

DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

PRACTICADA A LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

INFORME Nº 026-2014-DAM-CFTM-AM-A

PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

DEPARTAMENTO AUDITORÍAS MUNICIPALES



CONTENIDO

	PÁGINAS
INFORMACIÓN GENERAL	
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
A. MOTIVOS DEL EXAMEN B. OBJETIVOS DEL EXAMEN C. ALCANCE DEL EXAMEN D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES H. PROYECTOS REVISADOS Y EVALUADOS	2 2 3 3 4 4 4 4
CAPÍTULO II	
OPINIÓN SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARI	Α
A. INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA B. ESTADOS DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS D. ANÁLISIS FINANCIERO E. CONCLUSIÓN	6 7-8 9 10-18 18
CAPÍTULO III	
CONTROL INTERNO	
A. INFORME B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	20-21 22-28

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,	30 31 31 31
REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	31-50
CAPÍTULO V	
RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS	
HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES	52
CAPÍTULO VI	
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	53
CAPÍTULO VII	
FONDO DE ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZ	'A
A. ANTECEDENTES B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS C. DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERÍODO D. DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN BANCOS E. CONCLUSIÓN	55 55 56 56-5 57
CAPÍTULO VIII	
HECHOS SUBSECUENTES	
HECHOS SUBSECUENTES	59

ANEXOS



Tegucigalpa, MDC, 16 de junio de 2014 Oficio No. 491-2014-DM

Señores MIEMBROS CORPORACIÓN MUNICIPAL Municipalidad de San José, Choluteca Su Oficina

Estimados señores:

Adjunto encontrarán el Informe Nº026-2014-DAM-CFTM-AM-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada a la Municipalidad de San José, Departamento de Choluteca, por el período comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2013. El examen se efectuó en el ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado 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 responsabilidades administrativas y civiles, se tramitarán individualmente en pliegos separados y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recavere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas fueron analizadas oportunamente con los funcionarios y empleados encargadas de su implementación y aplicación, las cuales contribuirán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Para cumplir con lo anterior y dando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, de manera respetuosa 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; (2) las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el plan.

Atentamente.

Abog. Jorge Bográn Rivera Magistrado Presidente





MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

- A. MOTIVOS DEL EXAMEN
- **B. OBJETIVOS DEL EXAMEN**
- C. ALCANCE DEL EXAMEN
- D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD
- E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD
- F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS
- G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES
- H. PROYECTOS REVISADOS Y EVALUADOS

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento de la Orden de Trabajo Nº 026-2014-DAM-CFTM, de fecha 19 de marzo de 2014.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

La auditoría financiera fue ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas 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 respaldo existan.

Objetivos Específicos.

- 1. Expresar una opinión sobre si el presupuesto ejecutado de ingresos y egresos de la Municipalidad presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre de 2013, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados;
- Obtener un suficiente entendimiento del control interno aplicable al presupuesto de la Municipalidad, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría e identificar deficiencias significativas incluyendo debilidades importantes de control interno;
- 3. Efectuar pruebas de cumplimiento legal, administrativo y financiero de la Municipalidad con ciertos términos de los Convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento incluyen los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar activos fijos;

- 4. Comprobar si los informes de rendición de cuentas se presentan de conformidad a los requerimientos establecidos y que la información consignada esté ajustada a la realidad:
- 5. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 10% (2013) y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal;
- 6. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión;
- 7. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
- 8. Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos u obras comunitarias que ejecuta la Municipalidad;
- 9. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso;
- 10. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.

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 San José, Departamento de Choluteca, cubriendo el período del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2013; a los rubros de Ingreso, Gastos Generales, Obras Públicas Caja y Bancos, Presupuesto, Fondos ERP, Propiedad Planta y Equipo y Seguimiento de Recomendaciones.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

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:

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

- 7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio;
- 8. 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 (Ver Anexo Nº1).

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

Nivel Superior: Corporación Municipal

Nivel Ejecutivo: Alcalde Municipal y Vice Alcalde

Nivel de Staff: Secretaria Municipal, Tesorería Municipal

Nivel de Apoyo: Catastro, Director Municipal de Justicia, Unidad Municipal del

Ambiente, Control Tributario, Oficina de la Mujer y Niñez, Conserje

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 San José, Departamento de Choluteca, por el período comprendido del 01 de marzo al 31 de Diciembre de 2013 y que fueron examinados ascendieron a **DOCE MILLONES OCHOCIENTOS DIECISÉIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO LEMPIRAS CON NOVENTA Y TRES CENTAVOS (L12,816,895.93)**. Los gastos examinados de la Municipalidad de San José, Departamento de Choluteca, por el período del 01 de marzo al 31 de Diciembre de 2013 ascendieron a **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SETENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON TRES CENTAVOS (L4,858,074.03) (Ver Anexo Nº 2).**

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **Anexo Nº 3.**

H. PROYECTOS REVISADOS Y EVALUADOS

Del período examinado se describen los proyectos ejecutados en su totalidad por la cantidad de SIETE MILLONES CIENTO SETENTA MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN LEMPIRAS CON OCHENTA Y NUEVE CENTAVOS (L7,170,341.89) y de ellos se evaluaron cinco (5) proyectos que equivalen a un 28% por un monto de UN MILLÓN NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA LEMPIRAS CON NOVENTA CENTAVOS (L1,994,360.90); (Ver Anexo N°4)



DIRECCIÓN DE AUDITORIAS MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- A. INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- B. ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS
- D. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PERÍODO
- E. CONCLUSIÓN



Señores Miembros de la Corporación Municipal Municipalidad de San José Departamento de Choluteca

Estimados Señores:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de San José, Departamento de Choluteca, por el período comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2013. 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 Postulados Básicos 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. Consideramos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos presentado por la Municipalidad de San José, Departamento de Choluteca, presenta razonablemente; los ingresos, gastos y saldos disponibles durante el período comprendido entre el 01 de marzo al 31 de diciembre de 2013, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y Principios de Contabilidad aplicables al Sector Público de Honduras

Tegucigalpa, MDC, 11 de junio de 2014

Alejandro José Castillo Mateo Supervisor

José Timoteo Hernández Reyes Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

Guillermo Amado Mineros Director de Municipalidades



B. ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS MUNICIPALES MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS AÑO 2012-2013

(Expresado en Lempiras)

مر بازمر م	Descripción (Expressure on	Añ	os	Total	0/
Código	Descripción	2012	2013	Total	%
1	Ingresos Corrientes	263,071.42	339,908.53	602,979.95	29.21
11	Ingresos Tributarios	251,702.20	324,459.68	576,161.88	28.91
110	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles	20,440.47	48,684.72	69,125.19	138.18
111	Impuesto Personal	3,668.11	7,250.50	10,918.61	97.66
112	Impuesto Sobre Industria Y Comercio	55,096.00	66,583.00	121,679.00	20.85
117	Tasas por Servicios Municipales	4,464.00	5,436.00	9,900.00	21.77
118	Derechos Municipales	154,851.62	188,805.46	343,657.08	21.93
12	Ingresos No Tributarios	11,369.22	15,448.85	26,818.07	35.88
120	Multas	3,001.82	3,122.00	6,123.82	4.00
121	Recargos	298.75	48.56	347.31	- 83.75
122	Recuperación por Cobro de Impuestos y Derechos en Mora	6,331.67	11,925.43	18,257.10	88.35
123	Recuperación por cobro de Servicios Municipales en Mora	-	72.00	72.00	-
126	Intereses	1,736.98	280.86	2,017.84	- 83.83
2	Ingresos de Capital	6,767,555.53	14,767,422.79	21,534,978.32	118.21
25	Transferencias	6,242,932.98	13,939,770.03	20,182,703.01	123.29
26	Subsidios	34,879.06	-	34,879.06	- 100.00
27	Herencias, Legados y Donaciones	429,696.54	725,382.00	1,155,078.54	68.81
28	Otros Ingresos de Capital	60,046.95	102,270.76	162,317.71	70.32
29	Recursos de Balance	4,026,508.08	123,788.43	4,150,296.51	- 96.93
	Ingresos Totales	11,057,135.03	15,231,119.75	26,288,254.78	_

Fuente: Rendiciones de Cuentas proporcionadas por la Administración Municipal

TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS MUNICIPALES MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS AÑO 2012-2013 (Expresado en Lempiras)

	(=xp:00aa0 o:: =0:::p::a0)					
Cruno	Concents	Añ	Tetal			
Grupo	Concepto	2012	2013	Total		
	Gastos Corrientes	2,675,158.28	2,265,910.01	4,941,068.29		
100	Servicios Personales	1,172,400.00	1,372,350.00	2,544,750.00		
200	Servicios No Personales	1,405,272.00	160,129.65	1,565,401.65		
300	Materiales y Suministros	48,936.28	75,014.40	123,950.68		
500	Trasferencias Corrientes	48,550.00	658,415.96	706,965.96		
	Gastos de Inversión	8,258,188.32	9,412,689.69	17,670,878.01		
400	Bienes Capitalizables	7,215,685.12	7,961,300.93	15,176,986.05		
500	Transferencias de Capital	1,042,503.20	1,451,388.76	2,493,891.96		
	Totales	10,933,346.60	11,678,599.70	22,611,946.30		

Fuente: Rendiciones de Cuentas proporcionadas por la Administración Municipal

Integración de los Gastos de Funcionamiento (Expresados en Lempiras)

		Año		
Código	Concepto	2012	2013	Total
100	Servicios Personales	1,172,400.00	1,372,350.00	2,544,750.00
200	Servicios No Personales	1,405,272.00	160,129.65	1,565,401.65
300	Materiales Suministros	48,936.28	75,014.40	123,950.68
Total		2,626,608.28	1,607,494.05	4,234,102.33

Presupuestos Ejecutados de Egresos, años 2012-2013 (Expresados en Lempiras)

Años	Gastos de Funcionamiento	Inversión de Infraestructura	Inversión Social	Total de Egresos
2012	2,626,608.28	7,215,685.12	1,091,053.20	10,933,346.60
2013	1,607,494.05	7,961,300.93	2,109,804.72	11,678,599.70
Total	4,234,102.33	15,176,986.05	3,200,857.92	22,611,946.30

C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS AL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

NOTA 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS

El Presupuesto ejecutado de ingresos y gastos de la Municipalidad de San José, Departamento de Choluteca, ha sido preparado sobre la base de información presupuestaria, de conformidad con las Normas Generales de Control Interno (NOGECI). La preparación y presentación del presupuesto es responsabilidad de la Administración Municipal.

Los principios y prácticas presupuestarias utilizadas por la Municipalidad de San José, Departamento de Choluteca, para el registro de sus operaciones, se resumen a continuación:

a) Sistema Contable:

La Municipalidad no dispone de un sistema contable y financiero que le permita la presentación de Estados Financieros confiables y oportunos, ya que los registros de las transacciones de ingresos y egresos se realizan a nivel de presupuesto en hojas de Excel en el Departamento de Tesorería.

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 con base a programas y actividades ya establecidos y se asignan los porcentajes de acuerdo a la proyección y requerimientos presupuestarios para el siguiente año fiscal y a la disponibilidad de ingresos, .siendo de obligatorio cumplimiento del Gobierno Municipal, que responde a las necesidades de su desarrollo y establece las normas de recaudación de los ingresos y la ejecución de los gastos y la inversión, contando este con los siguientes documentos:

b.1) Presupuesto de Ingresos

La Municipalidad presenta el presupuesto de ingresos de manera estructural y clasificada, los cuales provienen de distintas fuentes.

b.2) Presupuesto de Egresos

Contiene una clara descripción de los programas, actividades y tareas de los gastos de inversiones de la Municipalidad, el presupuesto de gastos tiene como base el presupuesto de ingresos y entre ambos se mantiene un estricto equilibrio.

