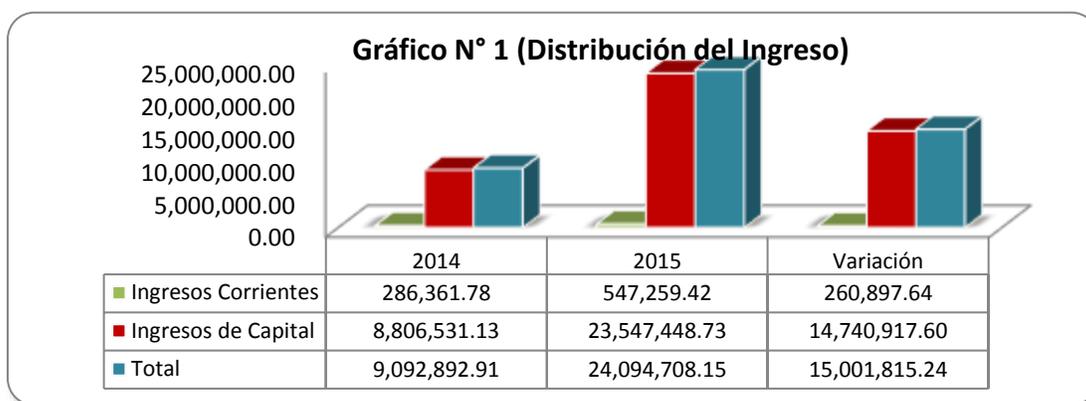
La unidad monetaria utilizada para las cuentas de ingresos y egresos y la cuenta de patrimonio es el Lempira, moneda de curso legal en la República de Honduras.

**MUNICIPALIDAD DE GUAJQUIRO,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

D. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PERÍODO 2015

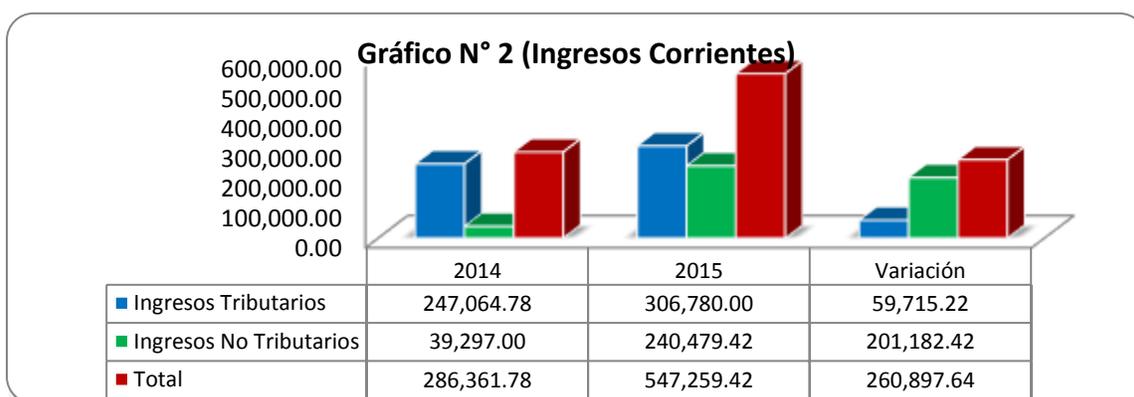
1. ANÁLISIS DE INGRESOS:

La Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz, recaudó ingresos totales por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, la suma de L.24,094,708.15 los cuales se distribuyen en Ingresos Corrientes la suma de L.547,259.42 los que en el año 2015 tuvieron una disminución en un 165% en comparación con el año 2014, equivalente a la cantidad de L260,897.64; e Ingresos de Capital la suma de L.23,547,448.73. Que en el período aumentó en comparación del año 2015 con el 2014 en un 167%. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, Página N° 9 Y 10).**

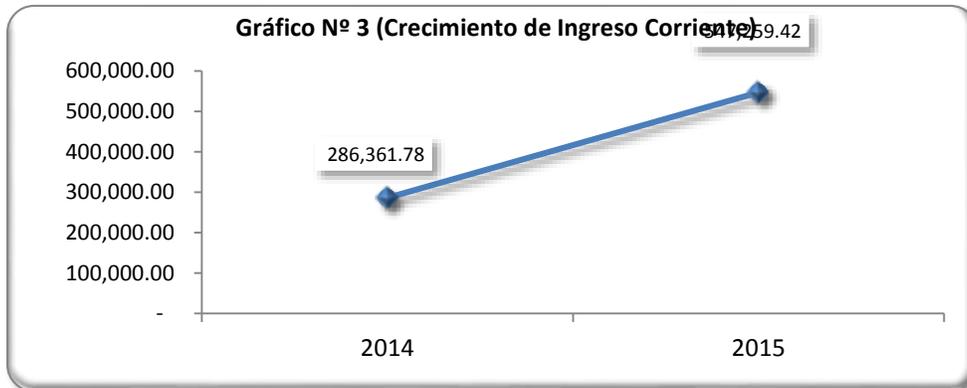


En relación al Presupuesto ejecutado analizamos los valores más significativos de la siguiente manera:

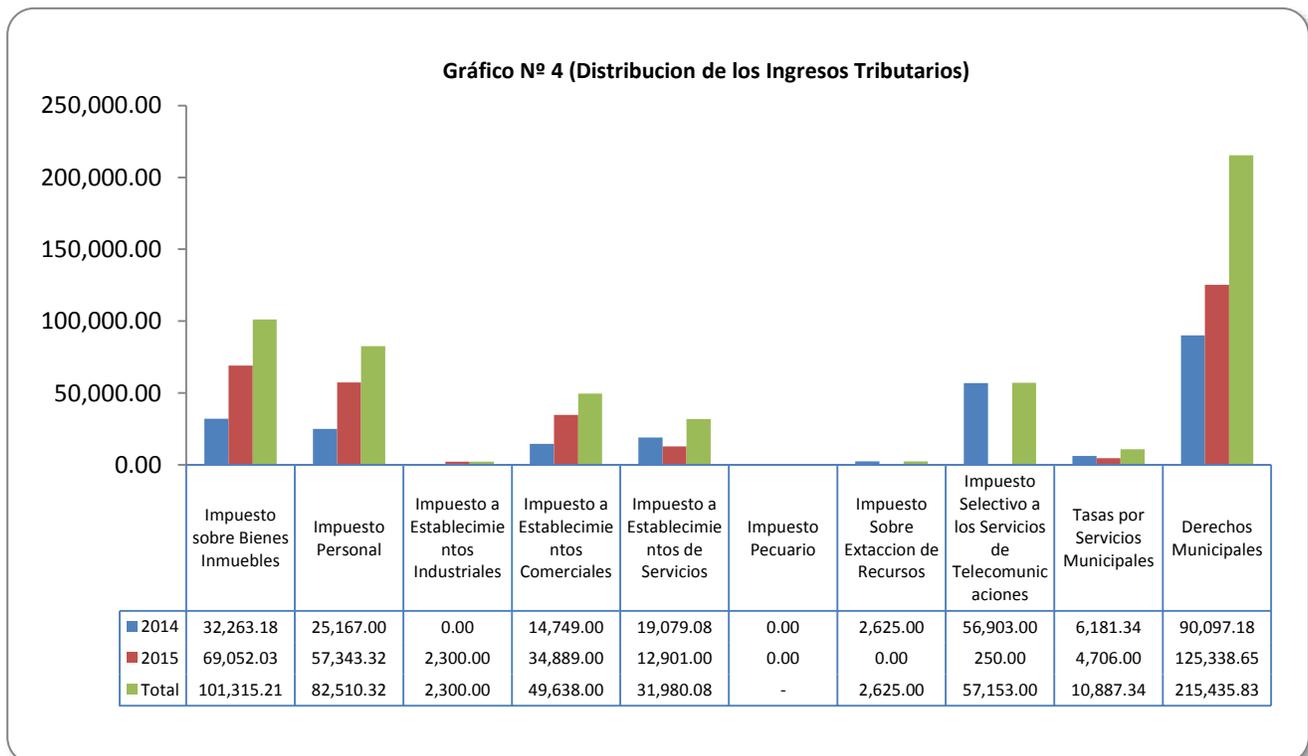
1.1 Los Ingresos Corrientes, durante el período reflejan un total L.547,259.42, distribuidos en Ingresos Tributarios la cantidad de L.306,780.00; que en el período aumentó en comparación con el 2014 tuvieron un aumento en un 91%, e Ingresos No Tributarios la cantidad de L240,479.42 que en el período aumentaron en comparación con el 2014 en un 512%. **(Ver gráfico N° 2).**



1.2 Los Ingresos Corrientes en el período aumentaron en comparación con el año 2014 en un 91%, equivalente a la cantidad de L260,897.64. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, Página N° 9).**

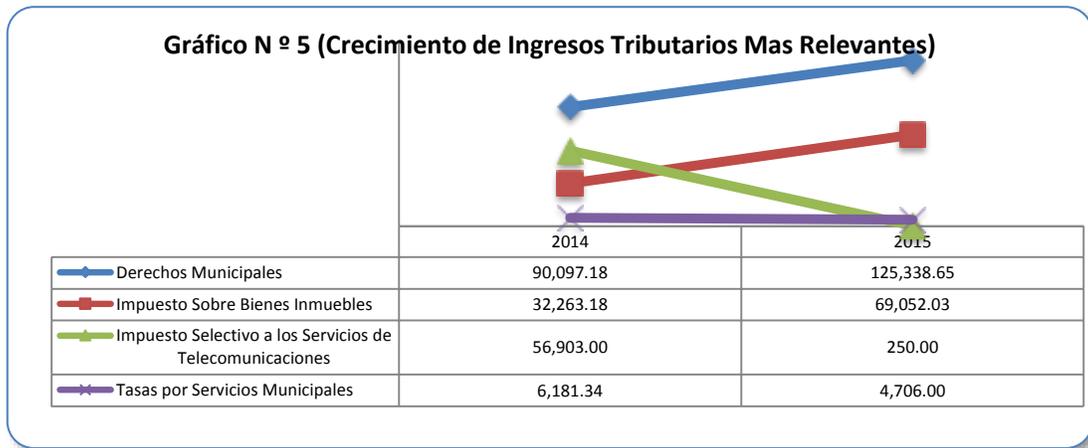


1.2 Ingresos Tributarios Los tres (3) rubros más significativos en orden de su recaudación en todo el período fueron: Telecomunicaciones, Impuesto a establecimiento de servicio y Derechos Municipales. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, (Página N° 9 y expresados a continuación en gráfico N° 4).**

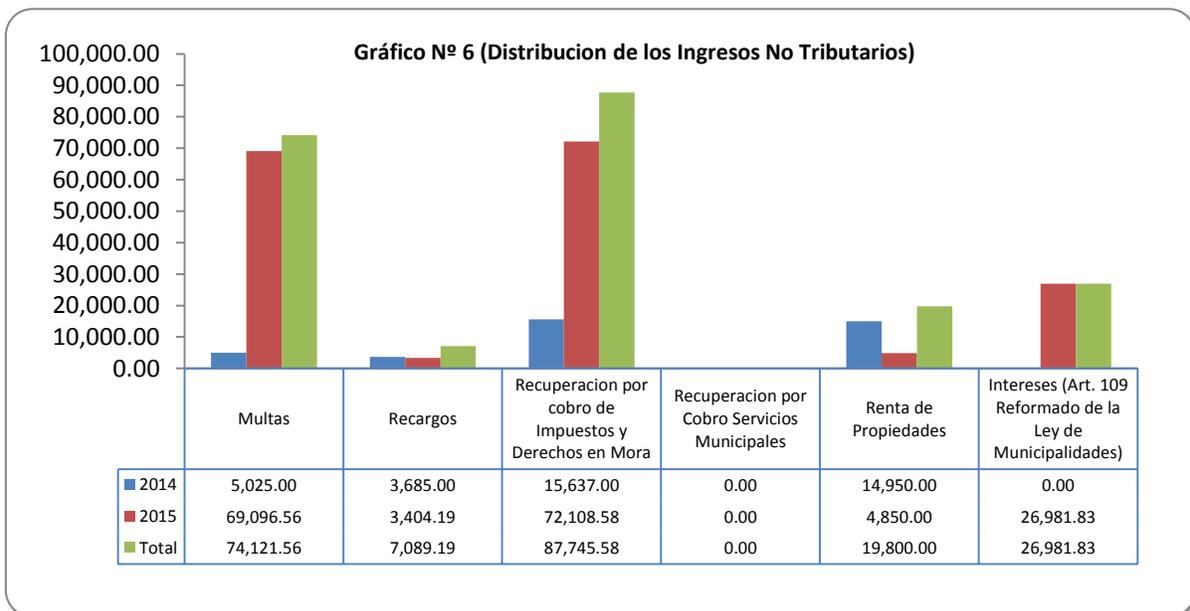


Se observa que durante el período comprendido entre el año 2014 al 2015 los cuatro (4) rubros de los Ingresos Corrientes Tributarios más relevantes, el rubro de Derechos Municipales presenta un aumento del año 2014 al 2015 en un 512% equivalente a la

cantidad de L35,241.47; el Impuesto Sobre Bienes Inmuebles aumentó en el año 2015 en comparación con el año 2014 en un 114% equivalente a L36,788.85; las Tasas por Servicios Municipales que disminuyó en el año 2015 en relación al año 2014 en un 1%, equivalente a L1,475.34. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, Página N° 9)**

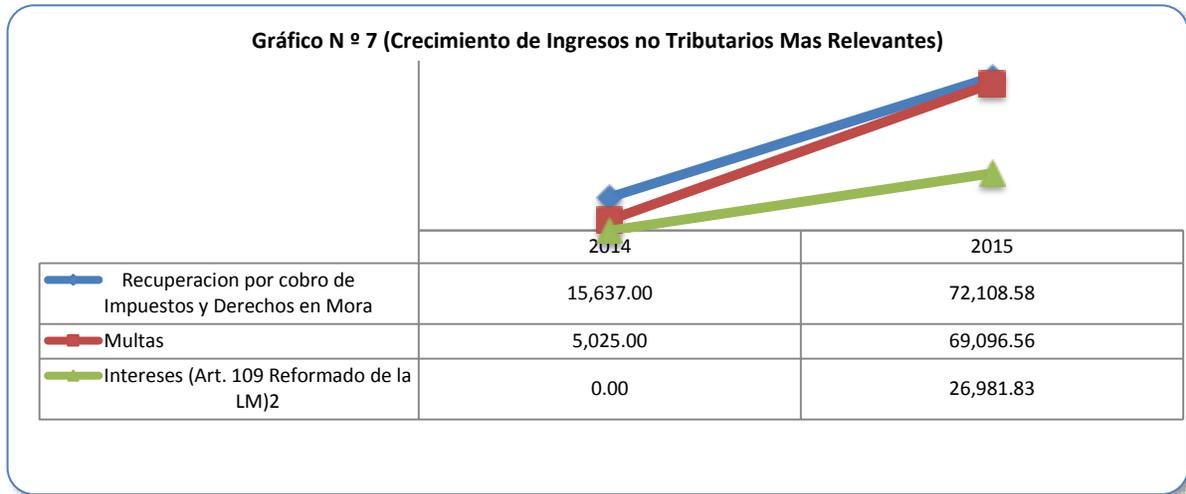


1.4.- Los Ingresos no Tributarios se componen por los siguientes renglones: Multas, Recargos, Recuperación por Impuestos y Derechos en Mora, Recuperación por Cobro de Servicios Municipales en mora, Renta de Propiedades e Intereses (Art. 109 Reformado de la Ley de Municipalidades). **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, Página N° 9).**

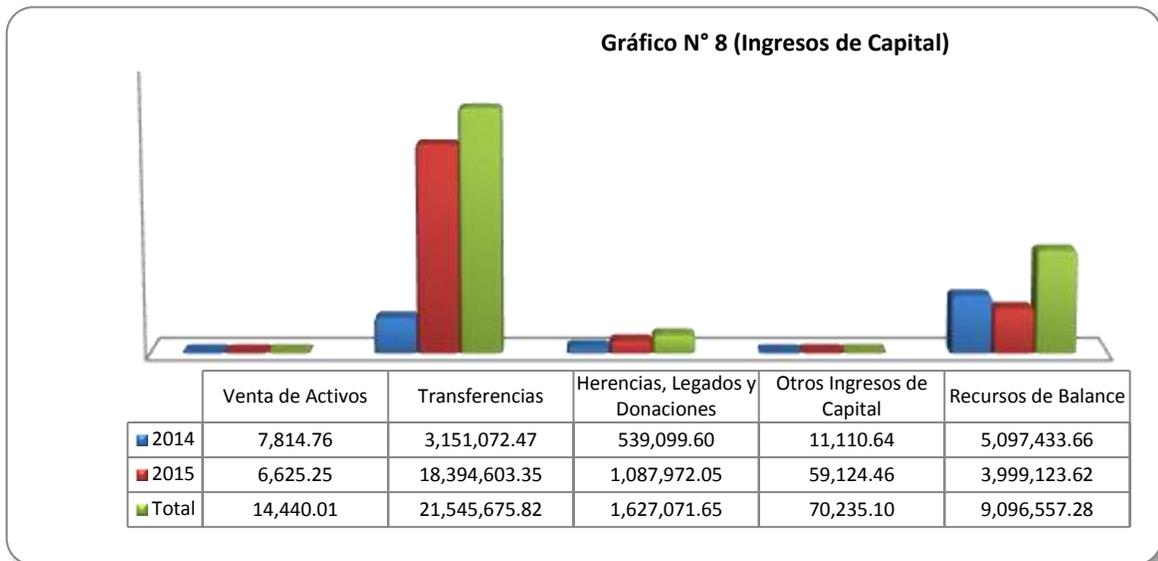


Los Ingresos no Tributarios más relevantes fueron: Los Ingresos por Multas aumentaron en el año 2015 en relación al año 2014 en un 1275%, la Recuperación por Cobro de Impuestos y Derechos en Mora los que aumentaron del 2014 al 2015 en un 361% equivalente a la cantidad de 72,108.58; equivalente a la cantidad de 69,096.56; Renta de

Propiedad aumentaron en el año 2015 en relación al 2014 en un 328% equivalente a L64,038.26; (**Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, Página N° 9**).



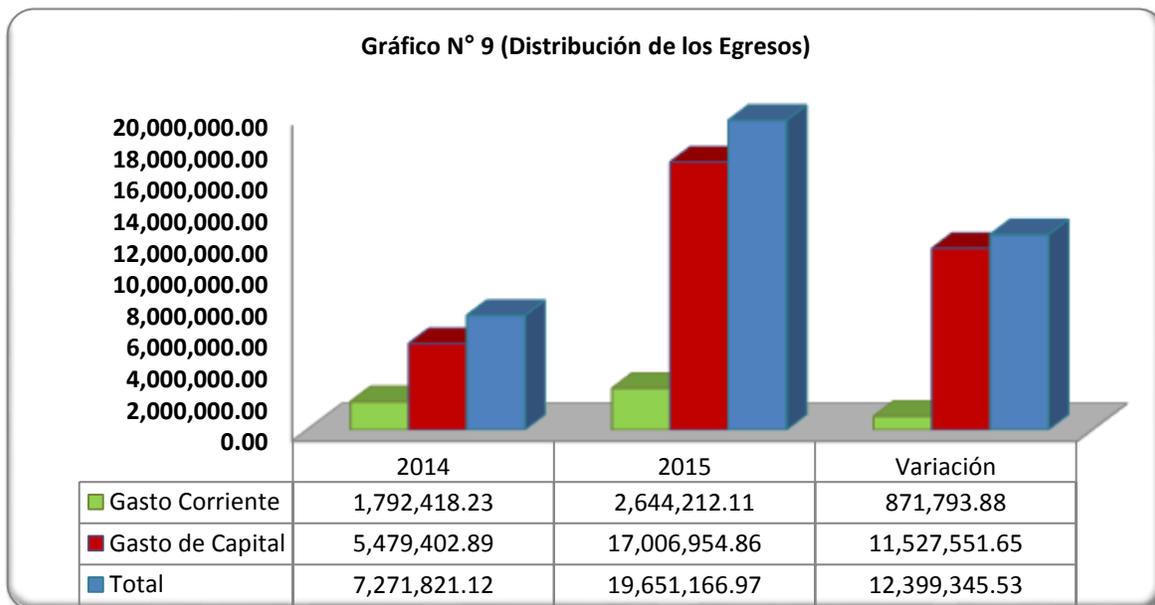
1.5.-Ingresos de Capital: Los valores más significativos se concentraron en el rubro de Transferencias recibidas de la Administración Central, la Municipalidad obtuvo entre los años 2014 al 2015, Transferencias por la cantidad de L21,545,675.82, Venta de activos la cantidad de L14,440.01 y del Recurso de Balance la cantidad de L9,096,557.28. (**Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, Página N° 9**).