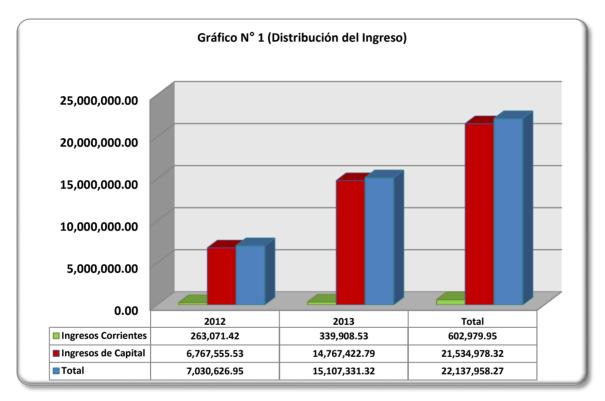
NOTA 2. UNIDAD MONETARIA

Las operaciones que realiza la Municipalidad se registran en Lempiras, moneda oficial de la República de Honduras.

D. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2012 Y 2013

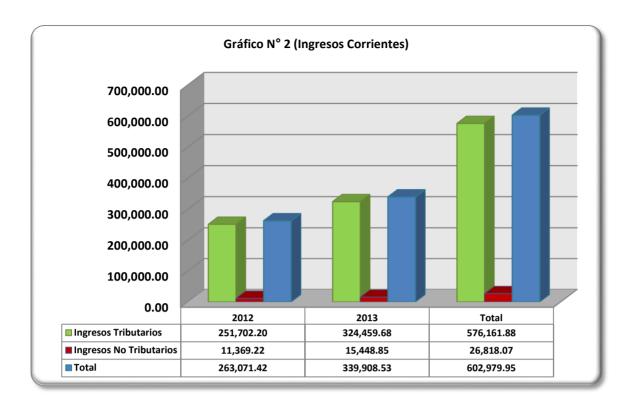
1. ANÁLISIS DE INGRESOS:

La Municipalidad de San José, Departamento de Choluteca, recaudó ingresos totales por el período comprendido entre el 01 de enero del año 2012 al 31 de diciembre del año 2013, la suma de L26,288,254.78, los cuales se distribuyen en ingresos corrientes: la suma de L602,979.95, que aumentaron en un 29.21% en comparación del año 2012 ingresos de capital la suma de L21,534,978.32, que aumentaron en un 118.21% en comparación del año 2012. ver gráfico N°1. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Página 7).

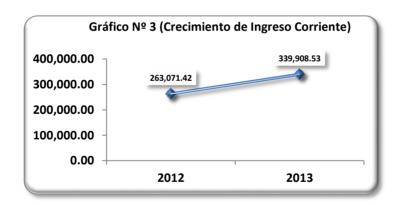


En relación al Presupuesto ejecutado analizamos los valores más significativos de la siguiente manera:

1.1 Los Ingresos Corrientes, durante los 2 años reflejan un total de L602,979.95, distribuidos en ingresos tributarios la suma de L576,161.88, e ingresos no tributarios por la suma de L26,818.07. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Página 7). Ver gráfico N° 2.

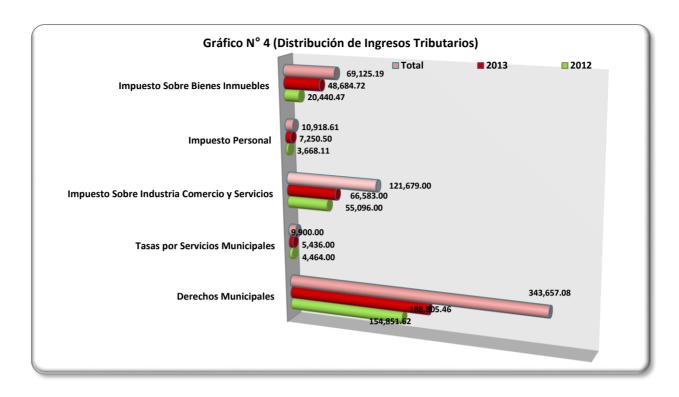


Los ingresos corrientes recaudados durante el año 2013 crecieron en un 29.21% en relación al año 2012. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Página 7). Ver gráfico N° 3.

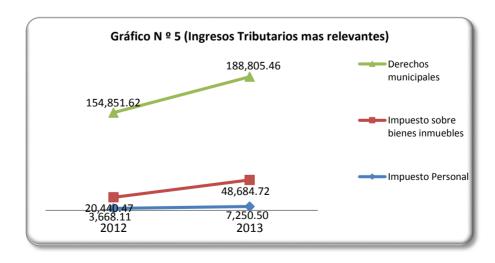


En relación al Presupuesto ejecutado analizamos los valores más significativos de la siguiente manera:

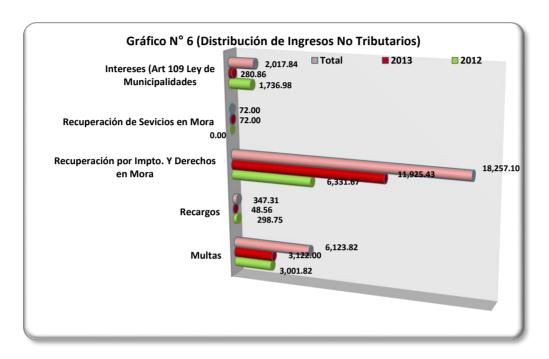
Los Ingresos Tributarios, que se recaudaron durante los años 2012 y 2013 se detallan de la siguiente manera: Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto Personal, Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicios, Impuesto Pecuario, Impuesto sobre Extracción y Explotación de Recursos, Tasas por Servicios Municipales y Derechos Municipales. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Página 7). Ver gráfico N° 4.



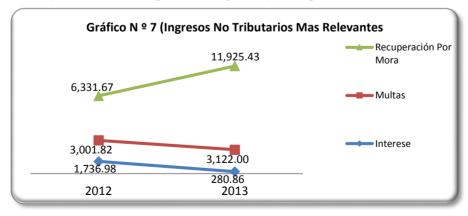
Los ingresos Tributarios más relevantes fueron: Derechos Municipales, Tasas, Impuesto sobre Industria Comercio y Servicios e Impuesto sobre Bienes Inmuebles, se observa en la comparación del año 2013 en relación al 2012 (P1= 2012-P2=2013) el renglón de Derechos Municipales obtuvo un incremento significativo de L33,953.84 equivalente al 21.93%, el Impuesto de Industria y Comercio obtuvo un incremento en L11,487.00 equivalente al 20.85%, el Impuesto Sobre Bienes Inmuebles incremento en L28,244.25 equivalente a 138% el Impuesto Personal experimentó un incremento de en L3,582.39 equivalente al 97.66%, las Tasas por Servicio aumentaron en un L972.00 equivalente a 21.77%, lo anterior se debe a que los contribuyentes si están cumpliendo con sus obligaciones tributarias, además de haberse actualizado los valores catastrales, y los Derechos municipales aumentaron en un L33,953.84 equivalente a un 21.93 (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Página 7). Ver gráfico 5.



Los Ingresos no Tributarios se componen por los siguientes renglones: Multas, Recargos, Recuperación por Impuestos y Derechos en Mora, Recuperación por Servicios Municipales en Mora, Recuperación por Renta de Propiedades, Renta de Propiedad. Intereses Artículo 109 de la Ley de Municipalidades. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Página 7). Ver gráfico 6.

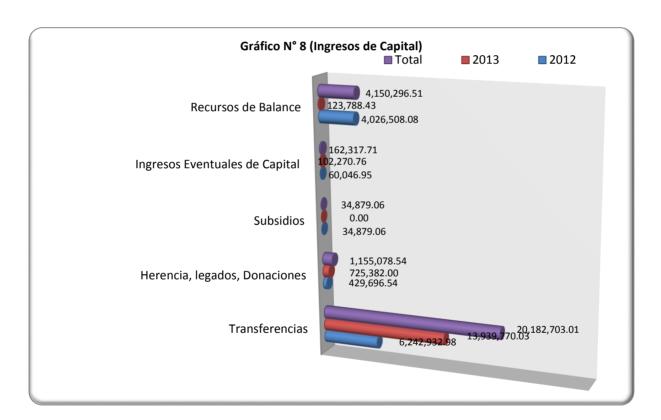


Los Ingresos no Tributarios más relevantes fueron: Recuperación de Impuestos y Derechos en Mora, se observa que la recaudación del año 2013 con relación al 2012 la recuperación de Impuestos y Derechos en mora obtuvo un incremento de L5,593.76 equivalente al 88.35%, la recuperación de Servicios Municipales en mora tuvo un incremento de L72.00 equivalente al 100%, el cobro de intereses según Artículo 109 de la Ley de Municipalidades disminuyeron en L1,456.12 equivalente al 84%. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Página 7). Ver gráfico 7



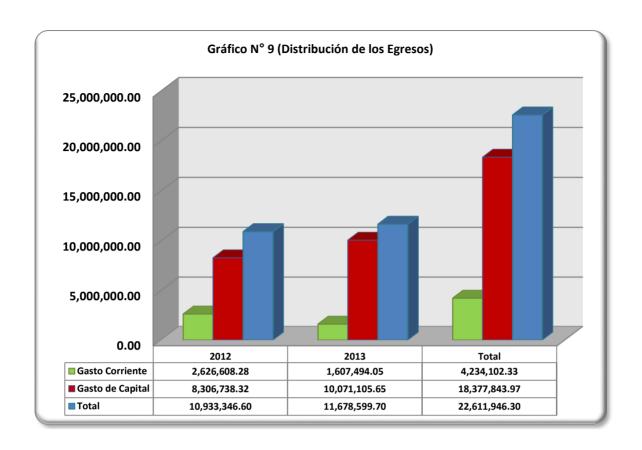
En conclusión la Administración Municipal durante el año 2013 mejoró sus ingresos corrientes con relación al año 2012 por valor de L76,837.11 equivalente a un incremento del 29.21%; esto se debe a que la Municipalidad no ha implementado ninguna políticas para incentivar a la población a pagar los impuestos, además la Municipalidad no ha implementado el Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI), como un medio de control más eficiente para el registro de las recaudaciones, donde puede obtenerse directamente información de los diferentes tipos de impuestos, tasas, servicios, mora, multas, intereses y recargos aplicados a los contribuyentes.

En los **Ingresos de Capital**, los valores más significativos se concentraron en las Transferencias recibidas de la Administración Central, seguidas de los Otros Ingresos de Capital y La Herencias, Legados y Donaciones. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Página 7). Ver gráfico 8.**

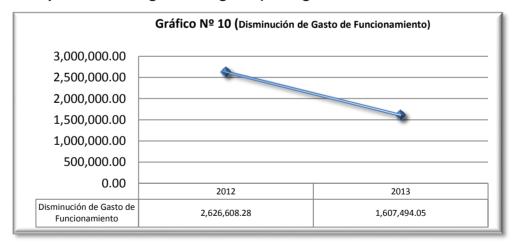


2. ANÁLISIS DE EGRESOS:

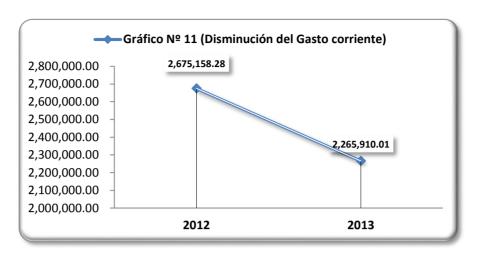
La Municipalidad de San José, Departamento de Choluteca, ejecutó gastos totales del período comprendido entre el 01 de enero del año 2012 al 31 de diciembre del año 2013, por la suma de L22,611,946.30, los cuales se aumentaron en L745,253.10 para gastos de funcionamiento propios de la Municipalidad, según los programas generales de la Municipalidad, el gasto corriente que incluye íntegramente los gastos de funcionamiento, sumó la cantidad de L4,234,102.33 y los gastos en inversión fueron por la cantidad de L18,377,843.96. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Página 8). Ver gráfico 9.



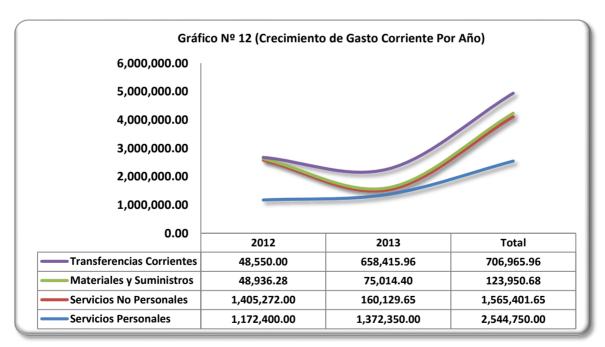
2.1 Los Gastos de Funcionamiento de la Municipalidad, disminuyó en el año 2013 en relación al año 2012 en L1,019,114.23 lo que representa un 38.8%.(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Página 8). Ver gráfico 10.



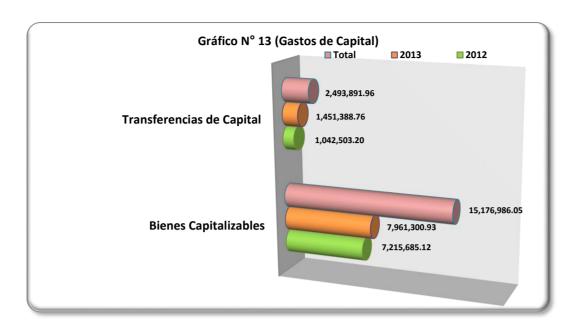
2.2 Los Gastos Corrientes disminuyeron en el período del 2013 en relación al año 2012 en L409,248.27 lo que representa un 15.3%. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Página 8) ver gráfico N°11.



Esta deducción es debido principalmente a la disminución del gasto en concepto de Servicios No personales, donde este gasto en el año 2013 en relación al 2012 se disminuyó en L1,245,142.35 lo que representa un 89%, los Servicios Personales, presentaron un incremento de L199,950 del año 2013 en relación al año 2012que equivale a un 17%; en relación a los demás rubros como Materiales y Suministros que tuvieron una incremento del 2013 al 2012 de L26,078.12 que representa un 53%, en relación a los Gastos de Transferencias Corrientes del año 2013 al año 2012, tuvieron un incremento de L609,865.96 que representa un 1,256%. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Página 8). Ver gráfico 12.



2.3 Los Gastos de Capital totales en el período suman la cantidad de L17,670,878.01 de los cuales se incrementaron en de L1,154,501.37 para Bienes Capitalizables o Construcciones y Mejoras de Obras Civiles y Sociales, la cantidad de L15,176.986.05 para cubrir Transferencias de Capital L2,493,891.96. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Página 8). Ver gráfico 13.



ANÁLISIS DE INGRESOS Y EGRESOS DURANTE EL PERÍODO DEL 2012 AL 2013

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:

3.1 Ingresos

Los Ingresos Corrientes de la Municipalidad tuvieron un incremento con relación a los años 2012 y 2013; los rubros más significativos fueron las recaudaciones Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto personal, Derechos Municipales, Tasas por Servicios Municipales, Impuesto sobre Industria Comercio y Servicios, Impuesto Pecuario.

La relación del promedio de Ingresos Corrientes contra Gasto Corriente es de 0.1220, (L602,979.95/L4,941,068.29) lo que significa que los Ingresos Corrientes financiaron el **12%** a los Gastos Corrientes.

La relación del promedio de Ingresos Corrientes, en comparación con los Gastos de Funcionamiento es de 0.1424 (L602,979.95/4,234,102.33), lo que significa que los Ingresos Corrientes Financiaron el **14%** de los Gastos de Funcionamiento.

La relación promedio de Ingresos Corrientes entre Gastos Totales es de 0.0266,(L602,979.95/L22,611,946.30) lo que significa que los Ingresos Corrientes financiaron el **2.66%** de los Gastos Totales.

3.2 Gastos

Del total de los Gastos de la Municipalidad durante el período del 2012 al 2013; el 22% fueron destinados a Gastos Corrientes, equivalentes a L4,941,068.29, como ser planillas (sueldos y salarios), dietas, viáticos y otros gastos destinados al uso interno, por ejemplo gastos de la Tesorería, Unidad Municipal Ambiental, Catastro Municipal, etc. los que

requieren además gastos de papelería y útiles (Materiales), combustible para movilización, servicios básicos (telefonía), mantenimiento y materiales y suministros. Todos estos gastos son los comprendidos en gastos corrientes que incluyen los objetos de gasto presupuestario del grupo 100, 200, 300, 400 y 500, se exceptúan de los mismos las construcciones, adiciones y mejoras de obras y transferencias y en general todos los gastos de capital, además de otros programas orientados a inversión en obras públicas y actividades sociales. El total de Gastos de Capital (L17,670,878.01) se distribuyeron de la siguiente manera: L15,176,986.05 para Bienes Capitalizables o Construcciones y Mejoras de Obras Civiles y Sociales, la cantidad de L2,493,891.96 para cubrir Transferencias de Capital. **Ver gráfico N° 11.**

La Municipalidad, de acuerdo al análisis efectuado del gasto cumplió con las disposiciones expresadas en los Artículos 91 y 98 de la Ley de Municipalidades, ya que no sobrepaso el límite permitido para gasto de funcionamiento, y dando una buena utilización al ingreso de capital ya que se destinó a inversión entre los años 2012 y 2013, asimismo cumplió con los establecido en el Artículo 14 numeral 3 de la Ley de Municipalidades.

3.3 Objetivos de la Municipalidad

- De conformidad con lo que establece el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades vigente, entre los objetivos de la Institución es velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;
- Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios.

Conclusión

La Municipalidad, de acuerdo al análisis efectuado del gasto, cumplió con las disposiciones expresadas en el Artículo 91 y 98 de la Ley de Municipalidades, no sobrepasando el límite permitido para gasto de funcionamiento, y dando una buena utilización al ingreso de capital, ya que no hubo exceso sino que refleja un superávit de L1,110,761.11 por lo que no se está afectando la Inversión en obras para este año 2013, valores ejecutados del gasto de funcionamiento según Ley:

CUADRO Nº 1

(Expresadas en Lempiras)

	Año	Valor del Ingreso Corriente	Valor de las Transferencias	Gasto de Funcionamiento Permitido Por la Ley (65%)	Gasto de Funcionamiento Ejecutado por la Municipalidad	Superavit de Funcionamiento	% en Exceso	o
ĺ	2013						No	Hay
	2013	339,908.53	13,939,770.03	2,718,255.16	1,607,494.05	1,110,761.11	exceso	-

Nota: Los valores reflejados en el presente cuadro fueron tomados de las Rendiciones de Cuentas de los años examinados. 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 2012 el 65% de los ingresos corrientes. En relación a las transferencias del 10% para el año 2013 se consideró el 15%, según el Artículo 91 (Decreto N° 127-2000 y 143-2009) de la Ley de Municipalidades.



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

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



Señores Miembros de la Corporación Municipal Municipalidad de San José Departamento de Choluteca Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de San José, Departamento de Choluteca, a los rubros de Caja y Bancos, Presupuesto, Ingresos, Gastos por Servicios Generales, Fondos ERP, Propiedad Planta y Equipo, y Obras Públicas, por el período comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2013.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas 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 de acuerdo con 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 sí los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra 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 Municipal, es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada, cuyos objetivos son suministrar una seguridad razonable, aunque no absoluta de, que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

También hemos emitido informe preliminar con fecha 28 de abril del 2014, nuestra consideración del control interno sobre los aspectos administrativos, financieros y contables de la Municipalidad y de nuestras pruebas de cumplimiento con algunas provisiones de los convenios, leyes, y regulaciones. Tal informe es parte integral de nuestra auditoría realizada según las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras y debe ser leído en relación a este informe, considerando los resultados de nuestra auditoría.

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

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso presupuestario
- Proceso de ingresos y gastos
- Proceso de generación y recaudación de impuestos

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó los siguientes hechos que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no nos



permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la Administración de la Municipalidad de San José, Departamento de Choluteca.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

- 1. No se realizan arqueos a los fondos de Caja Chica y Caja General.
- 2. Algunas fichas catastrales del impuesto sobre bienes inmuebles son llevadas con lápiz grafito.
- 3. No existe un control eficiente de la entrega de los permisos de operación, y no tienen su expediente.
- 4. No se elaboran expedientes para los contribuyentes sujetos al pago de permisos de construcción.
- 5. Algunos expedientes de los miembros de la Corporación Municipal y del personal no se encuentran completos.
- 6. La Municipalidad no tiene un plan establecido para la capacitación del personal.
- 7. La Municipalidad no ha establecido controles para el uso del combustible.
- 8. Los materiales y suministros de oficina se asignan y custodian de manera informal.
- 9. Hay inconsistencias en las actas de sesiones de Corporación Municipal.

Tegucigalpa, MDC, 11 de junio de 2014

Alejandro José Castillo Mateo Supervisor

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 A LOS FONDOS DE CAJA CHICA Y CAJA GENERAL

Al analizar el área de Tesorería, se comprobó que no se realizan arqueos independientes y sorpresivos, de los fondos manejados en caja chica, asignado a Norita Ramírez Maldonado por un monto de L5,000.00 para pagos menores, de igual forma se comprobó que no se efectúan arqueos a los fondos manejados en Caja General, de los ingresos corrientes percibidos por los diferentes impuestos tasas y servicios, en resguardo de la Tesorera Municipal, valores que se encuentran así:

Responsable del fondo	Cargo	Monto Manejado (L)	Días de recaudación
Aida Jissela Espinosa Espinoza	Tesorera Municipal	7,434.80	Del 03 al 07 de marzo
		5,295.64	Del 17 al 21 de marzo
		4,377.88	Del 24 al 28 de marzo

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-16 Arqueos Independientes.

Sobre el particular en fecha 10 de abril del 2014, el Señor Carlos Enoc Moran Oliva, Alcalde Municipal, manifestó: "El Alcalde junto con la corporación municipal ya nombraron un empleado para que realice los Arqueos sorpresivos a los fondos que se manejan en caja general y caja chica."

El no realizar arqueos periódicos podría no detectados errores y ocasionar pérdidas económicas a la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN Nº 1 AL ALCALDE MUNICIPAL

Asignar una persona independiente de la Tesorería, para que se efectúen arqueos periódicos de los diferentes fondos que existan (Caja Chica y Caja General) y de documentos provenientes de ingresos, en forma periódica y de manera sorpresiva, dejando evidencia escrita de la labor realizada.