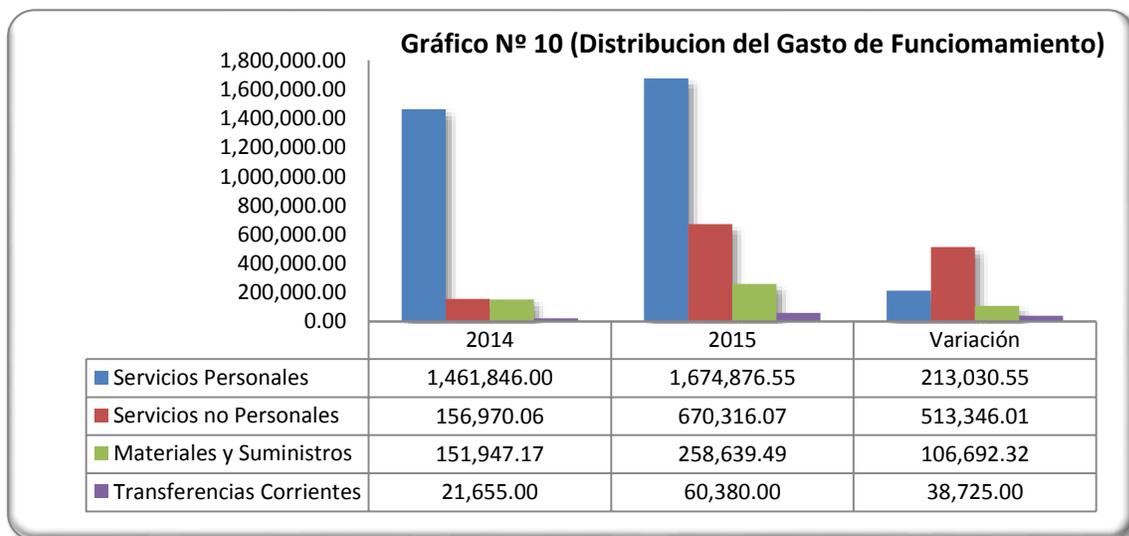
2. ANÁLISIS DE EGRESOS:

La Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz ejecutó gastos totales del período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, la suma de L19,671,166.65, de los cuales el gasto corriente que incluye íntegramente los Gastos de Funcionamiento por L867,944.04 y los Gastos en Inversión sumaron la cantidad de

L17,006,954.54; que en el período aumentaron en comparación con el 2014 en un 210%. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Consolidados, Página N° 11).



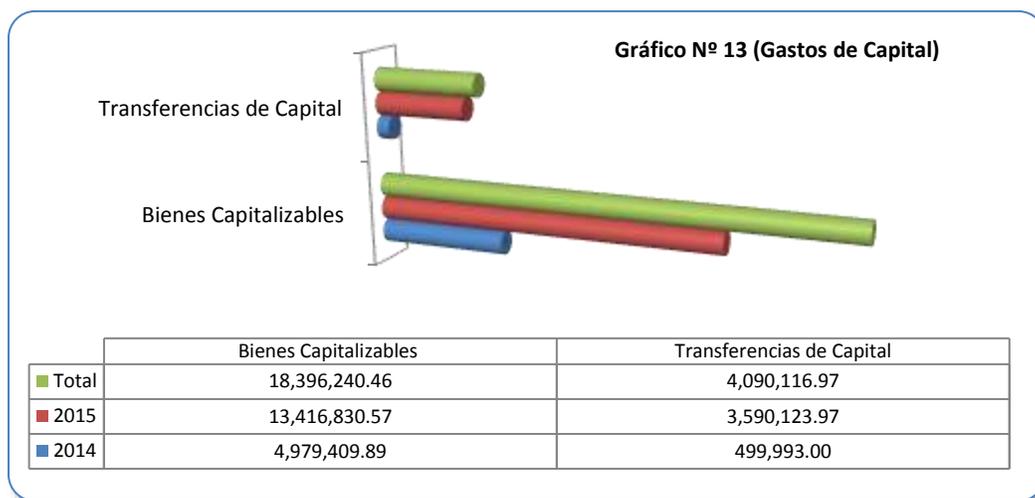
2.1 Los Gastos de Funcionamiento de la Municipalidad aumentaron en el año 2015 en relación al año 2014 en un 98%, que equivale a L867, 944.04. (Ver gráfico N° 10).



De los Gastos Corrientes el rubro más significativo fueron los Servicios Personales, esto debido principalmente al aumento en la planilla de sueldos, cuyo monto asciende a L 1,674,876.55 los que aumentaron en el año 2015 en relación al año 2014 en un 63% los Servicios no Personales por valor de L 670,316.00, los que aumentaron en el año 2015 en un 25% en relación al año 2014, los Materiales y Suministros con un monto de L258,639.49, que aumentaron en el año 2015 en un 10% en relación al año 2015, las Transferencias Corrientes sumaron la cantidad de L 60,380.00, mismas que en el año

2014 aumentaron en un 2%, en el año 2014. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Consolidados, Página N° 11).**

3.2 Los Gastos de Capital en el período suman la cantidad L22,486,357.43 de los cuales se distribuyeron el valor de L18,396,240.46, para Bienes Capitalizables y el valor de L 1601,692.78, para cubrir gastos por Transferencias de Capital. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Consolidados, Página N° 11).**



3. CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS DE INGRESOS Y EGRESOS DURANTE EL PERÍODO 2015

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

Ingresos: La Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz, recaudó en Ingresos totales por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, la suma de L24,094,708.16 los cuales se distribuyen de la siguiente manera: Ingresos Corrientes la suma de L547,259.43, e Ingresos de Capital, la suma de L23,547,448.73. Los Ingresos Corrientes de la Municipalidad en el año 2015 aumentaron en comparación con el año 2014 en un 2%, equivalente a la cantidad de L260, 897.65; **(Ver gráfico N° 3 Página N° 14)**. Siendo los rubros más significativos en orden de recaudación de los Ingresos Tributarios: Derechos Municipales, Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, Impuesto, Tasa por Servicios Municipales, Impuesto a Establecimientos Comerciales, Impuesto a Establecimientos de Servicios, Impuesto Personal, Impuesto Sobre Extracción de Recursos, Impuesto Pecuario e Impuesto a Establecimientos Industriales. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos, Página N° 10).**

Gastos Totales: La Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz, ejecutó gastos totales entre el 01 de Enero al 31 de diciembre de 2015 por la suma de L19, 671,166.65, los cuales se aumentaron en 14%, para gastos de funcionamiento propios de la Municipalidad, según sus programas, el gasto corriente que incluye íntegramente los gastos de funcionamiento sumó la cantidad de L867,944.04. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos).** Los Gastos Corrientes; Durante el año 2014 al 2015

aumentaron en un 14%, equivalente a la cantidad de L2,664,212.11. **(Ver gráfico N° 11, Página N° 18).**

Gastos en Inversiones de Capital y Otros: Los Gastos de Capital sumaron la cantidad de L17,006,954.54 que para el año 2015 aumentaron en un 86% en relación al 2014, asimismo cumplió con las disposiciones expresadas en los Artículos 91 y 98 de la Ley de Municipalidades, ya que no se excedió en el límite permitido para gasto de funcionamiento. Sin embargo en el rubro de Ingresos la Municipalidad deberá cumplir a cabalidad los objetivos establecidos en el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades, debiendo implementar medios más efectivos para el registro y control de la información de los ingresos, ejemplo deberá mantener un detalle exhaustivo de los contribuyentes morosos, y deberá mejorar sus políticas de recuperación de mora, que eviten la prescripción de tributos y que aumenten la recaudación tributaria.

PRINCIPALES INDICADORES FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD

Equilibrio Financiero (EF)

$$EF = \frac{(\text{Ingresos Totales})}{\text{Gastos Totales}} = \frac{24,094,708.16}{19,671,166.65} = 1.23$$

La Municipalidad tiene Equilibrio Financiero o registra un superávit, debido al sustento de las Transferencias recibidas de la Administración Central, cubriendo sus gastos totales en el período en un 123%.

Autonomía Financiera (AF)

$$AF = \frac{(\text{Ingresos Propios})}{\text{Ingresos Totales}} = \frac{(811,178.04)}{24,094,708.16} = 0.04$$

Los Ingresos Propios se determinan así: Ingresos Corrientes + Venta de Activos + Contribuciones por Mejoras. Lo anterior indica que de los fondos manejados por la Municipalidad, corresponden a Ingresos Propios el 4% y el 96% son Fuentes Externas, indicando que la Municipalidad no es auto sostenible por sí misma.

Eficiencia Operativa (EO)

$$EO = \frac{(\text{Ingreso Corriente})}{\text{Gasto de Funcionamiento}} = \frac{(547,258.45)}{2603,832.11} = 0.37$$

Los Ingresos Corrientes financiaron el 37% de los Gastos de Funcionamiento, esto indica que la Municipalidad no es autosuficiente en el manejo de sus gastos operativos, conforme a sus Ingresos Propios y no puede cubrir su Gasto de Funcionamiento con sus propios recursos, según el artículo 177 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

Solvencia Financiera (SF)

$$SF = \frac{(\text{Ingreso Corriente})}{\text{Gasto Corriente}} = \frac{547,259.42}{2664,212.11} = 0.33$$

Los Ingresos Corrientes financiaron el 33% de los Gastos Corrientes, lo anterior indica que el Gasto Corriente de la Municipalidad, no puede ser financiado sin hacer uso de

otros recursos tales como las Transferencias y Otros Ingresos de Capital, lo que implica que la Municipalidad no tiene capacidad de inversión o remanentes a través de sus propios recursos.

Financiamiento del Gasto (FGT)

$$\text{FGT} = \frac{\text{Ingreso Corriente}}{\text{Gastos Totales}} = \frac{547,259.42}{19,671,166.65} = 0.05$$

Lo anterior indica que la Municipalidad solo tiene capacidad para pagar el 5% de los Gastos Totales a través de sus propios recursos, convirtiéndose en una de las Municipalidades que dependen exclusivamente de recursos externos para su operación.

Gastos de Funcionamiento (GF)

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

(Valores expresados en Lempiras)

<i>Año</i>	<i>Transferencias</i>	<i>Ingresos Corrientes</i>	<i>Total S/Ley</i>	<i>Ejecutado Real</i>	<i>Exceso del Gasto</i>	<i>%</i>
2015	L. 18394,603.35	L. 547,259.42				
	L. 2759,190.50	L. 355,718.62	3,114,909.13	2,437,813.48	677,095.65	-22

Nota: Los valores reflejados en el presente cuadro fueron tomados de la Liquidación Presupuestaria del año examinado. Para el cálculo de los gastos de funcionamiento según el artículo 98 (decreto N° 127-2000) de la Ley de Municipalidades se consideró para el año 2015 el 65% de los ingresos corrientes. En relación a las transferencias del Estado, para el año 2015 según el artículo 91 (decreto N° 127-2000) de la Ley de Municipalidades.



MUNICIPALIDAD DE GUAJQUIRO, DEPARTAMENTO DE LA PAZ

CAPITULO III

CONTROL INTERNO

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

Señores
Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Guajiquiro,
Departamento de La Paz
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz, a los Rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Obras Públicas, Transferencias Corrientes y de Capital, Presupuesto y Seguimiento de Recomendaciones, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

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

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

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

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

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

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

1. No se realizan arquezos sorpresivos a los Fondos Municipales.
2. Diferencia encontrada en los arquezos realizados a los valores de Caja General
3. No se lleva un libro auxiliar de los ingresos de capital percibidos a través de transferencias en los bancos que tiene cuenta la Municipalidad.
4. No se hacen Conciliaciones Bancarias ni existen auxiliares contables de las Cuentas de Ahorro.

5. La Administración Municipal emite cheques al portador para realizar pagos.
6. La Municipalidad maneja cuentas bancarias inactivas
7. La Administración Municipal ha descontinuado el uso el fondo de Caja Chica,
8. No existe un registro detallado de los Dominios Plenos aprobados y pagados;
9. Inconsistencias encontradas en algunas órdenes de pago,
10. Incorrecta clasificación y registro del objeto del gasto;
11. Se utilizan varias órdenes de pago para realizar y registrar un mismo gasto,
12. .No existen controles adecuados para el gasto de combustible
13. No existe acta de recepción de Materiales y Suministros por parte de la Municipalidad.
14. El departamento de Control Tributario no mantiene expedientes de los permisos de operación otorgados, ni por los contribuyentes sujetos al pago de los diferentes Impuestos.
15. La información de algunas fichas catastrales se encuentran con registros en lápiz grafito.
16. El sistema utilizado por la Municipalidad para controlar la asistencia del personal no es confiable.
17. Los libros de actas de Corporación Municipal presentan inconsistencias.
18. No se especifican los números de requerimientos en los Avisos de Cobros para la recuperación de los Impuestos en Mora.
19. La Administración Municipal no ha tomado las medidas oportunas para evitar el incremento del Pasivo Laboral.

Tegucigalpa, MDC., 24 de noviembre de 2016

NANCY LIZETH ZUNIGA DONAIRE
Supervisora

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe del Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. NO SE REALIZAN ARQUEOS SORPRESIVOS A LOS FONDOS MUNICIPALES.

Al efectuar el control interno al área de Caja y Bancos, se comprobó que no se realizan arqueos independientes y sorpresivos de los fondos de Caja General y Caja Chica manejados por empleados municipales, con el fin de asegurar el manejo adecuado de los mismos. Detalle:

(Valores expresados en Lempiras)

Fecha del arqueo	Nombre del Fondo	Responsable del fondo	Empleado que efectuó el arqueo	Total arqueado	Observaciones
18/11/2015	Caja Chica	Secretario Municipal	Henry Noé López Corea	3,486.00	Únicos arqueos en el año 2015 al fondo de Caja Chica, de la Caja General no se encontró evidencia de arqueo realizado,
16/12/2015				9,576.00	

Incumpliendo lo establecido en el

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en el Principio General de Control Interno TSC-PRICI-06 Prevención y en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI-V-16 Arqueos Independientes.

Sobre el particular en nota de fecha 16 de mayo del 2016, el señor Flavio Ernesto García Corea Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Esta recomendación fue hecha por los auditores del año anterior, en ese sentido y en la Sesión de Corporación se aprobó que la persona para hacer el arqueos a caja chica y caja general será el señor vice- alcalde municipal Delvix Edilberto Corea García. Se adjunta certificación.

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

RECOMENDACIÓN Nº 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Asignar una persona independiente del área de recaudación y registro de transacciones, para que realice arqueos sorpresivos de los fondos municipales, sin crear rutina de la actividad y dejando evidencia escrita de la labor realizada

2. DIFERENCIA ENCONTRADA EN LOS ARQUEOS REALIZADOS A LOS VALORES DE CAJA GENERAL

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

(Valores expresados en Expresadas en Lempiras)

Fecha del arqueo	Valor en efectivo según arqueo	Fecha de los ingresos	Valor según reporte	Diferencia	Observaciones
17/05/2015	2,399.00	17/05/2015	3,029.58	630.58	Faltante de efectivo
26/05/2015	2,193.38	26/05/2015	2,500.00	306.62	Sobrante de Efectivo

** Arqueos efectuados por la Comisión de Auditoría

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, y en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI-V-16 Arqueos Independientes.

Sobre el particular en nota de fecha 28 de mayo del 2016, el señor José Manuel Cruz García Tesorero Municipal, manifestó lo siguiente: “Diferencias en los arqueos realizados a los fondos de caja general son mínimas, talvez se ha realizado algún pagos o una compra mínima con los fondos corrientes.”

RIESGO:

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

RECOMENDACIÓN N° 2 **AL TESORERO MUNICIPAL**

Establecer controles sobre el manejo, custodia y la recaudación del efectivo percibido de los diferentes impuestos, efectuando cierres diarios de recaudación del efectivo y mediante conciliaciones con el Departamento de Control Tributario, donde se evidencie que lo reflejado en los informes de ingresos corresponde al efectivo custodiado en Tesorería Municipal, además se deberá dejar evidencia por escrito de esta labor. Asimismo evitar realizar cambió de cheques personales. Los sobrantes de efectivo se deben depositar en las cuentas municipales y registrarse como Otros Ingresos.

3. NO SE LLEVA UN LIBRO AUXILIAR DE LOS INGRESOS DE CAPITAL PERCIBIDOS A TRAVÉS DE TRANSFERENCIAS EN LOS BANCOS QUE TIENE CUENTA LA MUNICIPALIDAD.

Al revisar el rubro de Ingresos, se comprobó que no se lleva un libro auxiliar de los ingresos por recibos de transferencias, subsidios, donaciones, préstamos, intereses bancarios y otros ingresos, dificultando su identificación posterior, en el caso de las libretas de ahorro al transcurrir el tiempo no se identifica el tipo de transferencia, además se corre el riesgo de registrar montos incorrectos al final de cada período fiscal.

Incumpliendo lo establecido en el

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno NOGECI V-10 Registro Oportuno.

Sobre el particular en nota de fecha 13 de mayo del 2016, el señor José Manuel Cruz García Tesorero Municipal, manifestó lo siguiente: “Descuido del departamento de Tesorería, y otra razón por que archivamos mensualmente los estados de cuentas únicos bancos con el cual se trabaja.

Lo anterior ocasiona que al final de cada período fiscal se desconozcan los valores reales por los diferentes ingresos de capital, que en su mayoría son percibidos a través de los bancos por depósitos a las cuentas a nombre de la Municipalidad, dificultando su revisión posterior.

RECOMENDACIÓN Nº 3
AL TESORERO MUNICIPAL

Proceda a la apertura de un libro auxiliar de ingresos por transferencias a nombre de la Municipalidad, y se identifiquen los ingresos de capital, el cual servirá para reflejar registros oportunos y confiables.

4. NO SE HACEN CONCILIACIONES BANCARIAS NI EXISTEN AUXILIARES CONTABLES DE LAS CUENTAS DE AHORRO.

En la evaluación del Control Interno efectuada al rubro de Caja y Bancos, se comprobó que no se realizan conciliaciones de las cuentas de ahorro, ni existen auxiliares contables de las mismas que permitan determinar los movimientos financieros mostrados en las libretas del banco, donde identifique el tipo de movimiento que se refleja y su correspondencia con los saldos registrados, lo que dificulta identificar las operaciones que se generan, ejemplo de estas cuentas:

Nº	Fondos	Nº de Cuenta	Institución Bancaria	Tipo de Cuenta	Observaciones
1	Ingresos Corrientes	21-703-010444-8	Banco de Occidente	Ahorro	Cuenta de Ahorro no conciliada y sin auxiliares contables

Incumpliendo lo establecido en el ***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.***

Sobre el particular en nota de fecha 13 de mayo del 2016, el señor José Manuel Cruz García Tesorero Municipal, manifestó lo siguiente: “No se hacen las conciliaciones bancarias ni auxiliares contables de cuenta de ahorro por que no da el tiempo para hacer, pero iniciare con estos procesos para que la información este oportuna.