2. <u>ALGUNAS FICHAS CATASTRALES DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES</u> SON LLEVADAS CON LÁPIZ GRAFITO

Al evaluar el rubro de ingresos específicamente en el Impuesto de Bienes Inmuebles, se comprobó que algunas fichas catastrales están sujetas a alteración, ya que se elaboran de forma manual con lápiz grafito, por lo que la información ahí reflejada puede ser modificada con facilidad, a continuación algunos ejemplos:

Clave Catastral	Nombre del Contribuyente	Aldea
06-1402-f642-03-0011	Sofía Bustillo	Coraycito
10-1401-1f32-31-0016	María Isidra cabrera	Las Tunas
06-1401-1f32-31-0015	Leandra María Cabrera	El Cacao
06-1403-1f32-41-0012	Mariano López Canales	El Cacao

Clave Catastral	Nombre del Contribuyente	Aldea
06-1403-1f32-36-0006	Mariano López Canales	El Cacao

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Norma General del Control Interno TSC-NOGECI V-01.- Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-13.- Revisiones de Control y TSC-NOGECI VI-02.- Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el Particular en fecha 11 de abril del 2014, el señor Oscar Daniel Cruz Martínez, Jefe de Catastro, manifiesto: "Al entrar al cargo del Departamento de Catastro las fichas ya habían sido llenadas el área urbana con lápiz grafito y a partir de hoy me comprometo a pasar las que están llenadas con lápiz grafito a lápiz tinta."

Lo anterior ocasiona que la información y datos personales de cada uno de los contribuyentes a este Impuesto estén sujetos a alteraciones.

RECOMENDACIÓN Nº 2 AL ENCARGADO DE CATASTRO

Proceder a llenar las fichas catastrales con lápiz tinta indeleble, evitando el uso de corrector en las mismas y abreviaturas en las tarjetas, ya que estas deben ser claras y legibles, permitiendo asegurar la confiabilidad, calidad y veracidad de las mismas, lo que evitará cualquier alteración que pudiera afectar la base de cálculo de los impuestos en perjuicio de los recursos municipales.

3. <u>NO EXISTE UN CONTROL EFICIENTE DE LA ENTREGA DE LOS PERMISOS DE OPERACIÓN, Y NO TIENEN SU EXPEDIENTE</u>

Al evaluar el procedimiento para otorgar los permisos de operación, se constató que el Departamento de Control Tributario no cuenta con expedientes de permisos de operación de los negocios del municipio, asimismo no llevan un control de entrega de los permisos de operación, únicamente se quedan con la copia del mismo sin dejar evidencia de que el contribuyente haya recibido su respectivo permiso de operación.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno, TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información, TSC-NOGECI VII-01 Monitoreo del Control Interno TSCNOGECI VI-06 Archivo Institucional.

Sobre el particular en fecha 04 de abril del 2014, la Señorita Claudia Gissela Romero, encargada de Control Tributario, manifestó: "Notificándole que la información que me solicita no se encuentra actualizada por motivo de que anteriormente no había personal contratado del departamento de tributario, por los momentos no contamos con todos los expedientes de permisos de operación, pero se está trabajando para lograr el objetivo."

Como resultado de la situación antes expuesta, no es posible identificar y controlar el número de permiso de operación que se le asignó a determinada empresa, y si este se le cargo a la empresa correcta.

RECOMENDACIÓN Nº 3 A LA ENCARGADA DE CONTROL TRIBUTARIO

Implementar un control de entrega de los permisos de operación, que pueda validar y confirmar que el contribuyente recibió el correspondiente permiso de operación, asimismo proceder a elaborar los expedientes de los permisos de operación otorgados a los contribuyentes que han aperturado negocios en el municipio, el expediente debe contener: como mínimo: Fotocopia de la Identidad, Solvencia Municipal, Fotocopia de la Escritura de Comerciante Individual o de Sociedad, Solicitud del permiso, recibo de pago, entre otros.

4. NO SE ELABORAN EXPEDIENTES PARA LOS CONTRIBUYENTES SUJETOS AL PAGO DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN

Al analizar el rubro de ingresos, y revisar específicamente los permisos de Construcción, se comprobó que no se llevan expedientes de contribuyente, que contengan toda la información necesaria para su control, dificultando de esta forma la revisión y cálculo correcto. Ejemplos:

Recibo	Fecha del recibo	Descripción	Valor (L)
06149	07/02/2014	Permiso para construcción de vivienda de adobe	100.00
06195	06/03/2014	Permiso para construir casa de material de la ladrillo	150.00

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC - NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular en fecha 10 de abril del 2014, el Señor Carlos Enoc Moran Oliva, Alcalde Municipal, manifestó: "El Director municipal de Justicia se compromete a partir de la fecha a llevar un expediente individual por cada Permiso de Construcción que extienda."

Sobre el particular en fecha 04 de abril del 2014, el señor Santos Lidio Ortiz, Director Municipal de Justicia, manifestó: "No contamos con expedientes de los permisos de construcción ya que en la municipalidad solo se realizan la autorización de permisos sin dejar expediente alguno; notificándole también que no existen expedientes de solicitud de contribuyentes que pagaron el impuesto de extracción de recursos ya que se realizan una autorización de permiso sin dejar expediente alguno."

Lo anterior ocasiona que no se tenga el historial o antecedentes de los contribuyentes sujetos a este pago.

RECOMENDACIÓN Nº 4 AL DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA

Elaborar expedientes por contribuyentes sujetos al pago por permisos de construcción con todos los datos necesarios como ser:

a) Solicitud del permiso de construcción:

- b) Copia de tarjeta de identidad del solicitante o en caso de una empresa legalmente constituida copia del RTN;
- c) Solvencia municipal;
- d) Planos originales según tipo y monto de la obra;
- e) Copia del recibo de pago.

5. <u>ALGUNOS EXPEDIENTES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN</u> MUNICIPAL Y DEL PERSONAL NO SE ENCUENTRAN COMPLETOS

Al evaluar el Control Interno al rubro de Recursos Humanos, se comprobó que los expedientes de los miembros de la Corporación Municipal y de los empleados municipales, no se encuentran completos ya que les hace falta documentación importante, como ser:

Nombre del Funcionario	Cargo que desempeña	Fecha de toma de posesión	Observación
Carlos Enoc Moran Oliva	Alcalde Municipal	25-01-2014	En los expedientes solo se encontró la Declaración Jurada
Víctor Daniel Oliva Ramírez	Vice Alcalde Municipal	25-01-2014	No se encuentra ningún expediente
Guillermo Posada Velásquez	Regidor 4	25-01-2014	Solo se encuentra la Declaración Jurada
Hernán Isidro Ortiz	Regidor 3	25-01-2014	No se encuentra ningún expediente
Nahúm Zambrano Estrada	Conserje	01-02-2014	No se encontró ningún expediente

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

Sobre el particular en fecha 10 de abril del 2014, el Señor Carlos Enoc Moran Oliva, Alcalde Municipal, manifestó: "La Secretaria Municipal revisara los expedientes del personal y se compromete a ejecutar y completar los expedientes que no estén completos y solicitar a los empleados y miembros de Corporación Municipal los que falten."

Lo anterior ocasiona no tener información actualizada de los funcionarios y empleados de la municipalidad.

RECOMENDACIÓN Nº 5 AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar Instrucciones a quien corresponda para proceder a solicitar a los funcionarios y empleados municipales la documentación pertinente para la conformación de los expedientes, los que deberán contener lo siguiente:

- Curriculum vitae actualizado, fotocopia del título obtenido (si aplica); en caso de ser universitario este debe estar debidamente autenticado
- > Fotocopia de documentos personales (Tarjeta de identidad, RTN)
- > Solvencia Municipal
- Acción de personal
- Constancia de declaración jurada de bienes (en los casos que lo amerite).
- Caución (si aplica)
- > Credencial del Tribunal Supremo Electoral (si aplica)
- > Certificación de punto de acta de nombramiento y/o contrato de trabajo,

- > Ficha de vacaciones pagadas o disfrutadas,
- > Permisos o licencias con o sin goce de sueldo
- > Diplomas o constancias que les hayan sido otorgadas

6. <u>LA MUNICIPALIDAD NO TIENE UN PLAN ESTABLECIDO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL</u>

Al evaluar el área Servicios Personales, se comprobó que la Municipalidad no cuenta con un Plan establecido para la Capacitación del Personal, ya que se constató que varios funcionarios desconocen procedimientos básicos de control administrativo y procedimientos legales de la Ley de Municipalidades.

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

Sobre el particular en fecha 10 de abril del 2014, el Señor Carlos Enoc Moran Oliva, Alcalde Municipal, manifestó: "El Alcalde Municipal se compromete a gestionar y buscar los medios necesarios para capacitar los empleados sobre el código de conducta ética del Servidor Público."

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

RECOMENDACIÓN Nº 6 AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las gestiones para solicitar colaboración a la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, sobre las capacitaciones brindadas por estas instituciones, con el fin de que pueda solicitar e inscribir al personal para las capacitaciones correspondientes, elaborando previamente a lo interno de la Municipalidad a través de un Plan de Capacitación priorizando las necesidades de capacitación, que deberá ir dirigido a fortalecer las áreas críticas de la administración municipal y el cumplimiento legal, tomando como referencia el manual genérico de capacitación elaborado por la AMHON y publicado en su página de internet.

7. <u>LA MUNICIPALIDAD NO HA ESTABLECIDO CONTROLES PARA EL USO DEL COMBUSTIBLE</u>

Al evaluar el Control Interno que actualmente utiliza la Municipalidad para el uso y custodia de los activos fijos, se comprobó la existencia de una motocicleta la cual está asignada al Alcalde Municipal Carlos Enoc Marín Oliva y manejada por el Conserje señor Nahúm Zambrano Estrada, observando que en la factura de compra del combustible no se especifica la cantidad de galones de combustible que se está administrando a la motocicleta, asimismo la Municipalidad no lleva un control adecuado en cuanto a la cantidad de combustible que se utiliza en la motocicleta por cada recorrido que realiza.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: Norma General de Control Interno, TSCNOGECI-V-21 Dispositivos de Control y Seguridad.

Sobre el particular en fecha 10 de abril del 2014, el Señor Carlos Enoc Moran Oliva, Alcalde Municipal, manifestó: "El Alcalde Municipal se compromete a llevar este control para el suministro de combustible de la motocicleta."

En no tener un control eficaz de los equipos que utilizan combustible en la municipalidad, ocasiona pagar valores sin obtener los resultados para lo que se pagó al adquirir este insumo, pudiendo afectar con ello la economía municipal.

RECOMENDACIÓN Nº 7 AL ALCALDE MUNICIPAL

Diseñar e implementar procedimientos de control para el consumo del combustible que se le administra a la motocicleta propiedad de la Municipalidad, dónde se evidencie por lo menos la cantidad de kilómetros recorridos, el combustible utilizado, los viajes o actividades realizadas y el mantenimiento que se les da a la misma.

8. LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DE OFICINA SE ASIGNAN Y CUSTODIAN DE MANERA INFORMAL

Al analizar el área de materiales y suministros, específicamente al área de Materiales y Suministros, se comprobó que la Municipalidad no tiene un control de las compras que van realizando y de las entregas a los diferentes departamentos; asimismo no cuenta con un lugar o bodega donde guardar la existencia de los materiales y suministros de equipo de oficina y limpieza, ya que al momento de la inspección se encontraron segregados en diferentes lugares de la Municipalidad.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI VI-04 Controles Sobre los Sistemas de Información.