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 le permita la verificación posterior de las mismas.

RECOMENDACIÓN N° 4
AL TESORERO MUNICIPAL

Elaborar a partir de la fecha las conciliaciones de las cuentas de ahorro que maneja la Municipalidad, asimismo un auxiliar contable de las mismas, 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.

5. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EMITE CHEQUES AL PORTADOR PARA REALIZAR PAGOS.

Al evaluar los gastos, comprobamos que la Administración Municipal en algunos casos emite cheques al Portador y no a nombre de la persona natural o jurídica que presta el servicio. A continuación algunos ejemplos

(Valores expresados en Lempiras)

N°	Fecha	Beneficiario	N° De Cheque	Valor Del Cheque	Observaciones
1	13/01/2015	Al Portador	60249693	5,000.00	Cheque emitido al Portador para pago de viático al señor regidor cuarto compra de repuestos y aceites para tractor.
2	13/01/2015	Al Portador	60249692	2,500.00	Cheque emitido al Portador para pago de Transporte de tres barriles de diésel desde La Paz a la aldea Talanga

Incumpliendo lo establecido en el:

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

Sobre el particular en nota de fecha 28 de mayo del 2016, el señor José Manuel Cruz García Tesorero Municipal, manifestó lo siguiente: "Rara vez se emiten al portador, se aclara no se frecuente y ahora no se hacen emisión de cheques al portador."

Por lo antes expuesto, se compromete la transparencia en el manejo de los fondos del Estado.

RIESGO:

Esta situación ocasiona descontrol entre los cheques emitidos, además podría ocasionar pérdidas de efectivo y por ende un perjuicio económico a la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 5
AL TESORERO MUNICIPAL

Abstenerse de emitir cheques al portador, éstos deben ser a nombre del beneficiario del pago, todo para un uso correcto de los recursos municipales.

6. LA MUNICIPALIDAD MANEJA CUENTAS BANCARIAS INACTIVAS

Al revisar el rubro de Caja y Bancos se comprobó que la Municipalidad maneja (2) dos cuentas bancarias inactivas que no le generan beneficios a la Municipalidad, detalle a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

No.	Nombre de la institución	Número de la Cuenta	Tipo de Cuenta	Saldo
1	Banco de Atlántida	12100014716	Cheques	0.00
2	Banco de Atlántida	12200284961	Ahorro	0.00

Incumpliendo lo establecido en el:

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, Recursos Públicos TSC- NOGECI-V-03 Análisis de Costo/Beneficio.

Sobre el particular en nota de fecha 28 de mayo del 2016, el Señor José Manuel Cruz García Tesorero Municipal, manifestó lo siguiente: "Aclaro que si existen dos cuentas bancarias. Inactivas, una de cheque y una de ahorros, en banco Atlántida, se realizara el acuerdo y se cancelaran estas cuentas.

Lo anterior ocasiona gastos por cargos financieros por mantenimiento de cuentas o por saldos bajo el límite permitido, mismos que son innecesarios.

RECOMENDACIÓN Nº 6 **AL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL**

Proceder de inmediato a cancelar las cuentas bancarias inactivas dejando evidencia concreta de dichas acciones o darle el uso adecuado a las mismas, analizando el costo beneficio de mantenerlas, esto contribuye a mejorar el manejo y control de los ingresos y gastos de la Municipalidad.

7. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL HA DESCONTINUADO EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA.

Al evaluar el área de Caja y Bancos se comprobó que la Administración Municipal cuenta con un fondo de Caja Chica, siendo el Secretario Municipal señor Henry Noé López Corea la persona responsable del manejo del mismo, sin embargo se verificó que se ha descontinuado el uso del fondo de caja chica ya que al momento de hacer el arqueo a los fondos éstos se encuentran liquidados, esto se debe según lo expuesto por el encargado del fondo a que ha pedido en reiteradas ocasiones al Tesorero Municipal se haga el reembolso sin obtener respuesta del mismo, se detallan los últimos reembolsos y liquidaciones del mismo.

(Valores expresados en Lempiras)

Valor asignado Para el Fondo	Máximo para reposición)	Fecha del reembolso	Valor del reembolso	N° de Cheque	Beneficiario
10,000.00	10,000.00	09/01/2015	10,000.00	60249685	Henry Noé López Corea

Valor asignado Para el Fondo	Máximo para reposición)	Fecha del reembolso	Valor del reembolso	N° de Cheque	Beneficiario
10,000.00	10,000.00	10/09/2015	10,000.00	62416143	Henry Noé López Corea
10,000.00	10,000.00	29/10/2015	10,000.00	62416147	Henry Noé López Corea
10,000.00	10,000.00	11/01/2016	10,000.00	62416153	Henry Noé López Corea

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de Caja Chica, Artículo 15 Reposición y Liquidación del Fondo de caja Chica.

Sobre el particular en nota de fecha 28 de mayo del 2016, el señor Henry Noé López Corea Secretario Municipal, manifestó lo siguiente: “El fondo de caja chica ha existido desde aproximadamente un año, sin embargo al hacer la liquidación respectiva, el señor tesorero no emite el cheque correspondiente al fondo de manera rápida aunque lo solicite, en ese sentido se ha descontinuado el uso de este fondo, para aclaración quiero manifestarle que en reiteradas ocasiones lo he solicitado verbalmente y hasta en presencia de usted el momento no lo he recibido.”

Lo anterior ocasiona que no se tenga un control adecuado en el procedimiento del manejo del fondo de caja chica, lo que en el futuro podría ocasionar un perjuicio económico a la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 7
AL SECRETARIO MUNICIPAL

Dar estricto cumplimiento con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica, en lo referente a la liquidación de dicho fondo, a fin de que se solicite para el reembolso y así evitar que al momento de requerir algún pago no se cuente con los fondos necesarios para su cancelación y se tenga que utilizar de las recaudaciones diarias para realizar pagos en efectivo.

8. NO EXISTE UN REGISTRO DETALLADO DE LOS DOMINIOS PLENOS APROBADOS Y PAGADOS.

Al revisar el control interno al área de Ingresos, específicamente la venta de terrenos, se comprobó que no se lleva un libro sellado y foliado donde se registre el detalle de los Dominios Plenos aprobados por la Corporación Municipal, se detalla ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre del Contribuyente	Ubicación	Valor catastral del bien	Recibo		
			Numero	Fecha	Valor
Rosa Emilia García	Guajiquiro Centro	9,033.30	2586	24/07/2015	1,190.00
Hernán Robelio López López	Guajiquiro Centro	7,357.50	3209	28/09/2015	985.75
Glorai Esmeralda Gómez García	El Pinar	40,380.00	4875	16/10/2015	4,238.00

Incumpliendo lo establecido en el

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno.

Sobre el particular en nota de fecha 03 de mayo 2016, El Señor Henry López Corea Secretario Municipal, manifestó lo siguiente: “El registro de dominios plenos se lleva en un libro sellado, foliado y autorizado por el señor alcalde Municipal, sin embargo al momento que se empezó la auditoria y por el trabajo tan intenso que llevamos en esta alcaldía se me escapo actualizado, pero por el momento estamos poniendo nuestro esfuerzo y presentarlo en el trascurso de la auditoria.

Lo anterior puede ocasionar que se desconozca el otorgamiento de dominios plenos otorgados, asimismo que los mismos no cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Municipalidades.

RECOMENDACIÓN N° 8
AL SECRETARIO MUNICIPAL

Habilitar un libro sellado y foliado donde se lleve un registro de los Dominios Plenos aprobados por la Corporación Municipal y pagados por el contribuyente, con la información siguiente:

- Nombre del beneficiario
- Fecha de aprobación
- Número y fecha de la sesión de Corporación Municipal en la que fue aprobado
- Ubicación del predio
- Área en metros o manzanas del predio
- Fecha de pago
- Número de recibo de pago
- Valor del Dominio Pleno pagado

Otras observaciones de relevancia

9. INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN ALGUNAS ÓRDENES DE PAGO.

Al examinar los gastos específicamente a las órdenes de pago, comprobamos que algunas presentan manchones, tachaduras, uso de corrector en la información, asimismo se encontraron órdenes sin firma y sello del Alcalde Municipal restando a estos documentos fiabilidad por las deficiencias que se tiene en la información de estos documentos legales de la institución, se detallan ejemplos:

Órdenes de pago presentan manchones

(Valores expresados en Lempiras)

N° de O/P	Fecha	Beneficiario	Descripción	Valor	Observaciones
4251	06/05/2015	Gasolinera Texaco San Antonio	Pago por compra de combustible al vehículo del señor alcalde.	905.00	Presenta manchones con lápiz tinta.
3713	23/10/2015	Edwin Alexander Hernández	Pago por transporte.	2,500.00	Presenta manchones con lápiz tinta.

Órdenes de pago sin firma y sello del Alcalde Municipal

(Valores expresados en Lempiras)

N° de O/P	Fecha	Beneficiario	Descripción	Valor	Observaciones
4153	14/04/2015	Delmi Sagrario López	Primer pago de avances de obras en el proyecto reconstrucción del laboratorio de odontología del centro de salud Guajiquiro Centro.	5,600.00	Sin firma y sello del señor Alcalde Municipal
4071	28/04/2015	Jaime Daniel Hernández	Pago por transporte de ocho metros de arena desde Yarumela La Paz a Guajiquiro	5,000.00	Sin firma y sello del Alcalde Municipal

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en nota de fecha 28 de mayo de 2016, el señor José Manuel Cruz García, Tesorero Municipal, manifestó lo siguiente: “Las inconsistencias que existen son errores ejemplo: mala codificación, borrenes con tinta correctora rara vez en las cifras numéricas, hacen falta firmas y sello de alcalde y /o tesorero.”

El no manejar adecuadamente las órdenes de pago puede ocasionar sobregiros en renglones presupuestarios o que la administración efectúe gastos que no estén contemplados en el presupuesto, asimismo ocasiona que las operaciones financieras no estén actualizadas o no sean registradas oportunamente.

RECOMENDACIÓN Nº 9 **AL TESORERO MUNICIPAL**

Evitar efectuar borrones, manchones, tachaduras y cualquier otro tipo de alteración que pueda afectar la credibilidad y veracidad de la información, al momento de elaborar una orden de pago y se comete un error, inmediatamente anularla y proceder a elaborar otra con los datos correctos,

10. INCORRECTA CLASIFICACIÓN Y REGISTRO DEL OBJETO DEL GASTO.

Al revisar los gastos, específicamente a lo relacionado a los renglones presupuestarios de las cuentas a afectar durante el período sujeto a examen, comprobamos que en algunas órdenes de pago no se realizó una adecuada clasificación presupuestaria del gasto, ya que se encontraron registros en cuentas que no tienen relación con la ejecución del gasto de los que se detallan algunos ejemplos:

(Valores expresados en Lempiras)

N° de Orden de Pago	Fecha	Valor	Descripción	Código de gasto utilizado	Código de gastos que corresponde
4009	06/04/2015	6,360.00	Pago Combustible y lubricantes	272	356
6140	16/12/2015	500.00	Pago de viaje realizado a	573	272

N° de Orden de Pago	Fecha	Valor	Descripción	Código de gasto utilizado	Código de gastos que corresponde
			Comayagua		
4971	20/07/2015	3,000.00	Pago por transporte de combustible en barriles	475	261
5209	21/08/2015	2,250.00	Pago de alimentación a los técnicos supervisor del proyecto.	463	311

Incumpliendo lo establecido en el:

Manual y Formas para la Rendición de Cuentas vigente (clasificación de egresos) y Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario.

Sobre el particular en nota de fecha 28 de mayo del 2016, el señor José Manuel Cruz García Tesorero Municipal, manifestó lo siguiente: “por error existe una mala codificación en muchas órdenes de pago.”

Como consecuencia de lo anterior puede ocasionar sobregiros en renglones presupuestarios o que la administración efectúe gastos que no estén contemplados en el presupuesto. Además los registros realizados no reflejan las erogaciones reales generadas para un renglón en específico.

RECOMENDACIÓN N° 10
AL JEFE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL

Previo a la asignación de códigos presupuestarios en las órdenes de pago, verificar la documentación soporte de cada orden de pago como también verificar los conceptos y disponibilidad presupuestaria del objeto a afectar y colocar el código que corresponde en base al Manual de Clasificación Presupuestario, independientemente si el gasto corresponde a gasto de funcionamiento o de inversión, para generar información oportuna, confiable y razonable.

11. SE UTILIZAN VARIAS ÓRDENES DE PAGO PARA REALIZAR Y REGISTRAR UN MISMO GASTO.

Al revisar el área de Gastos se verificó, que la administración de la Municipalidad emite varias órdenes de pago para efectuar y registrar pagos que son cubiertos con un mismo cheque y para el mismo beneficiario, por lo que no se le está dando un buen uso de los recursos municipales. A continuación ejemplos:

(Valores expresados en Lempiras)

N° de O/P	Fecha	Beneficiario	Descripción	Valor Orden	Numero de cheque	Valor del Cheque	Observaciones
3644	13/01/2015	Robelio Antonio Cruz	Pago de transporte de tres barriles de diésel	2,500.00	60249692	4,500.00	Dos órdenes de pago emitidas pagadas con un solo cheque
3645	13/01/2015		Transporte de miembros del comité pro feria de Guajiquiro	2,000.00			

N° de O/P	Fecha	Beneficiario	Descripción	Valor Orden	Numero de cheque	Valor del Cheque	Observaciones
3712	23/01/2015	Edwin Alexander Hernández Corea	Pago de Transporte de dos barriles de diésel desde La Paz a la aldea de Dolores	3,000.00	60249716	10,000.00	Cuatro órdenes de pago emitidas y pagadas con un solo cheque
3713	23/01/2015		Pago de Transporte de personas encuestadoras de familias para posible apoyo con viveros a través del PMA	2,500.00			
3714	23/01/2015		Pago de transporte de personas a las aldeas de San Felipe, Nueva Suyapa.	2,500.00			
3715	23/01/2015		Pago de transporte de dos barriles de combustible desde La Paz al caserío de Breas para tractor de orugas	2,000.00			

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en el Principio General de Control Interno TSC-PRECI-04: Eficiencia y la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular en nota de fecha 28 de mayo del 2016, el señor José Manuel Cruz García Tesorero Municipal, manifestó lo siguiente: “Es cierto se utilizaron varias órdenes de pago más que todo en los pagos a regidor, pagos a maestros auxiliares, becas y otros, pudiendo hacer una planilla y una orden de pago (desconocía que dicha tramite lo pude haber realizado de esta manera creyendo que no era lo correcto).”

El no manejar adecuadamente las órdenes de pago puede ocasionar que los recursos de la Municipalidad sean mal utilizados, asimismo ocasiona que las operaciones financieras no estén actualizadas o no sean registradas oportunamente.

RECOMENDACIÓN N° 11
AL TESORERO MUNICIPAL

Proceder de inmediato a elaborar órdenes de pago para cada cheque emitido, en la cual se debe describir los diferentes objetos presupuestarios que se están afectado, así como con su respectivo valor, a fin de que los recursos de la Municipalidad sean utilizados de manera correcta.

12. NO EXISTEN CONTROLES ADECUADOS PARA EL GASTO DE COMBUSTIBLE.

En la revisión efectuada al rubro de gastos y específicamente a la subcuenta (356) de combustible, comprobamos que no cuentan con controles adecuados para este tipo de gasto, como ser formato o ficha, para control de insumos y reparaciones por equipo, también al analizar las órdenes de pago por combustible, encontramos que las facturas por este insumo, no cuentan con la descripción del equipo que lo usó, número de placa, kilometraje, informe de actividades en que se usó el combustible o firma del responsable, detalle a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Nº de Orden	Fecha	Valor	Forma de Pago	Beneficiario	Observación
3638	10/01/2015	928	Efectivo	Taller de Estructuras Metálicas Guajiquiro	Falta en la Factura o recibo: Kilometraje, Número de Placa, e Informe de Labores Realizadas con el combustible.
4006	06/04/2015	180.00	Efectivo	Combustible Mario López	Falta en la Factura o recibo: Kilometraje, Número de Placa, e Informe de Labores Realizadas con el combustible.
4200	30/04/2015	798.00	Efectivo	Texaco	Falta en la Factura o recibo: Kilometraje, Número de Placa, Cantidad de Galones e Informe de Labores Realizadas con el combustible.
4837	03/07/2015	1,390.00	Efectivo	Texaco	Falta en la Factura o recibo: Kilometraje, Número de Placa, Cantidad de Galones e Informe de Labores Realizadas con el combustible.

Incumpliendo lo establecido en el:

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

Sobre el particular en respuesta al oficio N° 055-2016 DAM-CFTM, el señor Flavio Ernesto García Corea Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Debido al uso del tractor municipal es muy difícil llevar este control sin embargo desde la vista del TSC empezaremos a llevar un control adecuado en el uso del mismo.

Como consecuencia a lo antes mencionado no se puede opinar con certeza que el combustible haya sido utilizado en las actividades propias de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN Nº 12
AL ALCALDE MUNICIPAL

Implementar los formatos necesarios para el control del gasto de combustible, mismos que deberán contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Ficha para el control del vehículo municipal en el cual se debe describir los movimientos diarios como ser: hora de salida, destino, responsable del vehículo, kilometraje, galones utilizados y hora de regreso a la municipalidad.
- ✓ Exigir a los responsables del uso del equipo de transporte que firmen las facturas de combustible y que le agreguen el kilometraje; y
- ✓ Elaborar informes mensuales sobre el gasto de combustible, en el cual se debe describir detalladamente la información completa del equipo que lo utilizó, y en qué actividades fue utilizado.

13. NO EXISTE ACTA DE RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS POR PARTE DE LA MUNICIPALIDAD.

Al evaluar el Control Interno al área de egresos, se verificó que las compras de materiales y suministros no cuentan con un acta de recepción por parte del beneficiado o empleado

que recibe los materiales, que compruebe la recepción de los mismos, se detallan algunos ejemplos a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Fecha	Número de cheque	Orden de Pago	Beneficiario	Detalle	Valor	Observación
20/06/2015	62123338	4711	Comercial La Surtidora	Pago de factura por compra de pinturas, diluyentes y accesorios, para pintar los centros de salud de las aldea Duraznal	37,770.00	No existe acta de recepción de Materiales por parte del empleado ni el beneficiario
10/09/2015	62875044	5325	Comercial La Surtidora	Pago de factura por compra de varilla y alambre de amarre para fogones o estufas	5,900.00	
03/11/2015	63199121	5799	Comercial La Surtidora	Compra de Materiales de Construcción cemento y varilla para el proyecto de estufas 2x3 en las aldeas Altamira	19,750.00	

Incumpliendo lo establecido en el:

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

Sobre el particular en respuesta al oficio N° 055-2016 DAM-CFTM, el señor Flavio Ernesto García Corea, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “A partir de la auditoría realizada empezamos a llevar el control más detallado de los materiales y suministros que la municipalidad compra para diferentes proyectos.

El no tener un comprobante de entrega o acta de recepción de materiales y suministros puede ocasionar que exista fuga o extravío de materiales provocando un perjuicio económico en contra de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 13
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a la elaboración de un formato de acta de recepción de materiales y suministros e instruir al empleado que al momento de realizar la entrega de materiales, los beneficiados deben firmar y sellar el comprobante de entrega, de esa forma llevar un registro adecuado de materiales comprados y entregados, mismo que servirá para revisiones futuras.