Sobre el particular en fecha 10 de abril del 2014, la Señora Norita Ramírez Maldonado, Secretaria Municipal, manifestó: "El mobiliario descargado se encuentra en diferentes oficinas porque el techo de la bodega se encuentra en mal estado y el teclado que estaba en el patio era porque buscaba la llave de la bodega para guardarlo; la Secretaria Municipal se compromete a llevar un control sobre las entradas y salidas de los materiales y suministros de equipo de oficina y de limpieza. El Alcalde Municipal se compromete a arreglar el techo de la bodega para que todos los mobiliarios descargados sean guardados en un solo lugar donde tendrá acceso solo la secretaria."

Al no tener un lugar específico para el almacenamiento y mecanismos de asignación y recibe los materiales o equipo adquirido puede provocar mala utilización de los mismos.

RECOMENDACIÓN Nº 8 A LA SECRETARIA MUNICIPAL

Proceda a implementar el módulo electrónico de inventario de papelería para manejar el Inventario de Útiles de oficina tanto de entradas como de salidas de papelería que soliciten los departamentos. Asimismo acondicionar un lugar idóneo para la salvaguarda de los materiales y suministros de equipo de oficina y limpieza que la Municipalidad tiene en existencia.

9. <u>INCONSISTENCIA ENCONTRADAS EN LAS ACTAS DE SESIONES DE</u> CORPORACIÓN MUNICIPAL

Al analizar las Actas de sesiones de Corporación Municipal, se comprobó que algunas de estas reflejan las siguientes inconstancias:

a) Se encontraron manchones en corrector en las siguientes actas:

	No. De		
Tipo de sesión	Acta	Fecha	No. Folio
Ordinaria	1	15/01/2013	08
Ordinaria	5	15/02/2013	48
Ordinaria	6	28/02/2013	52
Ordinaria	10	26/04/2013	136,143,145
Ordinaria	15	14/06/2013	189
Ordinaria	17	15/07/2013	210, 216
Cabildo abierto	29	16/12/2013	337
Ordinaria	30	16/12/2013	346

b) La Secretaria lleva el libro de actas a su casa, ya que se lo llevaba para trascribir dichas actas.

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

Sobre el particular en fecha 10 de abril del 2014, el Señor Carlos Enoc Moran Oliva, Alcalde Municipal, manifestó: "La Corporación Municipal exigirá a la Secretaria Municipal que cumpla con dicha recomendación. Enviando copia de las actas a Gobernación Departamental y al Archivo Nacional a partir de este año 2014."

Lo anterior ocasiona, que la Municipalidad ponga en riesgo la legalidad y veracidad de las actas.

RECOMENDACIÓN Nº 9 A LA SECRETARIA MUNICIPAL

Abstenerse de sacar el libro de actas de las oficinas de la Municipalidad, y la transcripción de las actas sea registrada inmediatamente y permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere en las mismas.



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

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 San José
Departamento de Choluteca
Su Oficina

Estimados señores:

Hemos auditado los presupuestos ejecutados de la Municipalidad de José, Departamento de Choluteca, correspondientes al período comprendido al año terminado del 31 de diciembre de 2013, cuya auditoría cubrió el período comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2013 y de la cual emitimos nuestro informe.

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

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Disposiciones Generales del Presupuesto, del Decreto 135-94 de fecha 28 de marzo de 1998, Normas Técnicas de Subsistemas de Bienes Nacionales y Código Civil.

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

Tegucigalpa MDC, 11 de junio de 2014.

Alejandro José Castillo Mateo Supervisor

José Timoteo Hernández Reyes Jefe del Departamento de Auditorías Municipales **Guillermo Amado Mineros** Director de Municipalidades

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

B. CAUCIONES

Al evaluar el Control Interno al área de Servicios Personales, se determinó, que el Alcalde, Tesorera y la Secretaria Municipal, que manejan Bienes y fondos municipales cumplieron con este requisito cumpliendo lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 97.

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

En la evaluación del control interno del área de recursos humanos, se constató que el Regidor Segundo Municipal Hernán Isidro Ortiz Reyes no ha presentado la declaración jurada de bienes. Pero en el transcurso de la auditoria por medio de nota de fecha 10 de abril del 2014 se presentó la copia de la Declaración Jurada.

D. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Municipalidad de San José, Departamento de Choluteca cumplió con el requisito de presentar los informes de Rendición de Cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas para el año 2013 en las oficinas del Departamento de Rendiciones de Cuentas de la Dirección de Auditorías Municipales.

E. <u>HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS</u>

1. LOS FORMATOS DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO NO SON UTILIZADOS PARA EL COBRO DE DICHO IMPUESTO

Al analizar el área de Ingresos, se comprobó que la Municipalidad tienen un talonario de formatos de Declaración Jurada del Impuesto sobre Industria Comercio y Servicio con correlativo N°000001 al N°000050 de los cuales solo se encontró lleno el correlativo N°000008, por lo que se pudo apreciar que no se le exige al contribuyente presentar una Declaración Jurada anual para este impuesto, siendo esta la base para el cálculo del impuesto como lo establece la Ley de Municipalidades.

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículos 96 y 117.

Sobre el Particular en fecha 23 de abril del 2014, la Señora Claudia Gissela Romero, Encargada del Departamento de Control Tributario, manifestó: "La encargada del departamento de tributaria se compromete a exigir al contribuyente presentar una declaración jurada anual para el cobro del Impuesto Sobre Industria Comercio y Servicio, y por falta orientación desconocía que se le exigía al contribuyente presentar dicha declaración."

Lo anterior ocasiona no tener un dato de base real para el cálculo y cobro correcto del Impuesto de Bienes Inmuebles.

RECOMENDACIÓN Nº 1 A LA ENCARGADA DE CONTROL TRIBUTARIO

Proceda a usar correlativamente los formatos de Declaración Jurada del Impuesto de Industria Comercio y Servicio, además se deberá 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.

2. <u>SE ENCONTRÓ UN SALDO PENDIENTE DE COBRO DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE LA ANTENA DE TELEFONÍA</u>

Al evaluar el rubro de ingresos, específicamente en el área de recuperación de saldos pendientes de cobro de los diferentes impuestos, tasas y servicios municipales, se constató que la Empresa de Telefonía Celular "TIGO" no completó el pago correspondiente al permiso de operación de las antenas del año 2013 por un monto de L70,276.00.

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades es sus Artículos 111 y112. Reglamento de la Ley de Municipalidades en sus Artículo 40 numeral 1 y 201.

Sobre el Particular en fecha 23 de abril del 2014, la Señora Aida Jissela Espinoza, Tesorera Municipal, manifestó: "Cuando la empresa viene a pagar ya viene con el cheque ya elaborado, en este caso el pago del 2013 fue de L29,723.54 quedando pendiente de cancelar L70,276.46, con respuesta a esta situación la Alcaldía Municipal de San José, procederá a realizar el trámite correspondiente para la recuperación de lo adeudado."

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

RECOMENDACIÓN 2 A LA ENCARGADA DE CONTROL TRIBUTARIO

Proceder a realizar las gestiones correspondientes que permitan la recuperación del monto adeudado con la Empresa de Telefonía Celular TIGO.

3. <u>SE ENCONTRARON ÓRDENES DE PAGOS PAGADAS EN EFECTIVO POR LA CAJA GENERAL</u>

Al evaluar el rubro de Gastos, se comprobó que la Tesorera Municipal durante el período auditado realizó pagos en efectivo de la Caja General, considerando que la Municipalidad cuenta con un fondo de caja chica y un reglamento del mismo aprobado por la Corporación Municipal donde establece el Artículo 9: Cuantía de los Pagos "El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar el 15% que equivale a L750.00 del monto asignado a la caja chica que es de L5,000.00, ver detalle de los pagos efectuados en efectivo:

Gastos efectuados en efectivo (Expresado en Lempiras)

Objeto	Cantidad de	(Expressed on Estimplica)	Total Pagado
del Gasto	Orden de Pago	Descripción	en Efectivo
111	10	Pago de planilla de Sueldos y salarios	605,000.00
114	2	Pago de Aguinaldo y Décimo cuarto mes	117,250.00
241	4	Mantenimiento y reparación de maquinaria, equipo de oficina	10,060.00
255	1	Pago de servicios técnicos	37,243.05
263	4	Pago de Publicidad	3,519.60
264	2	Pago de fianza	1,880.00
265	2	Pago costos bancarios	1,110.00
272	63	Pago de viáticos al interior	49,538.00
275	1	Pago de costos de trasporte para personas	300.00
291	4	Gastos de protocolo	33,300.00
311	5	Pago de alimentos	12,853.00
322	2	Compra de uniformes para equipos de futbol	3,911.00
331	3	Compra de folders	1,915.00
332	7	Compra de resmas de papel	11,127.00
333	1	Pago de fotocopias	690.03
343	1	Compra de llanta para moto	900.00
356	4	Combustibles para moto	2,690.00
358	5	Pago de material de aseo	2,046.00
392	4	Compra de útiles para oficina	2,733.06
393	5	Compra de material eléctrico, extensiones	1,932.00
397	1	Compra de plásticos (papeleras)	115.00
399	3	Otros (caja chica)	4,668.00
475	8	Pago de apertura de carreteras	285,000.00
514	15	Ayudas a personas	11,098.00
571	1	Subsidio a personas	2,360.00
573	7	Subsidios a patronatos	91,186.00
581	35	Subsidios a la administración central (Escuelas, institutos, centros de salud)	493,976.00
	Total		1,788,400.74

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad de San José, Choluteca año 2013, Artículo 9 Cuantía de los Pagos y el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-PROCI-06: Prevención.

Sobre el Particular en fecha 27 de abril del 2014, la Señora Aida Jissela Espinoza, Tesorera Municipal, manifestó: "Respecto a las cuentas de egresos nº 111 y 114 263-264-265-272-275-291-321-322-333-343-356-358-392-393-397-399-475-514-573 y 581 que se pagaron en efectivo Estos pagos que se generan por suministros de materiales de oficina pago de planillas de trabajadores, planillas de empleados y funcionarios municipales, subsidios ayudas sociales se hacen en efectivo ya que se compra cuando se tiene la necesidad, y el banco queda muy retirado del municipio lo cual hay que viajar a la Ciudad de San Lorenzo Valle, a cambiar un cheque y por lo general la mayoría que se pagó fueron planillas de trabajadores que cada trabajador se le pagaban L750.00 motivo por el cual resulta demasiado costoso ir al banco por un cheque de ese valor. En el caso las planillas de Sueldos y salarios, a partir del mes de Febrero estamos pagando con cheques. Y nos comprometemos a seguir implementando esta recomendación de pagar mediante cheques tanto los gastos menores como las Planilla de décimo cuarto mes de salario y aquinaldo a empleados y funcionarios municipales al igual a partir de este mes de mayo se le hará un cheque a la encargada de caja chica para cubrir estos gastos que se liquidan en su mayoría. Mediante la caja chica y así evitaremos que se generen en efectivo., Referente a cuentas de egresos 241 valor pagado en efectivo por la municipalidad L350.00 Existen órdenes de pago nº2936-2969-3041 por L2,900.00; L5,000.00 y L1,810.00 que fueron pagadas con cheque. Sumando un total de L9,710.00. Referente a cuentas de egresos 255 Este valor fue pagado totalmente con cheque nº 52873819 órdenes de pago nº 5918 por L37,243.05. Cuenta de egresos 311 valor pagado

en efectivo por la Municipalidad L8,248.00 Existe orden de pago n° 2826 por L4,335.00 que se pagó con cheque n° 52873746 Cuenta de egresos 332 valor pagado en efectivo por la municipalidad L8,233.03 Existe orden de pago n° 2796 por L2,893.97.00 que se pagó con cheque n° 52873709, Cuenta de egresos 581 valor pagado en efectivo por la municipalidad L254751.90 existen L239,224.10 en órdenes de pago del 01 de marzo al 31 de diciembre 2013 que se pagaron con cheque., Cuenta de egresos 573 valor pagado en efectivo por la municipalidad L46,342.00 Existe 2 orden de pago n° 2867 por L24,108 .00 y otra n° 3029 por L20,736.00 que se pagó con cheque n° 52873765-54485944. Cualquier duda pues las podemos corroborar revisando las órdenes de pago junto con el auditor."

Al no realizarse los pagos de montos significativos, mediante la emisión de cheques se corre el riesgo que al realizar dichos pagos los proveedores o acreedores fundamenten que no se les ha hecho efectiva la cancelación; en vista que no existen evidencia de la recepción del pago y por consiguiente este procedimiento no refleja la transparencia esperada en el proceso asimismo puedan ocurrir perdidas por asaltos.

<u>RECOMENDACIÓN Nº 3</u> A LA TESORERA MUNICIPAL.

Proceder a realizar con fondo de Caja Chica los gastos menores como se estipula en el Reglamento de Caja Chica; asimismo cuando tengan que realizar erogaciones con cantidades superiores a L750.00, deberán a su vez buscar un mecanismo para que los cheques de pagos de planillas de mano de obra se emitan a nombre de una sola persona ajena a la Tesorera Municipal y de esta manera evitar un descontrol en el uso del efectivo.

4. LA MUNICIPALIDAD NO POSEE EL FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

Al revisar el rubro de Ingresos, se comprobó que la Municipalidad no posee el formato de la Declaración Jurada del Impuesto de Bienes Inmuebles, manifestando el encargado de Catastro que ellos trabajan únicamente con el mapa catastral del municipio y las fichas catastrales de los contribuyentes sujetos a este impuesto para el cobro de sus tributos, siendo estas la base de generación de ingresos para la Municipalidad.

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento de la Ley de Municipalidades en su Artículo 86.

Sobre el particular en fecha 10 de abril del 2014, el Señor Carlos Enoc Moran Oliva, Alcalde Municipal, manifestó: "El Jefe de Catastro se compromete a realizar los formatos de Declaración Jurada para el cobro del Impuesto de Bienes Inmuebles."

Lo anterior ocasiona no tener una base real para el cálculo y cobro correcto del Impuesto de Bienes Inmuebles.

RECOMENDACIÓN Nº 4 AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a la formulación del formato de la Declaración Jurada del Impuesto de Bienes Inmuebles que establece la Ley y el Reglamento de Municipalidades.

5. <u>LA MUNICIPALIDAD NO TIENE UN CONTROL ADECUADO DE LA MORA TRIBUTARIA</u>

Al evaluar el área de Ingresos, se comprobó que no existe registro de la deuda que mantienen los contribuyentes por concepto de impuestos, tasas y servicios, asimismo se observó que como gestión de cobro únicamente envían avisos de cobro los que no cuentan con el valor adeudado por el contribuyente ni con el acuse de recibo del mismo (en algunos solo se encontró la firma sin número de identidad), por lo que estos no cumplen con los requisitos legales necesarios para la ejecución de los mismos, debido a lo siguiente:

- a) Estás no cuentan con tarjetas de control por contribuyentes;
- b) No se presentan la declaración del impuesto de Bienes Inmuebles,
- c) No se efectúan las dos (2) notificaciones de cobro de forma consecutiva;
- d) No se mantiene un control de los avisos de cobro emitidos ni el número de requerimientos enviados. Por ejemplo:

Nombre Contribuyente	Monto adeudado (L)	Años adeudado	Fecha de envió del aviso de cobro	Observaciones
Benito Ortiz Fúnez	1,607.00	2012 y 2013	No tiene fecha	No especifica el No. de identidad, la firma de recibido del contribuyente y no se encontró evidencia de haber enviado los requerimientos.
Herederos Cruz Romero	1,342.70	2012 y 2013	No tiene fecha	No especifica el No. de identidad, la firma de recibido del contribuyente y no se encontró evidencia de haber enviado los requerimientos.
Florentino Zelaya Cruz	668.83	2012 y 2013	No tiene fecha	No especifica el No. de identidad, la firma de recibido del contribuyente y no se encontró evidencia de haber enviado los requerimientos.
Felicitos Ramírez	640.72	2013	No tiene fecha	No especifica el No. de identidad, la firma de recibido del contribuyente y no se encontró evidencia de haber enviado los requerimientos.

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades en sus Artículos 111 y 112; Reglamento de la Ley de Municipalidades en sus Artículos 40 numeral 1) y 201.

Sobre el particular en fecha 10 de abril del 2014, el Señor Carlos Enoc Moran Oliva, Alcalde Municipal, manifestó: "La Municipalidad ya está implementando el procedimiento para la recaudación de la deuda municipal. Adjunto copia de evidencias."

Asimismo en fecha 09 de abril del 2014, El señor Oscar Daniel Cruz Martínez, Jefe de Catastro, manifestó: "Por los momentos no se han suscritos ningún compromiso de pago con los contribuyentes en mora; se notifica también que ya enviaron los avisos de cobro para la recuperación de la mora."

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

RECOMENDACIÓN Nº 5 AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar todas las gestiones necesarios a la brevedad posible, para proveer de equipo, mobiliario y herramientas necesarias a la persona que se ha contratado para implementar las funciones del Departamento de Control tributario, y obtenga el 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 poder cumplir con el procedimiento establecido en la Ley de Municipalidades y 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.

6. <u>EL REINTEGRO DEL VALOR DE CAJA CHICA SE REALIZA EN EFECTIVO Y NO A TRAVÉS DEL MECANISMO DE EMISIÓN DE CHEQUES, Y NO SE REGISTRA EN LOS OBJETOS DEL GASTO CORRESPONDIENTE</u>

Al evaluar el área de Caja y Bancos, se comprobó que el reintegro de caja chica se realizan en efectivo y no a través del mecanismo de emisión de cheques, asimismo se constató que los gastos efectuados atreves de caja chica cuando se ingresan a la base de datos de egresos no se registra el objeto de gasto afectado, sino que se registra únicamente el valor total de los L5,000.00 dejando en blanco el campo del objeto del gasto, de igual forma algunas erogaciones sobrepasaron el límite de los L750.00 que equivale al 15% del monto de caja chica autorizado, a continuación se detallan algunos ejemplos:

N° Orden De Pago	Fecha	No. De Orden De Pago	Objeto Del Gasto	Beneficiario	Descripción Del Gasto	Valor (L)
2824	30/04/2013	2318.00		María Rita Baca Espinoza	Liquidación de caja chica correspondiente al mes de Abril año 2013	2,318.00
2864	31/05/2013	2067.00		María Rita Baca Espinoza	Liquidación de caja chica correspondiente al mes de Mayo año 2013	2,067.00
2912	28/06/2013	4072.00		María Rita Baca Espinoza	Liquidación de caja chica mes de junio 2013	4,072.00
2952	31/07/2013	5000.00		Liquidación De Caja Chica	Liquidación de caja chica correspondiente al mes de Julio 2013	5,000.00
3005	30/08/2013	5000.00		María Rita Baca Espinoza	Liquidación de caja chica correspondiente al mes de Agosto 2013	5,000.00
3038	30/09/2013	5000.00	311	María Rita Baca Espinoza	Liquidación de caja chica correspondiente al mes de septiembre 2013	5,000.00
3077	31/10/2013	5000.00		María Rita Baca Espinoza	Liquidación de caja chica correspondiente al mes de Octubre año 2013	5,000.00
3121	29/11/2013	5000.00		María Rita Baca Espinoza	Liquidación de caja chica correspondiente al mes de noviembre 2013	5,000.00
3171	30/12/2013	5000.00		María Rita Baca	Liquidación de la Caja chica correspondiente al mes de diciembre 2013	5,000.00

Desembolsos sobrepasaron el límite del 15%

Orden de Pago	Fecha	Objeto	Descripción	Tipo de documento	Monto pagado (L)
2912	28/06/2013	311	Alimentos y bebidas para el personal	Recibo	1,272.00
3005	30/08/2013	514	Ayuda social	Recibo	800.00
3038	30/09/2013	122	Acarreo de materiales	Recibo	800.00

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento Interno de Caja Chica de la Municipalidad de San José, Choluteca en su Artículo 9 Cuantía de los Pagos.

Sobre el particular en fecha 25 de abril del 2014 la Señora Aida Jissela Espinoza, Tesorera Municipal, manifestó: "En efecto los gastos de caja chica se realizan en efectivo y no utilizamos cheques para la liquidación además desconozco por que la encargada de la caja chica hacia pagos mayores a lo que establece el Reglamento de Caja Chica pero de igual nos comprometemos a partir del mes de mayo a realizar la liquidación de caja chica mediante cheques y evitaremos hacer pagos que no estén autorizados según reglamento, Respecto. A la base de datos de egresos no se afecta el objeto de gasto y se registra el valor total de liquidación, se hizo así la base de datos, pero al momento de revisar los gastos de liquidación de la orden de caja chica se refleja el objeto del gasto ejecutado."

Al no realizarse los reintegros de caja chica, mediante la emisión de cheques se corre el riesgo de que este procedimiento no refleje la transparencia esperada en el proceso.

RECOMENDACIÓN Nº 6 A LA TESORERA MUNICIPAL

Proceder a hacer los desembolsos de caja chica a través del mecanismo de emisión de cheque, y a realizar el registro de los gastos de caja chica en los objetos del gasto correspondiente en la base de datos de los egresos municipales.

7. <u>LA MUNICIPALIDAD NO DISPONE DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</u> QUE APOYEN EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DEL PERSONAL

Al analizar el Control Interno, se comprobó que la Municipalidad no cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo y que regulen, los derechos, obligaciones, y funciones de los empleados, así como la aplicación de sanciones en caso de alguna falta cometida por los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad.

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades en sus Artículos 25 numeral 4 y Artículo 47 numeral 6 y Artículo 103.

Sobre el particular en fecha 10 de abril del 2014, el Señor Carlos Enoc Moran Oliva, Alcalde Municipal, manifestó: "El Alcalde Municipal se compromete a realizar un reglamento interno de trabajo para que el personal tenga un mejor desempeño laboral."

Lo antes expuesto ocasiona que los empleados de la institución desconozcan sus funciones deberes y derechos.

RECOMENDACIÓN Nº 7 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Proceder a evaluar e implementar el Reglamento Interno de Trabajo a efectos de mejorar el control administrativo y promover la eficiencia operativa, para la realización de estos reglamentos utilizando la Caja de Herramientas para el fortalecimiento de la Gobernabilidad y Transparencia Municipal proporcionada por el Programa de Gobernabilidad y Transparencia (USAID).

8. NO SE INTERRUMPE LA CONTINUIDAD EN LA RENOVACIÓN DE LOS CONTRATOS A LOS EMPLEADOS EVENTUALES

Al evaluar el área de Servicios Personales, se comprobó que existe un empleado eventual con contratos firmados por todo el año completo. Ejemplo:

Objeto	Nombre del Empleado	Fecha del último Contrato suscrito	Duración del Contrato	Departamento Asignado	Monto del contrato
122	Saturnino Méndez	Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013	12 meses	Aseador de plaza publica	L35,000.00

Incumpliendo lo establecido en el Código de Trabajo en su Artículo 51.