14. EL DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO NO MANTIENE EXPEDIENTES DE LOS PERMISOS DE OPERACIÓN OTORGADOS, NI POR LOS CONTRIBUYENTES SUJETOS AL PAGO DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS.

Al revisar los Ingresos, específicamente a los valores recibidos en concepto de permisos de operación, se comprobó que el Departamento de Control Tributario no elabora expedientes por contribuyente, que contengan toda la información necesaria y que demuestre que se cumplieron con todos los requisitos previo a su aprobación, además de permitir un mejor control, dificultando de esta forma la revisión de los mismos, de igual forma no cuenta con expedientes por contribuyentes sujetos al pago de los diferentes Impuestos debidamente documentado con tarjetas de contribuyente, fichas catastrales, declaraciones juradas, control de recibo de ingresos, avisos de cobro, planes de pago,

constitución de comerciante, ya que dicha información se encuentra disgregada, dificultando la revisión y el seguimiento de los mismos. Ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Contribuyente	Valor Impuesto a pagar	Fecha	Tipo de Impuesto	Observaciones
Jesús José Andres	362.30	15/07/2015	Bienes Inmuebles	No hay expedientes por contribuyentes, lo que dificulta darle seguimientos al cálculo y cobro de los diferentes impuestos
Silvia Doris García	17.15	22/07/2015	Personal	
Hospedaje y Merendero Raquelita	672.17	17/06/2015	Permiso de Operación Industria, Comercio y Servicio	

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en nota de fecha 03 de mayo del 2016, la señora Juana Luisa Corea Pérez Jefe de Administración Tributaria, manifestó lo siguiente: “Por medio de la presente explico el motivo por el cual no cuento con expedientes de los permisos de operación. Es porque el encargado del departamento de la Dirección de Justicia extendió los permisos de operación de negocio y no dejo expedientes de cada uno de ellos.

El no contar con un expediente ocasiona que no se lleve un control adecuado de los contribuyentes, ni soporte del cálculo y cobro de los diferentes impuestos.

RECOMENDACIÓN N° 14
A LA JEFE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Implementar un expediente por contribuyente y por tipo de impuesto, que le permita mejorar el seguimiento y control de los mismos, el cual deberá contener la documentación necesaria para su control y seguimiento como ser:

- Declaraciones Juradas, en donde refleje la cantidad de impuesto a pagar.
- Copia de tarjeta de identidad del propietario o en el caso de una empresa legalmente constituida copia del RTN.
- Tarjetas de contribuyentes.
- Planes de pago (si aplicara)
- Avisos de cobro.
- Control de los pagos e historial del contribuyente.
- Inspección del negocio previa aprobación del permiso de aprobación

15. LA INFORMACIÓN DE ALGUNAS FICHAS CATASTRALES SE ENCUENTRAN CON REGISTROS EN LÁPIZ GRAFITO.

Al evaluar el Control Interno del área de Catastro, se encontró que en las fichas catastrales las anotaciones se encuentran con lápiz grafito, por lo que están sujetos a alteraciones, y que se detallan algunos ejemplos:

Nombre de Contribuyente	Número Catastral	Ubicación	Observaciones
Jesús Hernández	120601GH140200 0384	El Pinar	Anotaciones con lápiz grafito
Marcos Antonio Hernández Sánchez	120601GH140200 0375	El Pinar	

Incumpliendo lo establecido en el

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma de Control Interno.-TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular en nota de fecha 03 de mayo del 2016, el señor Rony Francisco López Corea, Jefe de Catastro Municipal, manifestó lo siguiente: “En uso de las facultades que la Ley le confiere, por medio de la presente hace constar que en el proceso de levantamiento catastral las fichas de predios levantados no se han finalizado el cien (100%) de transcribirlas a tinta por diversas actividades que se realizan en dicho Departamento. Manifiesto que se está trabajando en la transcripción a tinta las fichas catastrales.

Como consecuencia de lo anterior la información que se postea en las fichas pueden ser manipuladas o alteradas, lo que a su vez puede ocasionar pérdidas económicas para la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 15
AL JEFE DE CATASTRO

Proceder a transcribir en lápiz tinta la información de las fichas de manera clara y legible, permitiendo asegurar la confiabilidad, calidad y veracidad de las mismas, debiendo además numerarlas, firmarlas y sellarlas, para un mejor control, lo que evitará cualquier alteración que pudiera afectar la base de cálculo de los impuestos en perjuicio de los recursos municipales.

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

Al realizar la evaluación de los procedimientos de control interno que utiliza la Municipalidad para registrar la asistencia del personal que labora en dicha Institución, observamos que no existe un sistema adecuado para controlar la hora de entrada y salida de los empleados a su lugar de trabajo, ya que dicho control se realiza mediante el registro manual a través de un libro de entradas y salidas, sin embargo se comprobó que éstos presentan inconsistencias ya que algunos casos el personal coloca la hora de salida que no es correcta, no marcan su hora de entrada y/o de salida, otras presentan manchones, uso de corrector y borrones en el nombre y la hora, además en la hora de salida de mediodía todos marcan a las 12:00m y hora de entrada a la 1:00 pm y con la misma letra, asimismo hojas del libro rotas, nombres sobrepuestos en el renglón, de los que se detallan algunos ejemplos:

(Valores expresados en Lempiras)

Fecha	Nombre de Empleado	Hora de entrada	Hora de salida	Observaciones
29/04/2015	Henry López	8:00am/1:00pm	12:00m/4:20pm	Hoja rota en esta fecha

Fecha	Nombre de Empleado	Hora de entrada	Hora de salida	Observaciones
	Corea			
03/06/2015	Rosa Lizeth López G.	7:56am/1:00pm	12:00m/-----	Nombre, y hora sobrepuesta en el mismo renglón de otro empleado, no tiene hora de salida
27/11/2015	Mario Alexis Pérez Gutierrez	7:59am/1:00pm	12:00m/4:00pm	Manchones en la hora
01/12/2015	Oscar Gómez	/1:00pm	12:00m/4:00pm	Uso de corrector en nombre, hora de entrada y firma
*Cabe hacer mención que todos los días la hora de salida y entrada en el almuerzo es 12:00m y 1:00pm en el mayor de los casos con la misma letra.				

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

Sobre el particular en nota de fecha 16 de mayo del 2016, el señor Flavio Ernesto García Corea, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: "Es posible que para los auditores un libro de asistencia como el que lleva la municipalidad no sea confiable, sin embargo conocemos de la responsabilidad del personal que elabora en esta alcaldía; pero trataremos de adquirir mecanismos que nos hagan efficientar la asistencia del personal que labora en la municipalidad.

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

RECOMENDACIÓN N° 16
AL ALCALDE MUNICIPAL

a) Proceder a asignar el libro de asistencia a una persona responsable de su custodia, el cual permita asegurar la asistencia y permanencia del personal en la Municipalidad, así como el cumplimiento de sus labores, de igual forma exigir a los empleados que cumplan con el registro diario en el libro de asistencia, de lo contrario autorizar al Tesorero para que proceda a efectuar las deducciones pertinentes.

b) Realizar las acciones necesarias, para que de inmediato se proceda al diseño e implementación de un formato a través del cual se puedan autorizar y controlar la salida y entrada del personal municipal en horas laborables. Este formato deberá ser autorizado por el Jefe Inmediato, como un requisito previo para que el empleado pueda abandonar su sitio de trabajo.

17. LOS LIBROS DE ACTAS DE CORPORACIÓN MUNICIPAL PRESENTAN INCONSISTENCIAS.

En la revisión efectuada a los libros de las Actas Municipales, se comprobó que en algunas Actas contempladas en los libros manejados y en custodia del Secretario Municipal, presentan inconsistencias tales como tachaduras, borrones, uso de corrector

en la transcripción de los datos, palabras sobrepuestas en otros casos las actas no tienen firmas, asimismo se encontraron hojas en blanco, se detallan algunos ejemplos:

Tipo de sesión	N° de Acta	Fecha	Folio	Inconsistencias
Ordinaria	35	11/04/2015	49	Manchones, uso de corrector, palabras sobrepuestas, y remarcadas
Cabildo Abierto	6	28/03/2015	75 y 76	Uso de corrector y manchones
Ordinaria	39	13/06/2015	80	Uso de corrector,
Cabildo Abierto	7	28/08/2015	93 y 94	No hay firmas en el acta y hojas en blanco
Cabildo Abierto	8	11/09/2015	98	Manchones, y palabras sobre marcadas

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.**

Sobre el particular en nota de fecha 03 de mayo 2016, el señor Henry López Corea Secretario Municipal, manifestó lo siguiente: “Es difícil llevar un control minucioso en los libros de actas sin necesitar, sin embargo pondremos nuestro mejor esfuerzo para superar este problema, el caso del acta de cabildo abierto que está sin firma: aclaro que fue en las actas de estas sesiones de cabildo abierto se registran las firmas de las personas que asistieron a la sesión, en esta acta trabajé con un machote, sin darme cuenta que el próximo cabildo era seguido en la aldea de Santa Rosita, escribí el machote, sin embargo los ciudadanos firmaron el acta que acababa de escribir no del cabildo que se realizó en Guajiquiro centro, quedándome el espacio en blanco donde firmarían las personas que asistieron a ese cabildo abierto en la zona norte. Cambiaremos de estrategia para estas reuniones y que no queden espacios en blancos.

Por lo expuesto anteriormente los miembros de la Corporación Municipal deberán abstenerse a firmar actas que muestran inconsistencia, ya que es el documento legal que respalda los actos y eventos de dicha Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 17
AL SECRETARIO MUNICIPAL

Procurar que por ninguna circunstancia al transcribir las sesiones en los libros de actas, haga manchones, borrones ni utilice corrector, además no podrá transcribir las actas sin que la anterior se encuentre debidamente firmada por los Miembros de la Corporación Municipal, asimismo debe tener el cuidado de no dejar páginas en blanco en las que se puedan transcribir puntos que no estén aprobados por los Miembros de la Corporación Municipal, a fin de asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere, lo anterior en vista que las actas son un instrumento legal lo cual tienen que ser legibles y sin errores, de igual forma debe identificar el nombre del Regidor en el preámbulo del acta y la firma con el número del Regidor al que pertenece.

18. NO SE ESPECIFICAN LOS NÚMEROS DE REQUERIMIENTOS EN LOS AVISOS DE COBROS PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS IMPUESTOS EN MORA.

Al realizar la evaluación del rubro de Cuentas por Cobrar, se comprobó que el departamento de Administración Tributaria ha enviado sólo un aviso de cobro los cuales no se envían a intervalos de un mes cada uno como lo establece la Ley de Municipalidades, en el cual no se especifica el número de requerimiento, lo que dificulta poder darle seguimiento en caso de que éste no sea cancelado.

También comprobamos que no se han suscrito pagarés ni letras de cambio para asegurar la recuperación completa de la deuda por morosidad y la vía de Apremio no se ejerce como procedimiento para la recuperación de los impuestos en mora.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en nota de fecha 28 de mayo del 2016, la señora Juana Luisa Corea Pérez Jefe de Administración Tributaria manifestó lo siguiente: “Los avisos de cobro no especifican los números de requerimiento porque no los enumere debido a que no sabía que iban enumerados y no se ejerce la vía de apremio por que el año 2015 solo se envió un aviso de cobro.”

Como resultado de lo anterior, la Municipalidad no cuenta con la documentación necesaria para llevar un adecuado control y registro de las cuentas por cobrar.

RECOMENDACIÓN Nº 18
AL ALCALDE MUNICIPAL

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

19. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO HA TOMADO LAS MEDIDAS OPORTUNAS PARA EVITAR EL INCREMENTO DEL PASIVO LABORAL

Al analizar el área de Subsidios a las instituciones del estado, encontramos que la Administración Municipal ha otorgado ayudas para el pago de profesores y personal de la salud a Centros Educativos y Centro de Salud, valores que fueron solicitados como ayudas por los directores de los centros educativos, jefes de la región sanitaria o del centro de salud, ya sea en forma escrita o verbal, y la Municipalidad paga el salario mensual convenido a la persona directamente, por medio de cheque o efectivo, con este procedimiento de pago, directo por parte de la municipalidad a estos trabajadores, aumenta la cantidad de empleados permanentes en la municipalidad, por tanto, así también aumenta el pasivo laboral. Se detallan algunos ejemplos:

(Valores expresados en Lempiras)

Fecha	Objeto del Gasto	Orden De Pago	Beneficiario	Descripción	Valor	Observaciones
09/01/2015	581	3619	Elsa Edita Pérez	Pago de monitora de salud de la aldea de	1,000.00	Pagos a empleados de centros de salud

Fecha	Objeto del Gasto	Orden De Pago	Beneficiario	Descripción	Valor	Observaciones
				Linderos de Guajiquiro		y centros educativos, provocando un aumento al pasivo laboral
03/09/2015		5286	Gelsi Yaneth García Mendoza	Pago de maestra auxiliar de la escuela Jose Cecilio del Valle de la aldea San Matías corresponde a los meses de julio y agosto	5,600.00	
16/09/2015		5368	Darwin López Pérez	Pago de incentivo a maestro auxiliar de la escuela Lempira de la aldea Linderos y corresponde a los meses de mayo, junio, julio, y agosto de 2015	11,200.00	

Incumpliendo lo establecido en la:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en los Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-PRICI-06: Prevención y la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI IV-01 Identificación y Evaluación de Riesgos, TSC NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular en respuesta al oficio N° 055-2016 DAM-CFTM, el señor Flavio Ernesto García Corea, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “El pasivo laboral se ha dado porque contratamos maestros de educación primaria para suplir algunas necesidades en el área educativas, sin embargo nos reuniremos con la Corporación municipal para tomar decisiones más pronto posible en este problema que se nos puede armar en el futuro.

RIESGO:

Lo arriba expuesto puede ocasionar que el pago por derechos laborales aumente y entre en controversia y se genere un perjuicio económico a la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 19
AL ALCALDE MUNICIPAL

Al aprobar ayudas para pago de empleados de las instituciones del estado (Salud, Educación), buscar los mecanismos administrativos más viables, con el objetivo de evitar en un futuro cancelar prestaciones laborales a personas que no son empleados directos de la Municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DE GUAJIQUIRO
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

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

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Guajiquiro,

Departamento de La Paz

Su Oficina.

Estimados señores:

Hemos auditado la ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz, correspondiente al período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 y de la cual emitimos nuestro informe.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras, adoptadas por el Tribunal Superior de Cuentas. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que la Ejecución Presupuestaria examinada, está exenta de errores importantes. La auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables a la Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz, que es 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 legal revelaron algunos incumplimientos a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley Orgánica de Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Código Civil.

Por lo que nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz, no cumplió en todos los aspectos más importantes, con esas disposiciones.

Tegucigalpa MDC., 24 de noviembre de 2016

NANCY LIZETH ZUNIGA DONAIRE

Supervisora de Auditoría

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES

Jefe Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS

Director de Municipalidades

B. CAUCIONES

1. LA CAUCIÓN PRESENTADA POR EL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL NO CUMPLE CON EL MONTO ESTABLECIDO EN LA LEY.

En la revisión al Control Interno General se comprobó que la caución presentada por el Alcalde y Tesorero Municipal por el cargo que desempeñan y los bienes que administran, consiste en un **Pagaré** por la cantidad de **SETENTA Y CINCO MIL LEMPIRAS (L75,000.00)** no cumple con lo establecido en la Ley, debido a que la misma no ha sido actualizada con el valor de los gastos corrientes ejecutados por la Municipalidad en el año anterior, asimismo al realizar el cálculo correspondiente el monto es mayor a los L100,000.00 por lo que debe hacerse mediante una garantía presentada por medio de una Compañía Aseguradora o una Institución Bancaria, ya que ese monto no puede ser cubierto por un pagaré. Se detalla:

(Valores expresados en Lempiras)

Nombre	Cargo que desempeña	Fecha de Ingreso	Valor del Pagaré	Caución que debió presentar	Diferencia
Flavio Ernesto García	Alcalde Municipal	25/01/2014	75,000.00	111,008.84	-36,008.84
José Manuel Cruz García	Tesorero Municipal	25/01/2014	75,000.00	111,008.84	-36,008.84

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo N° 97, Reglamento de la Ley de Tribunal Superior de Cuentas en sus Artículos 126 y 129, reformado según Pleno Administrativo 14-2012, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 22 de septiembre de 2012.

Sobre el particular en nota de fecha 13 de mayo del 2016, el señor José Manuel Cruz García Tesorero Municipal, manifestó lo siguiente: “la caución se hizo el año 2014, en base a los ingresos corrientes del año anterior, en ese entonces esa cifra aplicaba con el procedimiento que se hizo, actualizaremos este documento en el presente mes de Mayo, con la garantía bancaria.

Sobre el particular en nota de fecha 16 de mayo del 2016, el señor Flavio Ernesto García Corea Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Primeramente quiero explicar que no estábamos al tanto que había aumento de la caución, sin embargo en los siguientes días trabajaremos en esa recomendación para poder subsanar dicho hallazgo de inmediato.

No rendir caución con el monto correspondiente según lo que exige la Ley, expone los recursos económicos y patrimoniales del municipio, ya que las actuaciones de los funcionarios no están cubiertas totalmente a fin de que respondan por un mal manejo.

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL**

Presentar la caución que les corresponde por el cargo que desempeñan y los bienes que administran, considerando los gastos corrientes anuales que realizó la Municipalidad en el año anterior, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento.

C. DECLARACIONES JURADAS DE BIENES

Los principales funcionarios y empleados de la Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz, han presentado la Declaración Jurada de Bienes, previo a la toma de posesión de sus cargos, cumpliendo con lo establecido en los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

D. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz cumplió en forma con el requisito de presentar los informes de Rendición de Cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas para el año 2015, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 32, y con el Principio de Control Interno TSC-PRICI-04 Rendición de Cuentas.

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

1. NO SE HAN ELABORADO REGLAMENTOS Y MANUALES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD.

Al revisar el Control Interno del área de Recursos Humanos de la Municipalidad, se comprobó que no se cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo que determine las normas obligatorias y que establezcan las condiciones a que deben sujetarse el patrono y sus trabajadores en la prestación de servicios, donde definan los beneficios y derechos de los trabajadores, así como la aplicación de sanciones en caso de alguna falta cometida por los Funcionarios y Empleados, ya sea por llegadas tardías y ausencias injustificadas. Procedimientos a seguir para solicitar un permiso (Formulario), personas responsables de su autorización entre otras.

Asimismo se comprobó que la Municipalidad no cuenta con algunos Reglamentos que son fundamentales para mejorar el funcionamiento de la Municipalidad, como ser un Reglamento de Puestos y Salarios, que le permita definir y aplicar en forma consistente, procedimientos idóneos para la administración de personal. De igual forma un manual que sistematice las compras y suministros, debido a esto no se definen los procedimientos previo a efectuar las compras correspondientes, así como un Reglamento para otorgamiento de Ayudas sociales y becas de donde se definan los requisitos necesarios para optar a un ayuda social o una beca, lo que dificulta verificar si la asignación se encuentra dentro de los límites, presupuesto y por ende de los objetivos consecuentes de la Municipalidad.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 25 numeral 4 y Artículo 47 numeral 5, y 6, y 103.

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en sus Preceptos de Control Interno Institucional: TSC-PRECI-01 Planeación.

Sobre el particular en nota de fecha 16 de mayo del 2016, el señor Flavio Ernesto García Corea, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “De acuerdo al listado de manuales que proporcionen en la auditoria y que nos faltan de aprobar, para el buen funcionamiento de

la alcaldía municipal elaboraremos los necesarios, ya que tantos Manuales que se puedan aprobar son pocos los que se utilizan en una categoría D como la nuestra.