Sobre el Particular en fecha 27 de abril del 2014, la Señora Aida Jissela Espinoza, Tesorera Municipal, manifestó, "En efecto se le hace contrato así únicamente al señor Saturnino Méndez Hernández quien es el encargado de hacer el aseo en la Plaza Pública municipal, ya que es una persona de escasos recursos económicos y no cuenta con otra ayuda más que la que le brinda la municipalidad mediante este contrato y hasta la fecha no se ha tenido ningún problema con el señor antes mencionado. Además él está de acuerdo que no obtendrá otro beneficio más que el pago."

Lo antes expuesto, este empleado municipal aunque sean por contrato ya se consideran permanentes, adquiriendo todos los derechos establecidos en el Código de Trabajo, lo cual viene a incrementar el pasivo laboral y en caso de ser despedido pueda demandar a la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN Nº 8 AL ALCALDE MUNICIPAL

A futuras contrataciones de empleados eventuales debe realizarse solo contrataciones de tiempo con carácter ocasionales y que su naturaleza temporal o proyectos específicos, evitando la contratación de jornal y que estos también están amprados y solo debe ser en tiempos de emergencia ya que es por un tiempo determinado y no continuo, para evitar incrementar el pasivo laborar.

9. PAGO DE ESTE IMPUESTO SOBRE LA RENTA LO REALIZÓ EL CONTRATISTA Y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DIRECTAMENTE A LA DEI

Al analizar el área de Gastos, se constató que la Administración Municipal no realiza la Retención del 12.5% de Impuesto Sobre la Renta a los contratos suscritos por servicios técnicos profesionales y a los empleados municipales sujetos a retención en la fuente no les retiene el impuesto correspondiente como lo establece el Artículo 22, ya que el pago de este impuesto lo realizó el contratista y el empleado municipal directamente a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), y no la Municipalidad como empresa retenedora

Objeto	Nombre del	Valor	Valor del Impuesto
Objeto	Contribuyente	Gravable (L)	Sobre la Renta (L)
111	Carlos Núñez Estrada	18,000.00	2,700.00
255	Augusto Inestroza	37,243.05	4,655.38
	Total		7,355.38

Incumpliendo lo establecido en el Código Tributario, Artículo 29, Ley del Impuesto Sobre la Renta en su Artículo 22 y 50 párrafos cuarto.

Sobre el Particular en fecha 27 de abril del 2014, la Señora Aida Jissela Espinoza, Tesorera Municipal," manifestó, respecto con el contrato al señor Augusto Inestroza pues la retención no se le hizo como lo dice el art. 22, pero si pago el valor que le correspondía por L4,655.38 ya que se le extendió un cheque a su nombre y el al momento de recibir el cheque entrego el valor en efectivo que se le iba a retener por concepto del 12.5%, razón por la que no aparece reflejado mediante retención de cheque y seguidamente el alcalde entero esta retención al banco para la DEI. Respecto a la retención en la fuente al Alcalde Municipal pues la retención no se le hizo como lo dice el Art. 22, pero si pago el valor que le correspondía por L2,700.00 ya que pagábamos la planillas de sueldo en efectivo y no me percate de dejar evidencia de la retención en la planilla comprometiéndome a partir de este año a realizarlo conforme lo establece la ley. Y el alcalde como el representante legal de la Municipalidad en su mayoría siempre es el quien hace los depósitos en el banco para la DEI."

Lo anterior puede ocasionar perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad ya se está confiando que terceros no pagan la retención que por Ley le corresponde a la Municipalidad retenerla oportunamente.

RECOMENDACIÓN Nº 9 A LA TESORERA MUNICIPAL

Al efectuar pagos relacionados a contratos por prestación de servicios técnicos profesionales, se efectúe la retención del 12.5% de Impuesto Sobre la Renta, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 50 reformado de esta misma Ley y la Retención en la fuente del Alcalde Municipal mediante la deducción por planilla.

10. <u>NO SE REVELA SUFICIENTE INFORMACIÓN EN LA ORDEN DE PAGO DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE ASIGNADOS, ASIMISMO LE FALTA LA HOJA DE SOLICITUD DEL MISMO</u>

Al revisar el área de Servicios No Personales, específicamente los viáticos y gastos de viaje; se encontró que en la orden de pago del viático no se especifica si la cantidad otorgada corresponde a gastos de alimentación, hospedaje y trasporte, asimismo se constató que en algunas órdenes de pago no se encontró evidencia de la solicitud del mismo. Por ejemplo:

Mala aplicación de la tarifa del viático (Expresado en Lempiras)

Categoría del funcionario/ empleado	Empleado/ Funcionario	Cargo	Descripción del Viaje	Días	Asignación	Total según reglamento	Monto asignado según orden de pago	Diferencia Asignada de más y de menos
A	Héctor Danilo Núñez	Vice alcalde	Pago de viáticos al Vice Alcalde Municipal por viajar a San Lorenzo al banco de occidente el sábado 06 de abril 2013	1	300.00	300.00	400.00	100.00
В	Aida Jissela Espinoza	Secretaria	Pago de viáticos a tesorera municipal por viajar a San Lorenzo al banco de	1	200.00	200.00	300.00	100.00

Categoría del funcionario/ empleado	Empleado/ Funcionario	Cargo	Descripción del Viaje	Días	Asignación	Total según reglamento	Monto asignado según orden de pago	Diferencia Asignada de más y de menos
			occidente el sábado 06 de abril 2013					
Α	Héctor Danilo Núñez	Vice alcalde	Pago de viáticos al Vice Alcalde Municipal por viajar a San Lorenzo	1	300.00	300.00	400.00	100.00
A	A Aida Jissela Espinoza Secretaria Co		Viáticos a la Tesorera Municipal por viajar a Comayagua a recibir taller sobre rendición de cuentas GL	5	400.00	3,000.00	800.00	-2,200.00

Órdenes de pago que no tienen la solicitud del viático

Fecha	Orden de pago	Nombre	Monto (L)	Documentos faltantes
08/04/2013	2780	Héctor Danilo Núñez	400.00	Solicitud de viatico
08/04/2013	2781	Aida Jissela Espinoza	300.00	Solicitud de viatico
09/04/2013	2791	Héctor Danilo Núñez	400.00	Solicitud de viatico
15/07/2013	2925	Aida Jissela Espinoza	800.00	Solicitud de viatico

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje Municipales en su Artículo 5 Clasificaciones en su Artículo 6. La asignación de viáticos y gastos de viaje, Artículo 14. De la solicitud del Adelanto.

Sobre el Particular en fecha 27 de abril del 2014, la Señora Aida Jissela Espinoza, Tesorera Municipal manifestó: "Si en efecto esas órdenes de pago están así porque para esa fecha aún estábamos comenzando a implementar el manual de viáticos, pero las demás liquidaciones de viáticos está conforme el manual de viáticos y tomare en cuenta esta recomendación para agregarle más información a la orden de pago y así no dejar incógnitas sobre dicho gasto."

Estas deficiencias mencionadas anteriormente no permiten obtener información clara de los gastos afectados en concepto de viáticos.

RECOMENDACIÓN Nº 10 A LA TESORERA MUNICIPAL

Detallar en la orden de pago si la asignación del viatico corresponde a alimentación, hospedaje o trasporte, para una mejor verificación de la tarifa asignada, así como adjuntar toda la documentación necesario desde la hoja de solicitud hasta la documentación de la liquidación del mismo.

11. <u>ALGUNAS ÓRDENES DE PAGO NO TIENEN ALGUNOS DOCUMENTOS QUE SON REQUISITOS PARA EVIDENCIAR EL GASTO REALIZADO</u>

Al evaluar el área de gastos en concepto de servicios no personales, se encontró que algunas de las erogaciones efectuadas en el período auditado no tiene algunos documentos que son requisitos evidenciar el gasto realizado s a favor de la Municipalidad. Por ejemplo:

Objeto	O/P	Fecha	Beneficiario	Valor (L)	Concepto del pago	Documento faltante
291	2868	04/06/2013	Doris Mabel Corrales	6,500.00	Compra de 108 comidas para la celebración de cabildo abierto el 03 de junio 213	Faltan las cotizaciones, formato de solicitud del servicio
255	2918	04/07/2013	Agusto Inestroza	37,243.05	Pago al señor Agusto Inestroza por impartir talleres de capacitación a la sociedad civil	Faltan las cotizaciones, formato de solicitud del servicio, evidencia del trabajo realizado, no se realizó el contrato respectivo
241	2969	04/07/2013	Miguel Ángel Ochoa Escobar	5,000.00	Pago por mantenimiento de equipo de oficina y por instalación de programa arcáis en la computadora de catastro	Faltan las cotizaciones, formato de solicitud del servicio, no se realizó el contrato respectivo
	Totales			48,743.05		

Incumpliendo lo establecido en la Ley del Presupuesto en su Artículo 125, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos. TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Sobre el Particular en fecha 27 de abril del 2014, la Señora Aida Jissela Espinoza, Tesorera Municipal manifestó:" Orden de pago nº2868 objeto el gasto 291 con fecha 04/06/2013 a nombre de Doris Mabel Corrales por el valor de L6,500.00 por concepto de comidas para sesión de cabildo abierto. No se le hizo cotizaciones ya que la sesión se realizó en una aldea y resulta difícil encontrar quien pueda hacer 150 comidas aquí en el área urbana del municipio y si comparamos en las aldeas es difícil ya que son personas que no cuentan con bastantes recursos económicos razón por la que se le contrato de una forma directa. Orden de pago n°2918 objeto del gasto 255 con fecha 04/07/2013 a nombre del señor Augusto Inestroza por L37,243.05 por concepto de talleres de capacitación a la Sociedad Civil., No se le hizo contrato por que como no era un proyecto común si no que eran talleres que se impartirían a la sociedad civil, por eso no creímos necesario las cotizaciones y el contrato y como este valor que se ejecuto era para el pago de comidas y meriendas a las personas que asistieron a las talleres y como se cuentan con las cotizaciones de comida. Pero tomaremos en cuenta esta observación para futuras contrataciones de esta magnitud. Orden de pago n°2969 objeto del gasto 241 con fecha 04/07/2013 a nombre del señor Miguel Ángel Ochoa Escobar por L5,000.00 por mantenimiento de equipo de oficina e instalación del ARC-GIS en la computadora de catastro. Con respecto a esta inquietud no consideramos necesario hacer cotizaciones ya que era de carácter urgente porque la computadora que anteriormente se utilizaba para catastro estaba fallando y como era necesario tener instalado el ARC-GIS en la nueva computadora, porque se acercaba el mes donde los contribuyentes vienen a pagar el impuesto de bienes inmuebles tanto urbano como rural, v fue el técnico antes mencionado contratado por la Cooperación Suiza cuando se hizo el levantamiento del catastro aquí en el municipio en el año 2010 el que hizo la instalación del programa entonces consideramos que él era el indicado para volverlo a instalar ya que no se nos presentó ningún problema con la instalación., Orden de pago n°2974 objeto del gasto 263 con fecha 04/07/2013 a nombre de Imprenta y encuadernación Génesis por L250.00, Referente a este pago no creímos necesario hacer las cotizaciones ya que es mínima la cantidad que se invirtió pero tomaremos en consideración esta recomendación.

Al no contar con la documentación completa del gasto, se pierde tiempo en el proceso de investigación para encontrar los documentos al no tener certeza de la legalidad del gasto y detiene la ejecución operativa, además se corre el riesgo que este sea reparable por las unidades de auditoria de los entes fiscalizadores.