Lo anterior no permite que se puedan aplicar sanciones o beneficios, en vista que no existe un reglamento que regule el otorgamiento de beneficios o en su defecto medidas correctivas enfocadas a alcanzar los objetivos y metas propios de la Municipalidad, así también que no se cuenten con lineamientos ni regulaciones para las compras que se efectúan en la Municipalidad, asimismo no contar con un Reglamento de Ayudas no le permite crear límites ni requisitos a los que los beneficiarios deberán optar para la obtención de los mismos.

RECOMENDACIÓN N° 1
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a crear un Reglamento Interno de Trabajo donde se regulen los beneficios, derechos y obligaciones de los Empleados Municipales, solicitar asistencia técnica que permita diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control que mejoren los procesos de adquisiciones y compra de materiales y suministros mediante la aprobación de un reglamento que defina claramente los lineamientos y niveles de autorización y aprobación para efectuar las compras, el que deberá estar acorde con las Disposiciones Generales del Presupuesto de cada año, Ley de Contratación del Estado y su Reglamento. Asimismo crear un Reglamento que defina los parámetros para el otorgamiento de Becas y Ayudas Sociales y que con este se regule y defina los requisitos necesarios para el otorgamiento de los mismos, cabe mencionar que dichos Reglamentos deberán ser sometidos a consideración de la Corporación Municipal para su aprobación.

2. NO SE EXIGE A LOS CONTRIBUYENTES LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS PREVIO EL COBRO DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS.

Al realizar el control interno de ingresos se comprobó que la Administración Municipal no exige a los contribuyentes la presentación de las Declaraciones Juradas para el cobro de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, Industria Comercio y Servicios e Impuesto Personal al momento del pago de los mismos, en el caso de Impuesto de Bienes Inmuebles en el área urbana y algunas zonas rurales el cobro se hace de acuerdo al valor establecido en la ficha catastral, sin embargo en las zonas donde no se ha implementado el catastro el cobro se hace con referencia al recibo anterior, para el cobro del Impuesto sobre Volumen de Ventas el tesorero realiza el cobro de acuerdo a lo establecido en el Plan de Arbitrios y en el caso del Impuesto Personal de igual forma el contribuyente se presenta manifestando de manera verbal su ingreso por lo que el cobro se realiza mediante la Tabla establecida en el Plan de Arbitrios y la Ley de Municipalidades. Se detallan algunos ejemplos:

(Valores expresados en Lempiras)

N° de Recibo	Fecha	Contribuyente	Valor	Descripción	Observaciones
2397	15/07/2015	Jesús Gómez Andrés	362.30	Pago de Impuesto sobre Bienes Inmuebles Rurales	No se exige la presentación de las declaraciones juradas para el cobro de los diferentes impuestos.
2542	22/07/2015	Silvia Doris García López	17.15	Pago de Impuesto Personal	

N° de Recibo	Fecha	Contribuyente	Valor	Descripción	Observaciones
1821	17/06/2015	Hospedaje y Merendero Raquelita	672.17	Pago de Impuesto Industria, Comercio y Servicios	

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades en sus Artículos 77, (párrafo segundo) Artículo 78 (párrafo tercero), Reglamento General de la Ley de Municipalidades, Artículo 86, 95, 98. Y 117, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC- NOGECI V-17 Formularios Uniformes.

Sobre el particular en nota de fecha 03 de mayo 2016, la señora Juana Luisa Corea Pérez Jefe de Administración Tributaria Municipal, manifestó lo siguiente: “No se cuentan con declaraciones Juradas por contribuyente por que no se tenían el formato de Declaración Jurada de diferentes Impuestos.

Lo antes descrito ocasiona que la Municipalidad deje de percibir recursos, que podrían ser utilizados para financiar la ejecución de obras o atender oportunamente los compromisos financieros derivados de la ejecución de sus programas de funcionamiento, ya que la Municipalidad no cuenta con una base que respalde el cobro de los diferentes impuestos.

RECOMENDACIÓN N° 2
A LA JEFE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Exigir a cada contribuyente sin excepción alguna que anualmente realice la presentación de la declaración jurada de los diferentes impuestos tal y como lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, de igual forma deberá tener cuidado al momento de llenar la información ahí requerida ya que no deberá contener manchones ni tachaduras, además de indicar el nombre y fecha de la persona que lo recibió y el valor del impuesto a pagar.

3. ALGUNOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES NO SE ENCUENTRAN SOLVENTES CON EL PAGO DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

Al verificar el cumplimiento de legalidad, en lo referente al pago de los Impuestos Municipales (Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto Personal) de los Funcionarios y empleados Municipales, se comprobó que no se encuentran solventes con el pago de sus obligaciones tributarias, de los que se detallan algunos ejemplos:

Nombre del Empleado	Cargo que Desempeña	Observaciones
Casildo Cruz López	Regidor V	No se encuentran a día con el pago de los diferentes Impuestos.
Wilfredo Alonzo Gómez	Regidor VII	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículos 24 (párrafo segundo, numeral 2), 31 (numeral 1), 76, 77, 111, 112, y Artículo 161 de su Reglamento.

Sobre el particular en nota de fecha 03 de mayo de 2016, la señora Juana Luisa Corea Pérez Jefe de Administración Tributaria Municipal, manifestó lo siguiente: “Algunos funcionarios no han cancelado el impuesto de bienes inmuebles y el impuesto personal pero se enviará el aviso de cobro para que vengan a cancela.

Como consecuencia de lo anterior se tiene a funcionarios y empleados morosos en el pago de los tributos, y existe deficiencia por parte de la Administración municipal en la captación de ingresos por este concepto.

RECOMENDACIÓN N° 3
A LA JEFE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Proceder a realizar el respectivo cobro a los empleados y funcionarios pendientes de pago ya que de acuerdo a la Ley de Municipalidades estén obligados a pagar sus tributos, los que a partir de la fecha deberán encontrarse solventes con el pago de los mismos.

4. NO SE REALIZAN TODOS LOS COBROS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ARBITRIOS.

Al revisar el Control Interno al área de Ingresos, específicamente a los valores a cobrar por las diferentes Tasas y Servicios que brinda la Municipalidad según el Plan de Arbitrios, se comprobó que no se hace cobro por Billares, Buhoneros a pie y en vehículos y el Departamento de Control Tributario y Catastro no realiza cobros por Permisos de Construcción que realizan en el municipio. Ejemplos a continuación:

- **Billares**

(Valores expresados en Lempiras)

Código	Concepto	Tarifa Mensual
1-11-113-30	Por Mesa de Billar	248.64

- **Licencia de Buhoneros**

(Valores expresados en Lempiras)

N°	Código	Tipo de Vehículo	Tasa diaria
1	1-11-119-25-01	Camiones grandes	100.00
2	1-11-119-25-02	Camiones pequeños	75.00
3	1-11-119-25-03	Pick up o pailas o turismos	50.00

- **Permisos de Construcción**

(Valores expresados en Lempiras)

N°	Código	Presupuesto	Tarifa/Millar
1	1-11-119-18	Permiso de construcción (Bloque, ladrillo, y piedra)	El 1% del valor del presupuesto de la obra presentado a catastro
2	1-11-119-19	Medidas y Remedidas de terrenos y edificaciones área urbana	150.00
3	1-11-119-19	Medidas y Remedidas de terrenos y edificaciones área rural	200.00
4	1-11-119-35	Inspección e investigación de terreno en litigio	200.00

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento General de la Ley de Municipalidades Artículo 152. Inciso C) numeral 2, 8, 9 y 19, Plan de Arbitrios Municipal Artículos 20, 42, y 47.

Sobre el particular en respuesta al oficio N° 055-2016 DAM-CFTM, el señor Flavio Ernesto García Corea, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Para ser sincero quiero manifestarle que como alcalde municipal hemos dado órdenes verbales a la Administración Tributaria para que proceda a cobrar todo lo establecido en el plan de Arbitrios pero a partir de hoy lo haremos por escrito.

Sobre el particular en nota de fecha 28 de mayo del 2016, la señora Juana Luisa Corea Pérez Jefe de Administración Tributaria manifestó lo siguiente: “Los avisos de cobro no especifican los números de requerimiento porque no los enumere debido a que no sabía que iban enumerados y no se ejerce la vía de apremio por que el año 2015 solo se envió un aviso de cobro.”

Producto de lo anterior, la Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz, ha realizado escasas recaudaciones de ingresos, lo que provoca a su vez una dependencia casi total de los fondos provenientes de las Transferencias para cumplir los compromisos o necesidades municipales.

RECOMENDACIÓN N° 4 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Implementar mecanismos de control a fin de que los diferentes Departamentos Municipales que tienen facultades de establecer multas o efectuar cobros por los diferentes servicios que brindan, procedan a realizar los cobros de conformidad con lo establecido en el Plan de Arbitrios vigente, esto con fin de mejorar las recaudaciones tributarias

5. NO SE ELABORA CONVOCATORIA PARA SESIÓN DE CORPORACIÓN.

Al efectuar el control interno al área de Secretaría Municipal, encontramos que el Secretario Municipal no elabora una convocatoria para invitar a sesión a la Corporación Municipal. Se basan en la calendarización por la Corporación Municipal enviando previamente un mensaje de texto como recordatorio a cada uno de los regidores.

Incumpliendo lo establecido en la:

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

Sobre el particular en nota de fecha 03 de mayo 2016, el señor Henry López Corea, Secretario Municipal, manifestó lo siguiente: “La verdad es que nos enmarcamos en la programación hecha al principio de año y a mensajes de texto que se envían antes de la reunión para un recordatorio; sin embargo a partir de esta reunión llevaremos el control de enviar la convocatoria para sesiones de corporación.

RIESGO:

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

RECOMENDACIÓN N° 5
AL SECRETARIO MUNICIPAL

Emita las convocatorias correspondientes a cada uno de los regidores previo la reunión de Corporación, indicando lugar, el día y la hora, deben ser entregadas personalmente a cada uno de los interesados, con tres días de anticipación, firmadas por el Alcalde Municipal o en su defecto por Vice Alcalde.

6. INGRESOS PROVENIENTES DEL OTORGAMIENTO DE DOMINIOS PLENOS NO SE DESTINAN PARA PROYECTOS DE BENEFICIO PARA LA COMUNIDAD.

Al evaluar el Control Interno específicamente a los ingresos, comprobamos que los ingresos generados por el otorgamiento de dominios plenos son utilizados para gastos corrientes y no depositados en una cuenta especial que permita un control individual de los fondos provenientes de los mismos para que estos sean destinados en proyectos de beneficio directo para la comunidad, tal como lo establece la Ley de Municipalidades. Se detalla a continuación:

(Valores expresados en Lempira)

Nombre de contribuyente	Impuesto a pagar	Numero de recibo	Fecha de recibo	Valor de Recibo	Número de cuenta que se depositó
Rosa Emilia García López	Dominios Plenos	2586	24/07/2015	1,190.00	21-703-010444-8
Hernán Robelio López López	Dominios Plenos	3209	28/09/2015	985.75	21-703-010444-8
Gloria Esmeralda Gómez G.	Dominios Plenos	4875	16/10/2015	4038.00	21-703-010444-8

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades Artículo 71

Sobre el particular en nota de fecha 13 de mayo del 2016, el señor José Manuel Cruz García Tesorero Municipal, manifestó lo siguiente: “Los ingresos provenientes por dominios plenos se ingresan a la cuenta de cheques de ingresos corrientes juntamente con los demás rubros no existe cuenta específica.

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

RECOMENDACIÓN N° 6
AL TESORERO MUNICIPAL

Tener presente que los ingresos recaudados por concepto de Dominios Plenos se deben destinar únicamente para proyectos u obras de inversión, debiendo para su control depositarlos en cuenta de ingresos de capital llevando control de ellos.

7. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (CODEM).

Al revisar el Cumplimiento de Legalidad, se comprobó que la Municipalidad no cuenta con un Consejo de Desarrollo Municipal que le sirva de apoyo y asesoramiento en la elaboración y ejecución de planes de desarrollos urbanos y rurales, formulación de los presupuestos por programas, planes operativos, programas de inversión y las regulaciones respectivas.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 48. Reglamento General de la Ley de Municipalidades, Artículo 49.

Sobre el particular en nota de fecha 16 de mayo del 2016, el señor Flavio Ernesto García Corea, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Aclaremos a través de la presente que el consejo de Desarrollo Municipal, si existe, pero no ha funcionado en este periodo, ni en otro periodos, pero lo más pronto posible nos reuniremos con esta personas para empezar a trabajar en el desarrollo del municipio.

Lo anterior no permite que la Municipalidad cuente con un apoyo ni asesoramiento en la ejecución de las actividades relacionadas con la comunidad, lo que dificulta la obtención de objetivos en beneficio del municipio.

RECOMENDACIÓN Nº 7 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Realizar las gestiones necesarias encaminadas a la creación de un Consejo de Desarrollo Municipal, que le sirva de apoyo y asesoramiento en lo relacionado al desarrollo urbano y rural del municipio, mismo que según lo establece el Artículo 49 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades es obligatorio para todas las Municipalidades conformarlo, asimismo deberá estar integrado por igual número de regidores y con ciudadanos de reconocida honorabilidad, mismo que deberá ser aprobado por la Corporación.

8. LA MUNICIPALIDAD NO HA INSTITUIDO EL DÍA DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Al revisar la forma de presentación y aprobación de la liquidación presupuestaria de la Municipalidad (Rendición de Cuentas), se comprobó que no se ha instituido el día de Rendición de Cuentas como lo establece la Ley, en donde estipula que la misma debe darse a conocer en cabildo abierto que se celebrara en la segunda quincena de enero de cada año en la que se presentara el presupuesto ejecutado del año anterior y el presupuesto proyectado para el siguiente año.

Incumpliendo lo establecido en:

El Artículo 59-D de la Ley de Municipalidades.

Sobre el particular en nota de fecha 16 de mayo del 2016, el señor Flavio Ernesto García Corea Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “El día de rendición de cuentas siempre se ha hecho los dos años que hemos gobernado, la situación es que no tenemos una fecha aprobada por la corporación Municipal, sin embargo adjuntamos punto de acta donde se ha celebrado este evento importante.

Como consecuencia de lo anterior, la población desconoce el presupuesto anual a ejecutar por la Municipalidad, por lo que no participan en la elaboración del plan de inversión desconociendo los proyectos a ejecutar durante el año, de igual forma la liquidación del mismo no se realiza de forma transparente al no hacerse del conocimiento de la población.

RECOMENDACIÓN N° 8
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Establecer el día de Rendición de Cuentas, el cual deberá ser realizado en la segunda quincena del mes de enero de cada año, tal como lo establece la Ley de Municipalidades, lo anterior con el objeto de dar a conocer los resultados de la gestión realizada y conjuntamente tomar acuerdos que ayuden y apoyen proyectos y actividades en beneficio de los habitantes del municipio.

9. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO CUENTA CON ESCRITURA DE ALGUNOS BIENES INMUEBLES Y NO ESTÁN INSCRITOS EN EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD.

En la evaluación al rubro de los activos fijos propiedad de la Municipalidad, se constató que algunos bienes inmuebles no poseen las escrituras públicas que acreditan que son propiedad de la Municipalidad, contando únicamente con documento privado de compra venta. Ejemplos a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Descripción	Cantidad	Valor del Terreno	Valor de las Mejoras	Ubicación	Tipo De Documento
Registro Nacional de las Personas	1	75,679.54	0.00	Centro de Guajiquiro	Documento privado de compra venta, Certificación de Dominio Pleno
Bodega Municipal	1	135,406.69	0.00	Centro de Guajiquiro	Documento privado de compra venta, Certificación de Dominio Pleno
Cementerio	1	158,611.15	0.00	Centro de Guajiquiro	Documento privado de compra venta, Certificación de Dominio Pleno
Total		369,697.38			

Incumplimiento a lo establecido en el: Código Civil Artículos 2311 y 2312, Ley del Instituto de la Propiedad Artículos 35, 36, y 37 y el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-PRICI 03 Legalidad, TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros.

Sobre el particular en respuesta al oficio N° 055-2016 DAM-CFTM, el señor Flavio Ernesto García Corea, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Este proceso lo venimos llevando desde el 2014 que recibimos la Corporación Municipal y hasta el momento hemos trabajado en lo que es dominios plenos para las propiedades municipales luego en los siguientes días llevaremos a registrar dichas propiedades a nombre de la Corporación Municipal la Registro de la propiedad.

Producto de lo anterior, se corre el riesgo que terceros usen o se apropien de las propiedades de la Municipalidad y que no tenga la documentación que acredite que los bienes son de su propiedad.

RECOMENDACIÓN Nº 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a legalización los bienes inmuebles, propiedad de la Municipalidad mediante la respectiva obtención de la escritura pública e inscripción en el Instituto de la Propiedad Inmueble y Mercantil de la jurisdicción departamental correspondiente, con el propósito de asegurar el derecho de propiedad o salvaguardar los bienes inmuebles de la Municipalidad, además registrarlo en el catastro municipal.

10. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS ACTIVOS.

Al evaluar el rubro de Propiedad Planta y Equipo, se comprobó que la Municipalidad actualiza el inventario una vez al año, sólo cuando se presenta en la Rendición de Cuentas, sin embargo al hacer la inspección física se comprobó que algunos de los activos no están incluidos en el inventario que figura en la misma. A continuación se detallan algunos ejemplos:

(Valores expresados en Lempiras)

Codificación	Descripción	Color	Valor	Asignado	Observación
INV-MG 0061	Laptop Hacer QC 2.1 GH2 I	Gris	10,000.00	Alcalde Municipal	No está incorporada en el inventario,
INV-MG 0218	Archivo de Metal, Alto=1.96m Ancho= 1.20m	Negro	3,942.28	Oficina de Presupuesto	
INV-MG 0176-02	Hipsometro	Gris	5,200.00	UMA	
INV-MG 0176-3	Barreno		5,400.00	UMA	

Incumpliendo lo Establecido en:

Las Normas Técnicas del Subsistema Administración de Bienes Nacionales, Título V. Inventarios en su Artículo 31. Inventarios Periódicos.

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno en la TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos y TSC-NOGECI-V-15.01, TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI-V-12 Acceso a los Activos y Registros y la TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno.

Sobre el particular en respuesta al oficio N° 055-2016 DAM-CFTM, el señor Flavio Ernesto García Corea, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: "No es cierto que no contamos con un inventario, Si contamos con un inventario lo que sucede es que no lo teníamos actualizado al momento de la auditoria y lo que teníamos pensamos que lo teníamos correcto, sin embargo se trabajara en este inventario y esperamos al momento de su salida y a esté completo.

Lo anterior puede ocasionar una incorrecta utilización de los activos, dificultando identificarlos, por lo tanto se tiene el riesgo de desconocer el valor general del inventario y no ser detectados, produciéndole pérdidas a la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las acciones necesarias para que el encargado de los activos de la Municipalidad actualice el inventario incluyendo todos los bienes que posee la Municipalidad, el cual deberá contener toda la información requerida y completa de la descripción del bien.

Se deberá hacer inventarios periódicos para poder incluir las nuevas adquisiciones del período y hacer un inventario anual al cierre del ejercicio.

11. NO EXISTE UN CONTROL ADECUADO DE LOS ACTIVOS FIJOS.

Al evaluar el rubro de Propiedad, Planta y Equipo, se comprobó que la Administración no cuenta con controles adecuados para el manejo de los bienes de la Municipalidad, comprobando diversas deficiencias, detalle a continuación:

- a) **En el inventario** en algunos bienes específicamente de Mobiliario y Equipo de Oficina, se verificó que no cuentan con las descripciones completas, como ser: serie, marca, modelo y color, ejemplos:

(Valores expresados en Lempiras)

Inventario	Descripción	Asignado	Cargo	Valor del bien
MG-0003	Columnas SOUNDTRACK grandes pro audio modelo STS215H	Flavio Ernesto García	Oficina Alcalde	11,000.00
MG-0074	Computadora personal Intel Pentium monitor marca DELL s/n c019k59-64180-169-UPS c/negro	Henry Noé López Corea	Oficina Municipal	18,000.00
MG-0084	Proyector digital c/blanco marca Apolo Beng con su pantalla c/blanca	Henry Noé López Corea	Oficina Municipal	5,700.00
Total				34,700.00

- b) **Existe equipo en mal estado y no descargado:** Se comprobó que en el inventario de la Municipalidad se incluye mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en mal estado ya que no se ha efectuado las gestiones de descargo, detalle a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Código	Descripción	Asignada	Cantidad	Valor del Bien
MG-0064	Computadora HP-MX 705c/cris s/n CNN61600WG CPU s/n HP- 481579-001	Delvix Edilberto Corea García	1	16,495.00
MG-0065	Impresora HP s/n cn 13E3BOXO color negro	Delvix Edilberto Corea García	1	1,995.00
MG-0088	Cámara digital marca kodak Ensy Share CS color gris	Henry Noé López Corea	1	4,200.00

c) **No se asigna por escrito el mobiliario y equipo de oficina.** Asimismo, se detectó que no se realiza la asignación del mobiliario y equipo de oficina por escrito a los responsables de su uso y custodia, ejemplo a continuación:

Descripción	Ubicación	Observación
Escritorio de metal dos gavetas marca panavisión color beis	Oficina Municipal	No está asignada por escrito
Mueble para computadora color beis	Oficina Municipal	No está asignada por escrito
Impresora Canon IP2600 PIXMA color negro	Oficina Municipal	No está asignada por escrito
Archivo de metal de cuatro gavetas marca panavisión color beis	Oficina Municipal	No está asignada por escrito

Incumpliendo lo establecido en:

Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado en su Artículo 14.5; Las Normas Técnicas del Subsistema Administración de Bienes Nacionales, Título V. Inventarios en su Artículo 31. Inventarios Periódicos; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno en la TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos.

Sobre el particular en respuesta al oficio N° 055-2016 DAM-CFTM, el señor Flavio Ernesto García Corea, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Supongo que para llevar un control adecuado de estos bienes hay que tener lo dominios plenos escriturados estos ya están en proceso y en los siguientes días se llevaran a escriturarlos.

Lo anterior puede ocasionar una incorrecta utilización de los activos, dificultando identificarlos, por lo tanto se tiene el riesgo de desconocer el valor general del inventario y no ser detectados, produciéndole pérdidas a la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 11 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones al encargado del manejo de activos Fijos, para que realice lo siguiente:

- Proceda a actualizar el inventario de activos fijos, describiendo las características completas del bien como ser: serie, modelo, color, lo antes posible.
- Proceder a levantar un detalle del equipo de oficina en mal estado u obsoleto, para solicitar a la Oficina de Bienes Nacionales, que nombre una comisión para formalizar el descargo oficial del Inventario Municipal y de la Rendición de Cuentas proceda a solicitar el descargo respectivo,
- Asimismo que proceda asignar por escrito el equipo a los responsables de su uso y custodia.

12. EL DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO NO MANTIENE UN CONTROL ACTUALIZADO DE LA MORA TRIBUTARIA.

Al evaluar el área de las Cuentas y Documentos por Cobrar, se comprobó que el departamento de Control Tributario de la Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de

La Paz no maneja un control actualizado de la mora tributaria por contribuyentes y por tipo de impuestos.

Incumpliendo lo establecido en:

Incumpliendo lo establecido en: La Ley de Municipalidades Artículo 106, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos.

Sobre el particular en nota de fecha 27 de mayo del 2016, la señora Juana Luisa Corea Pérez, Jefe de Administración Tributaria, manifestó lo siguiente: “Por descoordinación la persona que realiza la rendición de cuentas no actualizan la información según lo reportado en el sistema saft además los valores difieren entre la tarjeta de contribuyentes y el sistema debido a la concertación celebrada el día 28 de marzo acta número 6 en el cual se estipulo los porcentajes que deben pagar los contribuyentes.”

Lo anterior ocasiona que la Municipalidad no tenga definido el monto de la mora por contribuyente y así poder hacer gestiones de cobro, lo que puede ocasionar que estos valores prescriban provocando pérdidas irrecuperables para la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 12
AL JEFE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Implementar un control que permita comprobar la mora tributaria por contribuyente y por tipo de impuestos y por año. Asimismo realizar las acciones necesarias para recuperar las obligaciones de contribuyentes en mora y evitar la prescripción de las mismas, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

13. LOS EXPEDIENTES DE ALGUNOS PROYECTOS EJECUTADOS ESTÁN INCOMPLETOS.

Al evaluar el control interno del rubro de obras públicas, se comprobó que no existen expedientes de algunos proyectos ejecutados y en ejecución, a continuación ejemplos:

(Valores expresados en Lempiras)

N°	Nombre del proyecto	Ubicación del proyecto	Año de ejecución del proyecto	Monto del proyecto	Documentos no encontrados
1	Ampliación Sistema Electrificación Rural	San Matías	2015	266,791.00	Informe de supervisor, acta de recepción definitiva, Garantías.
2	Construcción de pozos sépticos	Santa Rosita	2015	60,000.00	Informe de Supervisión, acta de recepción, Garantías
3	Reparación de carreteras	Breas-Guajiquiro	2015	423,000.00	No hay bitácora, no hay informes de supervisión, no hay estimaciones, acta de recepción definitiva.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Contratación del Estado en los: Artículos 10, 23, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en: TSC NOGECI V01 Prácticas Y Medidas De Control, TSC NOGECI V08 Documentación De Procesos Y Transacciones TSC NOGECI V06 Archivo Institucional.

Sobre el particular en respuesta al oficio N° 055-2016 DAM-CFTM, el señor Flavio Ernesto García Corea Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “15 días antes que la comisión del TSC viniera, reuní a los empleados para hacerles una evaluación de la documentación que íbamos a presentarles todos dijeron que estaban listos, en ese sentido creí que todo estaba bien y no supervisé ahora aclaro que si no están completos es por negligencia el indicado para tal fin.

Lo anterior ocasiona dificultad en la revisión posterior de los proyectos realizados, además de limitar la verificación de si éstos han sido aprobados y ejecutados de acuerdo a las normas y leyes vigentes.

RECOMENDACIÓN N° 13
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a quien corresponda, elabore un expediente para cada obra o proyecto a ejecutar, mismo que debe contener toda la documentación relacionada desde el inicio de la obra hasta su finalización; dicho expediente por lo menos deberá contener:

- * Solicitud y aprobación del proyecto
- * Cotizaciones o el proceso de licitación que corresponda por su monto, el cual deberá contener toda la documentación relacionada con esta; como por ejemplo, invitación a licitar, pliegos de condiciones, sobre de las ofertas técnicas, financieras y legales, de todos los oferentes, resumen de ofertas económicas, acta de selección de oferente, acta de adjudicación de oferentes, acta de subsanaciones en caso de existir.
- * Contrato (elaborado con las cláusulas y disposiciones que sean necesarias para su correcta ejecución y debido control)
- * Fuente (s) de financiamiento
- * Garantías
- * Detalle de las órdenes de pago
- * Estimación por cada pago efectuado
- * Órdenes de cambio
- * Informes de supervisión
- * Fotografías (Inicio, proceso y final)
- * Acta de recepción final

14. NO EXISTE EVIDENCIA DE LA SUPERVISIÓN A LOS PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS.

Al revisar el rubro de Obras Públicas, se comprobó que no existe evidencia de que se haya realizado supervisión a las obras ejecutadas y en ejecución por parte de la Municipalidad, ya que en la documentación que soportan la ejecución de las mismas, no se encontraron informes de supervisión, que permitan llevar el control y seguimiento de la ejecución del contrato, y velar porque el contratista cumpla con las especificaciones generales y técnicas del mismo.

(Valores expresados en Lempiras)

N°	Nombre del proyecto	Ubicación del proyecto	Año de ejecución del proyecto	Monto del proyecto	Observaciones
1	Ampliación Sistema	San Matías	2015	266,791.00	Sin Informe de supervisor

N°	Nombre del proyecto	Ubicación del proyecto	Año de ejecución del proyecto	Monto del proyecto	Observaciones
	Electrificación Rural				
2	Construcción de pozos sépticos	Santa Rosita	2015	60,000.00	Sin Informe de supervisor
3	Reparación de carreteras	Breas-Guajiquiro	2015	423,000.00	Sin Informe de supervisor

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículo 99-A, Ley de Contratación del Estado, en su Artículo 82, Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, en su Artículo 215 y 216.

Sobre el particular en respuesta al oficio N° 055-2016 DAM-CFTM, el señor Flavio Ernesto García Corea, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Las supervisión de todos los proyectos están asignados a la Unidad Técnica Municipal y en raros casos a otros cargos a fin, sin embargo que no existen dichos informes es porque al momento de la Supervisión solo tomaron fotos y no levantaron informe, porque el tiempo se les asigna para este trabajo.

Producto de lo anterior, la Municipalidad tiene deficiencias de control en la ejecución y documentación de las obras, lo cual puede ocasionar pérdidas significativas en las inversiones que realiza.

RECOMENDACIÓN N° 14
AL ALCALDE MUNICIPAL

Implementar mecanismos de control, para que cuando se ejecuten proyectos, se elabore una programación de las supervisiones que se realizarán periódicamente a cada proyecto, debiendo existir un informe por cada supervisión realizada donde se especifique el avance de obra y la situación actual de la misma, adjuntando al informe fotografías de la ejecución de la obra, a fin de que exista evidencia del trabajo realizado.

15. SE OTORGAN PRÉSTAMOS DE LOS INGRESOS QUE RECIBE LA MUNICIPALIDAD.

Al hacer el análisis al área de gastos se encontraron gastos por concepto de Subsidios a la Administración Central para compra de medicamentos para el proyecto descentralizado de Salud, comprobando que el mismo es un préstamo a dicho proyecto, otorgado el 18 de mayo de 2015 el cual fue cancelado mediante depósito realizado a la cuenta de cheques 11-703-000205-3 en fecha 16/06/2015. Asimismo se verificó un pago de incentivo a facilitadora señora Alma López voluntaria del Programa EDUCATODOS y de CEPREB, el cual también es un préstamo otorgado quedando pendiente de cancelar, mismo que a la fecha no se nos presentó ningún comprobante de pago por parte de ella. Se detallan ejemplos:

(Valores expresados en lempiras)

Beneficiario	Concepto	Fecha entrega	Fecha de Cancelación	Valor	Forma de pago
Corinfar	Subsidio a la Administración Central, pago por compra de	18/05/2015	16/06/2015	400,000.00	Depósito en cuenta de

Beneficiario	Concepto	Fecha entrega	Fecha de Cancelación	Valor	Forma de pago
	medicamentos para el proyecto descentralizado de salud Guajiquiro				cheque N° 11-703-000205-3 el día 16/06/2015
Alma López	Subsidio a la Administración Central pago de incentivo a facilitadora voluntaria del Programa Educatodos	09/01/2015		2,000.00	Pendiente de pago

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de la Ley de Municipalidades Artículo 58 numeral 1, Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 121 y 122 numeral 6).

Sobre el particular en respuesta al oficio N° 055-2016 DAM-CFTM, el señor Flavio Ernesto García Corea, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Tal vez en el momento no lo vi como préstamos, sino como la forma de ayudar a una persona, ustedes lo ven como préstamo, entonces un préstamo, pero a partir de la fecha no volverá a suceder.

RIESGO:

Lo antes descrito puede ocasionar un perjuicio económico debido al otorgamiento de préstamos se expone a que ese dinero no regrese a las arcas municipales ya que el empleado puede sufrir algún percance que no le permita realizar la cancelación del préstamo.

**RECOMENDACIÓN N° 15
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Abstenerse de hacer préstamos a personas naturales o jurídicas, y que los fondos que perciba sean utilizados para los fines específicos establecidos en la Ley de Municipalidades y de esta forma evitar un descontrol en el uso de los fondos ya que ésta actividad es contraria a los objetivos o metas de la Municipalidad.

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

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

Incumpliendo lo establecido en:

***Ley de Municipalidades Artículo 103
Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano y Norma Técnica de Control Interno N° 125-04 Capacitación, Entrenamiento y Desarrollo Profesional.***

Sobre el particular en nota de fecha 03 de mayo 2016, el señor Henry López Corea Secretario Municipal, manifestó lo siguiente: “Hasta el momento no contamos con este

plan de capacitación, sin embargo en el transcurso de año y siguiente años realizaremos un plan y solicitaremos a instituciones gubernamentales nos ayuden en capacitar al personal que elabora en la municipalidad.

La falta de evaluaciones al personal puede ocasionar que los empleados estén en el área que no corresponde según su hoja de vida y no se desarrollen de acuerdo a las exigencias del departamento, asimismo que no estén cumpliendo con las funciones asignadas. La falta de capacitación desmotiva y no enriquece su conocimiento a los empleados en el desempeño de su labor.

RECOMENDACIÓN Nº 16
AL ALCALDE MUNICIPAL

Solicitar 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.

**MUNICIPALIDAD DE GUAJIQUIRO,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

1. RESPONSABILIDADES CIVILES

2. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

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

PARTE N° 1

1. PAGOS INDEBIDOS EN CONCEPTO DE SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES.

Al revisar los gastos ejecutados por la Municipalidad, específicamente a los pagos realizados en concepto de Servicios Técnicos Profesionales, se comprobó que la Administración Municipal efectuó pagos a un asesor para la elaboración de los informes trimestrales y rendición de cuentas, cabe mencionar que la Municipalidad cuenta con un empleado encargado del área de presupuesto, quien es el responsable de la elaboración de los trimestrales, y la rendición de cuentas. Asimismo los pagos no cuentan con la documentación soporte que respalde el gasto. Detalle a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Año	Nombre de Beneficiario	Descripción	Valor	Observaciones
2015	Carlos Luis Ramos Bustillo	Servicios Técnicos Profesionales	165,000.00	Pago por servicios técnicos profesionales, no hay documentación que justifique el gasto
Totales			165,000.00	

(Ver Anexo N° 5.1 página N° 91)

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto en sus Artículos 121 Responsabilidad por Dolo Culpa o Negligencia, 122 Infracciones a la Ley numeral 6) y 125 Soporte Documental

Sobre el particular en respuesta al oficio N° 055-2016 DAM-CFTM, el señor Flavio Ernesto García Corea Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: "Se contrata un técnico para la liquidación de trimestres, no le hemos exigido un informe de su trabajo, pero a partir de la fecha se le exigirá a cada técnico que trabaje para la municipalidad un informe detallado.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz, por la cantidad de **CIENTO SESENTA Y CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L165,000.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 1 AL ALCALDE MUNICIPAL

Abstenerse de realizar contrataciones en concepto de Servicios Técnicos Profesionales, para brindar asesorías en la elaboración de Informes y Presupuestos, ya que para ello existen los empleados responsables de realizar dichas actividades dentro de la Municipalidad, e instituciones que brindan de forma gratuita este tipo de asesoría; ya que

estos valores pueden ser invertidos en ayudas sociales, inversión para mejoras del municipio, por lo que recomendamos no realizar este tipo de contratación.

2. LIQUIDACIONES DE VIÁTICOS SIN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE RESPALDE EL GASTO.

En la revisión efectuada al rubro de Servicios No Personales y de manera específica a los Viáticos, se comprobó que algunas liquidaciones no cuentan con la documentación suficiente, pertinente y fehaciente que justifique el viaje, (Diplomas de participación, informes de actividades etc.) ejemplos a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Renglón Presupuestario	Cuenta	Año	Valor	Observaciones
272	Viáticos Nacionales	2016	40,000.00	Viáticos sin documentación soporte que garantice el viaje ,actas de entrega de documentación
Total			38,700.00	

(Ver Anexo N° 6.1 página N° 93)

Incumpliendo lo establecido en:

Procedimientos para Liquidación del Reglamento Administrativo de Viáticos y Otros Gastos de Viaje. Artículo N° 17, Ley Orgánica del Presupuesto, en su Artículo 125.

Sobre el particular en respuesta al oficio N° 055-2016 DAM-CFTM, el señor Flavio Ernesto García Corea Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “En muchas ocasiones la documentación se le ha entregado al tesorero y por olvido no las ingresó a la demás documentación, sin embargo ya se giró órdenes al tesorero por que no liquida a nadie sin documentación que soporte del gasto.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz, por la cantidad de **TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS LEMPIRAS (L38,700.00).**

RECOMENDACIÓN N° 2
A LA TESORERA MUNICIPAL

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

3. INCONSISTENCIAS EN PAGO DE DIETAS A REGIDOR MUNICIPAL

Al revisar los pagos realizados a los Regidores Municipales por concepto de Dietas se verificó, que se efectuaron pagos sin que exista evidencia de que el Regidor haya asistido a sesión de Corporación, en vista que el acta no fue firmada por el mismo, sin embargo se le canceló el valor de la dieta.. Detalle a continuación:

Valores Expresados en lempiras)

Orden de pago			Beneficiario	Descripción del Gasto	Valor pagado	Valor pagado erróneamente	Observaciones
N°	Fecha	Valor					
3981	28/03/2015	5,000.00	José Orlando García Mendoza	Pago de dietas al Sr. Regidor # 2 sesiones celebradas en las fechas 03 y 17 de enero de 2015	5,000.00	2,500.00	Dieta pagada sin asistencia a sesión de Corporación

- Asimismo se comprobó que se efectuó pago doble de una dieta, la misma ya había sido cancelada y se volvió a realizar el pago.

(Valores expresados en lempiras)

Orden de pago			Beneficiario	Descripción del Gasto	Valor pagado	Valor pagado erróneamente	Observaciones
N°	Fecha	Valor					
3844	28/02/2015	7,500.00	José Orlando García Mendoza	Pago de dietas al Señor Regidor # 2 sesiones celebradas en las fechas 17 de enero, 07 y 21 de febrero de 2015	7,500.00	2,500.00	Dieta pagada doble, de fecha 17 de enero de 2015.

(Ver Anexo N° 7.1 página N° 95)

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 28 y 35 (Reformado por Decreto 127-2000) Reglamento General de la Ley de Municipalidades, Artículo 2.

Sobre lo particular en nota de fecha 18 de mayo del 2016, el señor José Manuel Cruz García Tesorero Municipal, manifestó lo siguiente: "Respondiendo al oficio N° 25-2016. se aclara sobre el pago de dietas que se le realizo al señor regidor N° 02, José Orlando García Mendoza.

Sesión ordinaria celebrada la fecha 03 de enero 2016, el señor regidor no se presentó a sesión, consta en el acta# 29, del libro de actas; el tesorero municipal paga dicha dieta por que la constancia extendida por el sr. Secretario municipal no aclara en las observaciones que el regidor estaba ausente en dicha sesión, pagándole en ese entonces dicha dieta y la siguiente de fecha 17 de enero 2015.

Es una diferencia de Lps. 2,500.00 a reembolsar por el sr. Regidor segundo.

En el siguiente pago se aclara que el secretario incluyo nuevamente el acta # 30 de fecha 17 de enero, acta # 31 de fecha 07 de febrero y acta # 32 de 21 de febrero 2015, constan en el libro de actas.

El tesorero municipal pago tres dietas de acuerdo a la constancia extendida por el secretario municipal, misma que presento el sr. Regidor José Orlando pagando una dieta repetida que es la fecha 17 de enero de 2015".