RECOMENDACIÓN Nº 11 A LA TESORERA MUNICIPAL

Revise y adjunte la documentación soporte adecuada a cada una de las erogaciones en concepto de servicios no personales según sea el caso, para que justifique en forma clara y veraz el trabajo o servicio realizado.

12. <u>EN ALGUNOS GASTOS NO SE UTILIZÓ LA CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CORRECTAMENTE</u>

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 algunos gastos no se utilizó la clasificación presupuestaria correcta, ya que se encontraron registros en cuentas que no tienen relación con la ejecución del gasto, ejemplos:

O/P	Fecha	Renglón afectado	Beneficiario	Descripción	Valor (L)	Renglón correcto
3041	03/10/2013	332	Hardware Software	Pago por limpieza e instalación de cartuchos de tita a impresora de la Alcaldía se le pago con cheque # 54485951	1,810.00	241

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades en su Artículo, 98 numeral 5 y el Reglamento General de la Ley de Municipalidades, en sus Artículos 178 y 181.

Sobre el Particular en fecha 27 de abril del 2014, la Señora Aida Jissela Espinoza, Tesorera Municipal manifestó: "Referente a este gasto pues en la factura no se pagó solo por el mantenimiento de la impresora sino que también se pagó por instalación de cartuchos de tinta es por ese motivo que se codifico con el objeto de gasto n°332 que pertenece al gasto de tintas."

Esto ocasiona que algunos renglones se les disminuya o aumente la asignación aprobada por no revisar los renglones ejecutados, y pueden ocasionar sobregiros en renglones presupuestarios o que la administración efectúe gastos que no estén contemplados en el presupuesto.

RECOMENDACIÓN Nº 12 A LA TESORERA MUNICIPAL

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.

13. EN LAS COMPRAS DE MATERIALES, SUMINISTROS Y ADQUISICIONES NO SE ENCONTRÓ EVIDENCIA DE LA ORDENES DE COMPRAS, Y NO SE EXIGE LA DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE VENTA ANTE LA DEI

Al analizar los gastos, se comprobó que la Municipalidad en algunas compras ha pagado el 12% de Impuesto Sobre Ventas, aun cuando la Municipalidad cuenta con Órdenes

Exentas emitidas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), se comprobó que no son utilizadas en las compras de materiales, suministros y adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina, dando como resultado pagos de los que la Municipalidad se encuentra exenta, de igual forma se comprobó que en algunos casos no se han realizado las acciones necesarias para la recuperación del impuestos pagados, ejemplos a continuación:

Ejemplos de compras de suministros sin la respectiva orden de compra

Descripción	Beneficiario	No de orden de pago	Fecha de orden de pago	Valor Pagado	Valor del impuesto pagado	Documentación que falta
Compra de tres colchonetas	Comercial Marie	2705	04/03/2013	2,100.00	-	Orden de compra, solo 1 cotización
Compra de tintas para uso impresora de la alcaldía.	Multi Servicios Y Papelería Génesis	2795	12/04/2013	3,494.00	-	Orden de compra, solo 1 cotización
Compra de tinta TOSHIBA para la impresora	Toshiba	2796	16/04/2013	2,893.97	322.00	Orden de compra, solo 1 cotización
Compra de computadora hp con sus accesorios para uso en el departamento de catastro	Acosa	2967	05/08/2013	16,379.00	1	Orden de compra
Compra de 2 archivos para uso en la alcaldía municipal	Industrias Metálicas Rojas Núñez	2848	27/05/2013	7,896.00	846.00	Orden de compra

Ejemplo de las compras con Ordenes Exentas, pero no exigieron la Devolución del impuesto sobre venta ante la DEI

Fecha	N° de ordenes	Total Gasto	Impuesto Sobre Venta Pagado	Observación:	
Del 02/08/2013 al 18/11/2013	00422 a la 00462	2,992,072.94	359,048.75	El impuesto sobre la venta pagado no ha sido exigido por parte de la Municipalidad ante la DEI	

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Equilibrio Financiero y Compensación Social, en su Artículo 3.

Sobre el particular en fecha 25 de abril del 2014 la Señora Aida Jissela Espinoza, Tesorera Municipal, manifestó: "Desconocíamos el procedimiento a seguir por lo cual sugerimos que nos brinden o expliquen los pasos a realizar, para así de inmediato proceder a realizar las respectivas acciones en relación a la recuperación del monto de lo exonerado."

Lo anterior ocasiona salida de efectivo innecesario que podrían ser utilizadas en otras actividades de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN Nº 13 AL ALCALDE MUNICIPAL

Realice las gestiones encaminadas a recuperan las erogaciones realizadas por este concepto ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos, asimismo tomar medidas necesarias con el fin de evitar erogaciones en concepto de Impuesto Sobre Ventas ya que ocasiona salida de efectivo innecesarias que podrían ser utilizadas en otras actividades de la Municipalidad.

14. <u>ALGUNOS DE LOS EXPEDIENTES DE OBRAS EJECUTADAS Y EN EJECUCIÓN</u> ESTÁN INCOMPLETOS

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

(Expresado en Lempiras)

No.	Nombre del Proyecto	Período de Ejecución	Costo del Proyecto	Documentación que le Falta
1	Ampliación del Sistema de Energía Eléctrica para los Sectores del Portillo, entrada a la comunidad Los Maldonados	Del 02 al 27 de diciembre 2013	148,428.80	Planos del sector entrada a la comunidad, estimación de materiales, fichas de supervisión y evidencia de la inspección final previa a la aceptación de la obra terminada
2	Construcción de gradas de metal y alumbrado eléctrico en campo de futbol	Del 11 de marzo al 09 de abril 2013	135,385.50	Evidencia de la inspección final previa a la aceptación de la obra terminada
3	Construcción de tres aulas escolares para Centro Básico en Aldea las Marías	Del 03 de junio al 31 de octubre	490,728.00	Evidencia de la inspección final previa a la aceptación de la obra terminada
4	Mejoramiento de pisos para 70 viviendas	Del 25 de octubre al 09 de diciembre 2013	740,842.00	Evidencia de la inspección final previa a la aceptación de la obra terminada,
5	Mejoramiento de pisos para 22 viviendas	' ' Lai 30 de diciembre i		Evidencia de la inspección final previa a la aceptación de la obra terminada
Mantenimiento y Reparación Dol 03 al 09 do		285,000.00	Planos, estimación de mano de obra, fichas de supervisión, orden de inicio, presupuesto base, diseño de la obra, cotización de la mano de obra, acta de recepción, y evidencia de la inspección final previa a la aceptación de la obra terminada	
	Total		1,994,360.90	

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades, Artículo 99-A, Ley de Contratación del Estado en sus Artículos 22, 23, 72, 80; Reglamento de la Ley de Contratación del Estado en sus Artículos 38, 215, 216, 217, 218 y 219. Y el 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.

Sobre el particular en fecha 25 de abril del 2014 la Señora Aida Jissela Espinoza, Tesorera Municipal, manifestó: "En este tipo de proyectos de reparación de caminos de penetración la modalidad de trabajo es a través de la contratación de personal temporal comunitario para realizar las reparaciones de caminos, este tipo de trabajos se paga directamente desde la tesorería municipal y se realiza mediante planillas de trabajo temporal, las supervisión y el visto bueno del trabajo lo brinda el Alcalde Municipal. En el ordenamiento de los expedientes se dio una confusión de documentos entre los proyectos de varios, como ustedes lo pueden verificar se ejecutaron dos proyectos de Varios a los que nosotros lo identificamos como varios casco urbano I que incluyen los sectores de Don Bruno, Pinto, Desvió portillo del viento y Alejandro y Varios II que incluyen los sectores de Portillo del viento ubicado en la Entrada a la Comunidad de la Crucita centro y Los Maldonado. Anexamos los documentos faltantes como ser: Estimaciones, fichas de supervisión acta de entrega y planos."

Esta deficiencia limita conocer información importante referente a cada proyecto que se ejecuta desde su formulación, proceso de ejecución y desarrollo hasta su culminación a fin de conocer todos los factores que incidieron en ella y los costos reales de la obra.

RECOMENDACIÓN Nº 14 A LA TESORERA MUNICIPAL

Proceder a elaborar un expediente de manera ordenada por cada proyecto ejecutado y en ejecución, mismo que deberá contener toda la documentación relacionada del proyecto desde el inicio de la obra hasta su finalización.

15. NO SE TIENE UN REGLAMENTO DE AYUDAS Y SUBSIDIOS

Al revisar los gastos en concepto de ayudas sociales, se verificó que no poseen un Reglamento de ayudas por lo cual carece de los siguientes procedimientos:

- a) Definición de los montos que se pueden dar en efectivo y los que son mediante cheque;
- b) Las ayudas o subsidios por montos significativos que tienen que ser aprobadas por la Corporación Municipal;
- c) Requisitos que tiene que proporcionar el beneficiario para que se le otorgue las ayudas.
- d) Algunas ayudas efectuadas les falta adjuntar alguna documentación, como se muestra a continuación:

Objeto	O/P	Fecha	Beneficiario	Descripción del gasto	Valor (L)	Documentos faltantes
514	2729	11/03/2013	Natividad Oliva Funes	Ayuda social al señor Natividad Oliva para hijas que tiene no videntes	300.00	Solicitud de ayuda
514	3080	04/11/2013	Juan De La Cruz Hernández	Por ayuda social al señor Juan de la cruz Hernández para compra de ataúd	1,000.00	acta de difusión
573	2948	31/07/2013	Santos Vicente López	Compra de 115 pares de tacos futbolísticos para donarlos a integrantes de diferentes equipos de futbol del municipio se le pago con cheque #54485867	18,400.00	Solicitud de ayuda
573	2867	04/06/2013	Lácteos El Obraje	Compra 574 libras de queso para complemento de vaso leche	24,108.00	Solicitud de ayuda
581	2851	27/05/2013	Ana Francia Ramos	Apoyo al personal de salud para realizar la campaña de vacunación canina	11,200.00	Solicitud de ayuda

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades en su Artículo 25 numeral 1 y Artículo 47 numeral 6; Artículo 158; Norma General de Control Interno TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Sobre el particular en fecha 10 de abril del 2014, el Señor Carlos Enoc Moran Oliva, Alcalde Municipal, manifestó: "El Alcalde Municipal se compromete a realizar un reglamento para las ayudas sociales."

Lo antes expuesto ocasiona no tener un control sobre este tipo de desembolsos, y que se otorguen ayudas a personas sin cumplir los requisitos para obtener estos beneficios y a la vez se pierde la transparencia en el manejo de los fondos municipales.

RECOMENDACIÓN N° 15 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Proceder a evaluar e implementar reglamentos internos que ayuden a mejorar los sistemas de control a fin que las órdenes de pago contengan toda la documentación de respaldo de acuerdo a la naturaleza del desembolso, utilizando la Caja de Herramientas

para el fortalecimiento de la Gobernabilidad y Transparencia Municipal proporcionada por el Programa de Gobernabilidad y Trasparencia (USAID), específicamente el Reglamento de Compras y ayudas y subsidios.

16. <u>SE REALIZARON ALGUNAS AMPLIACIONES DE TRANSFERENCIAS DEL</u> GOBIERNO CENTRAL SIN HABER OBTENIDO LOS FONDOS

Al revisar la Liquidación del Presupuesto del año 2013, se constató que la Municipalidad presupuestó para el año 2013 