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

COMENTARIO DEL AUDITOR

Es importante mencionar que el día 31 de mayo de 2016 el señor José Rolando García Mendoza Regidor Segundo se presentó a las instalaciones del Tribunal Superior de Cuentas a la Tesorería a realizar pago por un monto de **CINCO MIL LEMPIRAS (L5,000.00)** valor por inconsistencias en pago de dietas a Regidor Municipal, según recibo número 13972-2016-1. **(Ver Anexo N° 7.2 página N° 96)**

4. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO REALIZÓ LA RETENCIÓN DEL 12.5% DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Al revisar la documentación soporte de las órdenes de pago, se constató que la Municipalidad no realizó la retención del 12.5% de Impuesto Sobre la Renta según el (Artículo 50), a los Regidores por el pago de dietas. Detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Beneficiario	Descripción	Total pagado	Valor no Retenido 12.5% Impuesto S/R
Francis Yamilet López Mendoza	Pago de sesiones ordinarias de Corporación Municipal	16,000.00	2,000.00
José Renán López López		2,000.00	250.00
TOTALES		18,000.00	2,250.00

(Ver Anexo N° 8.1 página N° 98)

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículo 50 reformado párrafo cuarto.

Sobre el particular en nota de fecha 28 de mayo del 2016, el señor José Manuel Cruz García Tesorero Municipal, manifestó lo siguiente: "Por este medio aclaro que se revisaron los documentos donde a la Sra. Regidora N° 06, se le cancelaron 8 dietas y no pago el 12.5% del ISR.

Orden de pago 3863, de la fecha 04 de marzo 2015, pago de 2 dietas de sesiones celebradas en las fecha 01y16 de septiembre 2014, a la regidor 6(no se hace deducciones) pagado lps.4, 000.00."

Orden de pago 3864, de fecha de 04 de marzo 2015, pago de 1 dieta de sesión celebrada en fecha 01 de octubre 2014, a la regidor 6.(no se hace deducción) pagado Lps. 2,000.00

Orden de pago 3914, de fecha de 18 de marzo 2015, pago de 1 dieta de sesión celebrada en fecha 25 de octubre 2014, a la regidor 6.(no se hace deducción) pagado Lps. 2,000.00

Orden de pago 4047, de fecha de 09 de abril 2015, pago de 4 dieta de sesiones celebradas en fecha 08 y 15 de noviembre, 06 y 20 de diciembre 2014, a la regidor 6.(no se hace deducción) pagado 8 dietas.

Total cancelado Lps.16, 000.00

Nota: la señora regidor 06, deberá hacer un reintegro de Lps.2,000.00 por concepto de las retenciones correspondientes a las sesiones descritas.

Del año 2014."

Por este medio aclaro que al sr. Regidor cuarto: José Renán López López se le cancela una dieta por Lps. 2,000.00 consta en la orden de pago N° 3703 del año 2014, no paga la retención del Impuesto Sobre la Renta por Lps. 250.00

Debiendo reintegrar lo más pronto dicho fondos a las arcas del estado.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Es importante mencionar que el día 14 de julio de 2016 la señora Francis Yamileth López Regidor Sexto se presentó a las instalaciones del Tribunal Superior de Cuentas a la Tesorería a realizar pago por un monto de **DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L2,000.00)** por el hecho de que la Administración Municipal no realizó la retención del 12.5% del Impuesto sobre la Renta, según recibo número 14209-2016-1.(**Ver Anexo N° 8.2 página N° 99**)

Asimismo que el día 14 de julio de 2016 el señor Renán López López se presentó a las instalaciones del Tribunal Superior de Cuentas a la Tesorería a realizar pago por un monto de **DOSCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS (L250.00)** por el hecho de que Administración Municipal no realizó la retención del 12.5% del Impuesto sobre la Renta1, según recibo número 14208-2016-1.(**Ver Anexo N° 8.2 página N° 99**)

5. PAGOS INDEBIDOS POR CONSUMO DE TELEFONÍA CELULAR

Conforme a la revisión efectuada al área de gasto, específicamente a los pagos efectuados por telefonía celular, comprobamos que la Administración Municipal, reconoció el pago de llamadas de celular a empleados municipales, no obstante el Reglamento a las Disposiciones Generales del Presupuesto establecen que el consumo de telefonía celular solo es permitido a los Alcaldes Municipales hasta un límite de \$100 mensuales, fuera de ellos no se reconocerá el pago del servicio de telefonía celular, asimismo indica que ningún funcionario del Estado podrá tener más de una unidad de telefonía celular, cuya adquisición, uso y servicio, sea financiado con recursos públicos.

(Valores expresados en Lempiras)

Año	Objeto del Gasto	Descripción del Objeto del Gasto	Proveedor	Numero de Orden de Pago	Fecha	Valor	Concepto del Gasto	Observaciones
2015	215	Pago de factura por compra de recargas para teléfonos de catastro municipal.	Pulpería Génesis	3702	20/01/2015	100.00	Compra de recargas	Compraron 2 recargas para el área de catastro municipal
	215	pago de factura por compra de recargas electrónicas para celular del sr. alcalde para llamadas oficiales de la administración municipal,	Comercial la Económica	4197	30/04/2015	200.00	Compra de recargas	Compra de recargas para el señor Alcalde Municipal
	215	Reembolso de fondos al alcalde municipal, por facturas por compra de recargas telefónicas para teléfono privado del alcalde.	Flavio Ernesto Garcia corea	4838	07/03/2015	200.00	Compra de recargas	Compra de recargas para el señor Alcalde Municipal
	215	Pago de factura por compra de recargas telefónicas para departamentos del área administrativa, alcalde, tributación, catastro, tesorería	Variedades Garcia	5696	21/10/2015	654.00	Compra de recargas	Compraron recargas para el área de catastro municipal, área de presupuesto y área de Tesorería Municipal.

Año	Objeto del Gasto	Descripción del Objeto del Gasto	Proveedor	Numero de Orden de Pago	Fecha	Valor	Concepto del Gasto	Observaciones
2015	215	Pago de factura por compra de recargas telefónicas para departamentos del área, administrativa, alcalde, tributación, catastro, tesorería	Variedades Garcia	6035	12/03/2015	286.00	Compra de recargas	Compraron recargas para el área de catastro municipal, área de presupuesto y área de Tesorería Municipal.
	215	Pago de factura por compra de recargas telefónicas departamentos de presupuesto, catastro y tesorería municipal, para llamadas oficiales de trabajo	Internet Ángel	6245	28/12/2015	412.00	Compra de recargas	Compraron recargas para el área de catastro municipal, área de presupuesto y área de Tesorería Municipal.
TOTALES						1,852.00		

Lo anterior incumple lo establecido en:

La Ley de Equidad Tributaria Artículo N° 31, numeral 2), letra c), Disposiciones Generales de Presupuesto año 2015.

Sobre el particular en respuesta al oficio N° 055-2016 DAM-CFTM, el señor Flavio Ernesto García Corea, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente:” Como alcalde en ningún momento he autorizado pago de telefonía celular a ningún empleado, habiendo y teniendo en conocimiento que es una necesidad y que en algunos Cargos como ser tesorería y secretaria se gasta demasiado en este rubro, sim embargo a partir de la fecha no volverá a suceder.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz, por la cantidad de **UN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS LEMPIRAS (L1,852.00).**

RECOMENDACIÓN N° 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

Abstenerse de autorizar pagos en concepto de telefonía celular a funcionarios y empleados de la Municipalidad, y de esta forma dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Equidad Tributaria, y Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto.

6. PAGOS INDEBIDOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE, HOTEL Y ALIMENTACIÓN A REGIDOR MUNICIPAL.

Al revisar la documentación soporte de Egresos, se comprobó que se realizaron algunos pagos indebidos en concepto de transporte, hotel, alimentación, a Regidor dos (2) por asistir a las sesiones de Corporación cuando este recibe una bonificación (Dieta) por asistencia a estas reuniones.

(Valores expresados en Lempiras)

Año	Detalle	Beneficiario	Numero de Orden de Pago	Fecha orden de pago		Valor Orden de Pago
2015	Pago de transporte del Sr. Regidor desde la aldea Nueva Esperanza a Guajiquiro.	Robelio Antonio Cruz García	3664	15/01/2015		1,000.00
2015	Pago por servicio de transporte desde la aldea Santa Rosa, al segundo regidor para asistiera a sesión	Roberto Pérez	3699	20/02/2015		300.00
2015	Pago de hospedaje al Sr. Regidor # 2 de la fecha 15 al 16 de enero objetivo asistir a sesión de Corporación Municipal	Hotel Mirada Lenca	3700	20/01/2015		200.00
2015	Pago de hospedaje al Sr. Regidor # 2 de la fecha 16/01/2015 de enero objetivo asistir a sesión de Corporación Municipal	Hotel Mirada Lenca	3704	20/01/2015		200.00
2015	Pago de factura por pago de dos tiempos de alimentación al regidor # 02 16/01/2015	Comedor Danny	3705	20/01/2015		110.00
TOTAL						1,810.00

Incumpliendo lo establecido en las siguientes leyes:

Ley de Municipalidades, en su Artículo 58 numeral 1, 5 y 6, Ley Orgánica del Presupuesto en sus Artículos 121, 122 numeral 2, 5, 6 y 7, y 125.

Sobre el particular en respuesta al oficio N° 055-2016 DAM-CFTM, el señor Flavio Ernesto García Corea Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente:” Fue el regidor II, que camina 6 horas a pie y 3 horas en automóvil, resulta que una vez el tiempo estaba horribles condiciones y sin pensarlo lo mande a traer en un carro y le dimos alojamiento, por una vez, a partir de allí no volvimos a hacer, no volverá a suceder”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz, por la cantidad de **UN MIL OCHOCIENTOS DIEZ LEMPIRAS (L1,810.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Abstenerse de autorizar pagos en concepto de transporte, hotel y alimentación a regidor (2) ya que ocasionan gastos a las finanzas municipales, que debieron ser utilizadas para cubrir gastos de inversión.

PARTE 2

7. NO SE EXIGEN LAS GARANTÍAS A LOS CONTRATISTAS EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN CONFORME LO ESTABLECE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO.

Al evaluar las Obras Públicas ejecutadas por la Municipalidad se comprobó, que la Administración de la Municipalidad suscribió contratos para la ejecución de las obras municipales, no obstante no se exigió a los contratistas la presentación de Garantías de Anticipo, Cumplimiento de Contrato y Calidad de la Obra, dejando de esta forma a la Municipalidad sin ningún documento legal en caso de incumplimiento o abandono de la obra. Detalle a continuación

(Valores expresados en Lempiras)

Nombre del Proyecto	Ubicación	Período de Ejecución	Contratista	Monto del Contrato	Garantías presentadas
Rehabilitación del Parque	Centro de Guajiquiro	2015	EURYCKOS	850,134.60	Ninguna

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Contratación del Estado, Artículo 107.- Definición de Garantías, Tipo de Garantías en sus Artículos 100, 104 y 108 Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Artículo 243.

Sobre el particular en respuesta al oficio N° 055-2016 DAM-CFTM, el señor Flavio Ernesto García Corea Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: "En los proyectos grandes siempre se ha exigido estas garantías, pero en los proyectos de menor cuantía no se ha hecho el proceso, sin embargo, a partir de la fecha solicitaremos a los albañiles dichas garantías.

Lo anterior puede ocasionar que los fondos invertidos en proyectos no estén protegidos en caso de incumplimiento del contrato ya sea por la no ejecución de la misma, o por mala calidad en la ejecución del proyecto.

RECOMENDACIÓN N° 7 AL ALCALDE MUNICIPAL

Cumplir con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado, al momento de suscribir los contratos para la ejecución de obras municipales, en relación al tipo de garantía que el contratista debe presentar previó a la ejecución de una obra, en vista que la Ley de Contratación del Estado solo reconoce como garantías, las garantías expedidas por instituciones bancarias, fianzas expedidas por compañías de seguros y cheques certificados a la orden de la Administración contratante, lo anterior con el fin de obtener obras y servicios de calidad.

8. ADQUISICIÓN DE EQUIPO, MATERIALES Y SUMINISTROS, SIN CUMPLIR EL PROCESO DE COTIZACIÓN ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO VIGENTES

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

(Valores expresados en Lempiras)

Objeto del gasto	Orden de pago			Beneficiario	Descripción	Número de Cotizaciones requeridas	Observaciones
	Fecha	Número	Valor				
421	06/05/2015	4240	5,456.00	Comercial Suanny	Pago de factura por compra de una cámara digital Panasonic, y un megáfono para uso de la Administración Municipal.	Dos Cotizaciones	Compras realizadas directamente a los proveedores sin realizar cotización
421	03/07/2015	4841	20,694.25	Jetstereo	Pago de factura por compra de fotocopiadora multifuncional para conexión a red y uso de oficinas varias de la Alcaldía Municipal		

Incumpliendo lo establecido en: **Ley de contratación de Estado Artículo 38; Disposiciones Generales del Presupuesto para el año 2015, Artículo 62.**

Sobre el particular en respuesta al oficio N° 055-2016 DAM-CFTM, el señor Flavio Ernesto García Corea Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: "No entiendo porque no se ha realizado el proceso, si las órdenes del TSC son claras y en mi caso he dado órdenes estrictas al tesorero que antes de hacer una compra haga el proceso de cotización e cotización, pero a partir de la fecha no se hará una compra sin cumplir con dicho requisito.

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

RECOMENDACIÓN N° 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

Cumplir con cada uno de los procedimientos de contratación y las actividades de control interno adecuadas, en relación a la adquisición de materiales y suministros, para que toda compra o contratación de Bienes y Servicios se contratarán de manera directa los montos menores de DOSCIENTOS CUARENTA MIL LEMPIRAS (L240,000.00), debiendo realizar un mínimo de dos (2) cotizaciones cuando el monto no exceda los SETENTA Y CINCO MIL LEMPIRAS (L75,000.00); y para montos superiores al citado y hasta DOSCIENTOS CUARENTA MIL LEMPIRAS (L240,000.00), se requerirán como mínimo (3) cotizaciones según lo establece el Artículo 62 de Las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas para el año 2015. Por montos superiores, debe cumplirse con las formas de contratación tipificadas en la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones vigentes.

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

En la evaluación de Control Interno y mediante la lectura del libro de actas, se comprobó que el Tesorero Municipal no cumple con informar a la Corporación Municipal del movimiento de los Ingresos y Egresos mediante la presentación de informes mensuales, que indiquen la forma como se han ejecutado los ingresos percibidos ya que éstos no constan en los libros de actas.

Año	Fecha Presentación	N° Acta	Punto	Descripción	Observaciones
2015	16/02/2016	56	8	Rendición de cuentas cuarto Trimestre	No se presenta los informes mensuales y los trimestrales de ingresos y egresos en tiempo y forma

Incumpliendo con lo establecido en:

La Ley de Municipalidades, Artículo 58 numeral 4.

Sobre el particular en nota de fecha 13 de mayo del 2016, el señor José Manuel Cruz García Tesorero Municipal, manifestó lo siguiente: "Referente al informe de la tesorería no se hace mensualmente, pero si se hace trimestral, pero a partir del presente trimestre, ya el informe del mes de abril se inició informe mensual de tesorería municipal.

Lo anterior no permite que los miembros de la Corporación cuenten con información básica que le sirva de base para tomar decisiones tendentes al uso adecuado de los recursos de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 9
AL TESORERO MUNICIPAL

Dar estricto cumplimiento a partir de la fecha, a lo establecido en el Artículo 58 de la Ley de Municipalidades, en lo que se relaciona a cumplir con la obligación de presentar a los Miembros de la Corporación Municipal, informes mensuales del movimiento de los ingresos y egresos, mismos que permitirán a la Corporación tener una visión de las finanzas de la Municipalidad, que les permita racionalizar la asignación de recursos para proyectos o gastos operativos, con mayor criterio y austeridad, los que deberán quedar plasmados en el libro de actas correspondiente.



**MUNICIPALIDAD DE GUAJQUIRO
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO VI

HECHOS SUBSECUENTES

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Presupuesto, Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Ayudas Sociales, Ingresos, Obras Públicas, Propiedad Planta y Equipo y Seguimiento a las Recomendaciones del Informe Anterior, se encontraron hechos subsecuentes que pudieran tener un efecto adverso al patrimonio de la Municipalidad, los mismos se describen a continuación:

Durante la revisión y evaluación a las obras ejecutadas según muestra, por la Municipalidad de Guajiquiro, La Paz se encontró durante la Auditoría, que posee saldo pendiente de pago a los cuales se les deberá dar seguimiento por la siguiente auditoría

1. **OBRA PAGADA Y NO EJECUTADA**

Al realizar la inspección física y avalúo a los proyectos ejecutados por la Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz, por parte del personal Técnico del Departamento de Auditorías Municipales y de acuerdo al dictamen de Valoración de Proyectos de Obras Públicas, la Administración de la Municipalidad realizó **las actividades necesarias para la remodelación en menor cantidad que lo contratado**, ya que se compararon las cantidades de obra a ejecutar según contrato con las cantidades de obra obtenidas de las mediciones en campo, obteniendo como resultado que físicamente existe menos obra ejecutada, mismos que se detallan así:

(Valores expresados en Lempiras)

Año	Nombre del proyecto	Ubicación	Monto ejecutado por la Municipalidad	Monto según avalúo de la obra	Diferencia
2015	Remodelación Parque Central	Barrio Centro	818,647.13	806,421.59	76,208.19
Totales			1,777,678.23	1,670,210.03	107,468.19

(Ver anexo No. 9, página 101)

El proyecto Remodelación de Parque Central, fue ejecutado con Fondos de Transferencia Gubernamental bajo un costo de L818,647.13. El proyecto se comenzó a ejecutar en el mes de noviembre del año 2015 y se finalizó el mes de marzo del año en curso, fecha que se encuentra fuera del período de auditoría que está siendo revisado, el cual comprende del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015.

De igual manera, las estimaciones de pago correspondientes a la obra fueron canceladas en su totalidad en el mes de marzo del 2016.

Descripción de la Obra

El Proyecto consiste en la remodelación de las instalaciones existentes de dicho parque, donde se ejecutaron las siguientes actividades:

- Desmontaje de verja existente.

- Construcción de entrada principal con columnas y arcos de concreto y portón metálico decorativo.
- Suministro e instalación de verja metálica decorativa sobre muro perimetral.
- Suministro e instalaciones de cuatro portones de acceso en entradas laterales.
- Rehabilitación de muro y jardineras de concreto existentes.
- Pintado de muro perimetral existente.
- Rehabilitación de fuente existente.
- Adoquinado de senderos en el parque.
- Suministro e instalación de bancas metálicas.
- Suministro e instalación de basureros metálicos.
- Instalación de tomacorrientes y lámparas tipo poste; entre otras.

De la inspección física de la obra construida se observó que el proyecto ya estaba finalizado pero aún quedaban pendientes varios pagos de estimaciones por la remodelación ejecutada.

Es importante mencionar que **las actividades necesarias para la remodelación se realizaron en menor cantidad que lo contratado**, ya que la cantidad de obra valorada en campo es menor que lo previsto en contrato.

La Valoración Económica de la Obra se realizó conforme a lo verificado en campo y se basó en dicho levantamiento, documentación soporte y referencias realizadas por Personal Municipal y beneficiarios. También fueron considerados los precios unitarios de las actividades ejecutadas plasmados en el presupuesto en base al cual se realizó la firma del contrato.

Dictamen Técnico

Durante la visita in situ, después de un reconocimiento general de la obra y la obtención de los datos necesarios para la evaluación de la misma se observó que la Remodelación del Parque Central ubicadas en el Casco Urbano del Municipio de Guajiquiro, La Paz se pagó mayor cantidad de obra que lo realmente ejecutado. En la parte física el mismo se encuentra finalizado, en buenas condiciones y en funcionamiento.

Análisis de Costo

Se realizó el Análisis de Costo de acuerdo a la obra construida, *considerando detenidamente cada una de las actividades descritas en los Contratos.*

El monto total de Valoración del Proyecto se obtiene de la *multiplicación de las Cantidades de Obra por el Costo Unitario, la suma del monto de cada actividad es el monto total de valoración.*

$$\text{Valor Sub-Total} = \text{C.O} * \text{P.U} \quad \text{Valor Total} = \Sigma \text{ Sub-Total}$$

Donde:

C.O. = Cantidad de Obra, *Verificada en Campo*

P.U. = Precio Unitario

(Valores expresados en Lempiras)

VALORACIÓN DE CONSTRUCCIÓN								
PROYECTO: REHABILITACION PARQUE CENTRAL GUAJIQUIRO								
UBICACIÓN: CASCO URBANO, GUAJIQUIRO, LA PAZ								
AÑO DE VALORACIÓN: 2015								
No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CONTRATADO			EVALUADO		
			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	Chapeo y limpieza	Glb	1.00	1,800.00	1,800.00	1.00	1,800.00	1,800.00
2	Bodega	Unid	1.00	9,000.00	9,000.00	1.00	9,000.00	9,000.00
3	Desmontaje de verja existente	MI	145.80	24.89	3,628.96	145.80	24.89	3,628.96
4	Demolición de obra gris en mal estado	Glb	1.00	5,000.00	5,000.00	1.00	5,000.00	5,000.00
5	Nivelación	MI	374.48	17.00	6,366.16	374.48	17.00	6,366.16
6	Trazado y marcado	MI	374.48	22.00	8,238.56	374.48	22.00	8,238.56
7	Excavación para cimentación	m³	44.94	114.50	5,145.36	44.94	114.50	5,145.36
8	Excavación para zapatas	m³	9.00	114.30	1,028.70	9.00	114.30	1,028.70
9	Firme de concreto en el área de fuente decorativa	m³	2.83	1,472.50	4,161.29	0.00	1,472.50	-
10	Zapata aislada ZA-01 (1.0x1.0m), e=0.25m, Var. #4@0.10m A.S.	Unid	5.00	732.15	3,660.75	5.00	732.15	3,660.75
11	Columnas C01 30x30cm, 4#4, 2#3, anillo #2@15cm	MI	19.00	896.00	17,024.00	19.00	896.00	17,024.00
12	Rehabilitación de jardineras de concreto existentes	m²	187.24	76.50	14,323.86	100.66	76.50	7,700.49
13	Rehabilitación de muro de concreto existente	MI	146.40	65.30	9,559.92	99.40	65.30	6,490.82
14	Excavación para acera perimetral	m³	11.49	117.89	1,354.56	11.49	117.89	1,354.56
15	Relleno con material selecto	m³	122.63	269.00	32,987.47	122.63	269.00	32,987.47
16	Bordillo para acera y caminos internos	MI	289.00	214.65	62,033.85	289.00	214.65	62,033.85
17	Tallado de elementos	MI	25.00	54.00	1,350.00	25.00	54.00	1,350.00
18	Verja metálica tipo colonial	MI	146.40	570.00	83,448.00	99.50	570.00	56,715.00
19	Redondeles de concreto para árboles	Unid	6.00	2,800.00	16,800.00	6.00	2,800.00	16,800.00
20	Rehabilitación de fuente existente	Unid	1.00	10,000.00	10,000.00	1.00	10,000.00	10,000.00
21	Centro de carga Bticino 8 espacios	Unid	1.00	2,100.00	2,100.00	1.00	2,100.00	2,100.00
22	Spot iluminación	Unid	6.00	1,570.00	9,420.00	6.00	1,570.00	9,420.00
23	Lámparas tipo poste (Tubo estructural de 2.5") de doble luminaria	Unid	11.00	5,100.00	56,100.00	11.00	5,100.00	56,100.00
24	Tomacorriente doble polarizado Bticino	Unid	6.00	289.00	1,734.00	6.00	289.00	1,734.00
25	Cable #10	Rollo	12.00	2,235.00	26,820.00	12.00	2,235.00	26,820.00
26	Cable #12	Rollo	6.00	2,000.00	12,000.00	6.00	2,000.00	12,000.00

VALORACIÓN DE CONSTRUCCIÓN								
PROYECTO: REHABILITACION PARQUE CENTRAL GUAJIQUIRO								
UBICACIÓN: CASCO URBANO, GUAJIQUIRO, LA PAZ								
AÑO DE VALORACIÓN: 2015								
No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CONTRATADO			EVALUADO		
			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
27	Poliducto para tendido eléctrico de 1"	Rollo	8.00	512.00	4,096.00	8.00	512.00	4,096.00
28	Adoquinado 20x10cm color terracota	m ²	408.77	722.00	295,131.94	404.44	722.00	292,005.68
29	Jardinería general (Áreas verdes y plantas decorativas)	Glb	1.00	20,000.00	20,000.00	1.00	20,000.00	20,000.00
30	Pintura	m ²	351.36	60.67	21,317.01	351.36	60.67	21,317.01
31	Bancas de metal con tubo estructural y platina de 2"	Unid	16.00	4,500.00	72,000.00	16.00	4,500.00	72,000.00
32	Basureros metálicos empotrados en el suelo	Unid	12.00	1,000.00	12,000.00	12.00	1,000.00	12,000.00
33	Portones para entradas laterales P1	Unid	4.00	1,890.00	7,560.00	4.00	1,890.00	7,560.00
34	Vigilancia de proyecto	Glb	1.00	9,000.00	9,000.00	1.00	9,000.00	9,000.00
35	Botado de desperdicios	Glb	1.00	3,944.22	3,944.22	1.00	3,944.22	3,944.22
TOTAL FINAL					850,134.61			806,421.59

(Valores expresados en Lempiras)

Monto Total Invertido Por La Municipalidad	850,134.61
Monto De La Obra Evaluada Por El Tsc	806,421.59
Diferencia	-43,713.02
Porcentaje De Diferencia	-5.14%

CONCLUSIONES

El monto necesario para la Remodelación del Parque Central de Guajiquiro- según todos los análisis hechos por el Tribunal Superior de Cuentas es de L. 806,421.59; la inversión de la Municipalidad- según su documentación fue por la cantidad de L850,134.61, por lo tanto, hay una diferencia negativa de L43,713.02, lo que representa aproximadamente un 5.1% de variación respecto a lo contratado.

El factor más influyente para la obtención de esta diferencia es que se ejecutó menor cantidad de obra, con respecto a lo contratado, en las actividades de "Rehabilitación de jardineras de concreto existente", "Rehabilitación de muros de concreto existente", "Verja metálica" y "Adoquinado 20x10cm".

Incumpliendo lo establecido en: Ley de Contratación del Estado Artículo N° 73, y 82, Reglamento de la Ley de Contratación del Estado Artículo N° 215, Ley Orgánica del Presupuesto Artículo N° 121 y 122.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz por la cantidad de **CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS TRECE LEMPIRAS CON DOS CENTAVOS (L43,713.02).**

2. **MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA NO SE ENCONTRÓ EN LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD.**

En la revisión al Mobiliario y Equipo, se constató que la Administración Municipal recibió una donación de mobiliario de oficina (mesas, sillas, archivos) por parte de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) la cual se realizó el día 13 de abril de 2016, comprobándose que el mismo no se encontraba en las instalaciones de la Municipalidad, manifestándonos que algunos ya se habían donado a instituciones, sin embargo no se encontró actas de entrega, se detallan:

Mobiliario	Cantidad
Archivos	24
Mesas	46
Sillas	11
Total	81

(Ver Anexo N° 9.2 página N° 102)

Por lo antes expuesto la Auditoría siguiente deberá verificar la ubicación del mobiliario de oficina donado.



**MUNICIPALIDAD DE GUAJQUIRO
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO VII

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

1. INCUMPLIMIENTO DE ALGUNAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS EN EL INFORME N°019-2015-DAM-CFTM-AM-A

Durante la ejecución de la auditoría a la Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de La Paz, se realizó el seguimiento a las recomendaciones según Informe de Auditoría anterior N° 019-2015-DAM-CFTM-AM-A que comprendió el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 emitido por el Tribunal Superior de Cuentas, el cual fue notificado en fecha 08 de julio de 2015 comprobándose que la Municipalidad no ejecutó (17) diecisiete recomendaciones de las (39) de las treinta y nueve establecidas en dicho informe, por lo cual persisten algunas deficiencias, de las que se detallan a continuación:

Hallazgo	Recomendación Incumplida
<u>NO CUENTAN CON EXPEDIENTES POR CONTRIBUYENTE SUJETO A DIFERENTES PAGOS DE IMPUESTO TASAS</u>	<u>RECOMENDACIÓN N°1</u> <u>AL JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL</u> Elaborar un expediente por cada contribuyente con toda la información y documentación requerida ubicándolos en un archivo adecuado para evitar deterioro, asimismo llevar un control en digital para tener una base de datos actualizada de los contribuyentes sujetos a los diferentes impuestos.
<u>NO SE TIENE CALENDARIZACIÓN PARA EL GOCE DE VACACIONES</u>	<u>RECOMENDACIÓN N° 5</u> <u>AL SECRETARIO MUNICIPAL</u> Elaborar un calendario de vacaciones de todos los empleados, para que este personal tome sus vacaciones conforme lo estipula el Código de Trabajo y no afecte el desempeño de las actividades normales de la Municipalidad.
<u>INCONSISTENCIA EN EL MANEJO DEL PERSONAL</u>	<u>RECOMENDACIÓN N° 6</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> Proceder a la delegación de autoridad de manera clara, concisa y por escrito con la firma y sello independientemente de que se encuentren impresas o disponibles en medios electrónicos, hacer las gestiones pertinentes para realizar la capacitación del personal, y nombrar a una persona encargada de evaluar al personal de la municipalidad.
<u>NO EXISTE UN CONTROL APROPIADO DEL GASTO Y DE LAS COMPRAS AL CRÉDITO DE COMBUSTIBLE</u>	<u>RECOMENDACIÓN 7</u> <u>AL TESORERO MUNICIPAL</u> Implementar formatos de controles oportunos para el gasto de combustible, mismos que deberán contener la siguiente información: Control de las entradas y salidas del equipo de transporte, en el cual se describan los movimientos diarios como ser: hora de salida, destino, kilometraje, hora de entrada y la persona responsable del vehículo y/o motocicleta; Exigir a los responsables del equipo de transporte firmar las facturas de combustibles agregando el kilometraje y toda la descripción completa del vehículo y/o motocicleta elaborar inVC Xformes mensuales del gasto de combustible por el equipo que lo utilizó, en el cual se debe describir el detalle de combustible consumido por vehículo o Motocicleta y en qué actividad fue ejecutado. El equipo que lo utilizó, en el cual se debe describir el detalle de combustible consumido por vehículo o motocicleta y en qué actividad fue ejecutado.
<u>NO SE CUENTA CON EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE LAS OBRAS REALIZADAS</u>	<u>RECOMENDACIÓN N° 8</u> <u>AL TESORERO MUNICIPAL</u> Elaborar un expediente por cada obra o proyecto efectuado, mismo que debe contener toda la documentación relacionada, desde el inicio de la obra hasta su finalización; dicho expediente por lo menos deberá contener: Solicitud y aprobación del proyecto; Cotizaciones o el proceso de licitación (si aplica), este último deberá contener toda la documentación relacionada con esta, por ejemplo: invitación a licitar, pliego de condiciones, sobre de ofertas técnicas financieras y legales de todos los oferentes, resumen de ofertas económicas, acta de

Hallazgo	Recomendación Incumplida
	selección de oferentes, acta de adjudicación de oferentes, acta de subsanación en caso de existir.
<u>SE EMITEN CHEQUES A NOMBRE DEL TESORERO Y AL PORTADOR PARA REALIZAR PAGOS EN EFECTIVO</u>	<u>RECOMENDACIÓN N°11</u> <u>AL TESORERO MUNICIPAL</u> Abstenerse de emitir cheques a su nombre ni al portador, los mismos deberán ser emitidos a nombre de los beneficiarios de pagos.
<u>NO SE HA FINALIZADO EL LEVANTAMIENTO CATASTRAL DEL ÁREA RURAL</u>	<u>RECOMENDACIÓN N°12</u> <u>A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</u> Realizar las gestiones pertinentes para socializar, concertar y llevar a cabo el levantamiento catastral de las zonas Rurales del término municipal, el cual deberá acompañarse de un Plan de Ordenamiento Territorial que regule el desarrollo y crecimiento del municipio, además provea una base de datos de todos los tipos de contribuyentes para mejorar la captación de impuestos por este concepto.
<u>NO EXIGEN LAS DECLARACIONES JURADAS PARA EL CÁLCULO DE LOS DIFERENTES TRIBUTOS</u>	<u>RECOMENDACIÓN N° 2</u> <u>AL JEFE DE CATASTRO</u> Utilizar la Declaración Jurada y realice la verificación de los valores declarados por los contribuyentes más significativos del municipio, para verificar que los valores declarados sean reales, para realizar el cobro de los impuestos en base a los ingresos reales del contribuyente.
<u>LA ADMINISTRACIÓN NO CUENTA CON UN EFICIENTE CONTROL DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA</u>	<u>RECOMENDACIÓN N° 8A</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> Emitir un reglamento para el uso, manejo y custodia de los Activos fijos de la Municipalidad, el cual permitirá saber qué activos son capitalizables, y cuáles no, cómo se deben usar, manejar y custodiar por parte del empleado y funcionario municipal. <u>RECOMENDACIÓN N° 8B</u> <u>AL SECRETARIO MUNICIPAL</u> Valorizar en su totalidad el Inventario para que se reflejen objetivamente en los registros de la Municipalidad, y proceder a colocar el código a cada Equipo y Mobiliario de una forma que no pueda ser extraída o borrada con facilidad. Realizar lo antes posible una evaluación de los bienes que se encuentran en mal estado u obsoleto, para solicitar a la Oficina de Bienes Nacionales, que nombre una comisión para formalizar el descargo oficial del Inventario Municipal y de la Rendición de Cuentas.
<u>NO EXISTE UN APROPIADO CONTROL DE ADQUISICIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS</u>	<u>RECOMENDACIÓN N° 9</u> <u>AL TESORERO MUNICIPAL</u> Cumplir con las Disposiciones Generales de Presupuesto para cada año y cumplir con la cotización. Y hacer la correcta evidencia de recepción y asignación de las compras dejándose evidencia del mismo.
<u>EXISTEN BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD NO ESCRITURADOS</u>	<u>RECOMENDACIÓN N° 10</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> Realizar a la mayor brevedad posible, las gestiones necesarias que permitan la escrituración de dichos bienes y a la pronta inscripción en el Instituto de la Propiedad de todos los bienes inmuebles pertenecientes a la Municipalidad y evitar que surjan conflictos legales con terceras personas, para posteriormente ingresarlos en el inventario de la Municipalidad. <u>RECOMENDACIÓN N° 8-B</u> <u>AL SECRETARIO MUNICIPAL</u> a) Valorizar en su totalidad el Inventario para que se reflejen objetivamente en los registros de la Municipalidad, y proceder a colocar el código a cada Equipo y Mobiliario de una forma que no pueda ser extraída o borrada con facilidad. b) Realizar lo antes posible una evaluación de los bienes que se encuentran en mal estado u obsoleto, para solicitar a la Oficina de Bienes Nacionales, que nombre una comisión para formalizar el descargo oficial del Inventario Municipal y de la Rendición de Cuentas.
<u>NO SE CUENTA CON ALGUNOS Y REGLAMENTOS</u>	<u>RECOMENDACIÓN N° 10</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> Solicitar apoyo técnico a las Instituciones como ser: Asociación de

Hallazgo	Recomendación Incumplida
	Municipios de Honduras (AMHON), Secretaría del Interior y otras especializadas en la materia para la creación de manuales y reglamentos que contribuyan al buen funcionamiento de la Municipalidad, los cuales al ser elaborados deberán ser sometidos, discutidos y aprobados por la Corporación Municipal.
<u>NO SE PRESENTAN LOS INFORMES MENSUALES Y LOS TRIMESTRALES DE INGRESOS Y EGRESOS EN TIEMPO Y FORMA</u>	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 6-A</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> Presentar a la Corporación Municipal en forma trimestral un informe de ingresos y egresos incluyendo los saldos de las cuentas bancarias, mismos que deben ser presentados por escrito, en sesión de Corporación Municipal y enviar un informe semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN N° 6-B</u> <u>AL TESORERO MUNICIPAL</u> Presentar a la Corporación Municipal en forma mensual un informe de ingresos y egresos, mismos que deben ser presentados por escrito en sesión de Corporación Municipal.</p>
<u>DIFERENCIAS EN EL REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO</u>	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 7</u> <u>AL TESORERO MUNICIPAL</u> Antes de someter los informes de liquidaciones presupuestarias ante la corporación asegurarse de que todas las modificaciones por ampliaciones, disminuciones o trasposos entre cuentas que afecten el presupuesto inicial estén debidamente registradas en la liquidación correspondiente; asimismo llevar un efectivo control de los ingresos Extraordinarios recaudados que son aprobados por la Corporación, para que estos no sean doblemente aprobados.</p>
<u>LA ADMINISTRACIÓN NO COBRA ALGUNAS TASAS POR SERVICIOS</u>	<p><u>RECOMENDACIÓN N°8-A</u> <u>AL JEFE DE CATASTRO</u> Realizar el cobro de la tasa del tren de aseo como está establecido en el Plan de Arbitrios vigente.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN N°8-B</u> <u>AL DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA</u> Realizar el cobro de la tasa de los permisos de construcción establecida en el Plan de Arbitrios vigente.</p>
<u>NO EXISTE UN REGISTRO DETALLADO DE LOS CONTRIBUYENTES EN MORA</u>	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 10</u> <u>AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO /CONTROL TRIBUTARIO</u> Realizar un registro detallado por tipo de impuestos, actualizado y real de la mora tributaria y de esta manera realizar las gestiones de cobro para la recuperación de la misma y con todos los requisitos necesarios, para los casos de planes de pago se debe realizar convenios de pago que deben ser acompañados con pagares. Asimismo esto evitara la prescripción de dichos impuestos.</p>
<u>EN ALGUNOS GASTOS NO SE UTILIZÓ LA CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CORRECTAMENTE</u>	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 12</u> <u>AL TESORERO MUNICIPAL</u> Al efectuar el registro de los egresos utilice las cuentas según la descripción de gasto que afecte, con el objeto de no autorizar pagos fuera de las asignaciones contenidas en el presupuesto, clasificando los egresos según el código que le corresponde y la naturaleza de la cuenta, ya que el registro debe realizarse correctamente según el renglón que afecte.</p>

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

Sobre el particular en respuesta al oficio N° 055-2016 DAM-CFTM, el señor Flavio Ernesto García Corea Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente:” Algunas de estas recomendaciones no se han terminado de realizar porque algunas llevan tiempo y otras,

no las hemos documentado pero ya están casi terminadas, trabajaremos en ellos para subsanación.

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

Cumplir con las recomendaciones formuladas en el informe de auditoría anterior, el cual fue notificado por la Secretaria General de este ente contralor, siendo de obligatorio implementación y aplicación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución a su cargo, para lo cual la administración municipal debe elaborar un Plan de Implementación y enviarlo al Tribunal Superior de Cuentas para su revisión y aprobación.

Tegucigalpa, MDC., 24 de noviembre de 2016.

NANCY LIZETH ZÚNIGA DONAIRE
Supervisora

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe del Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades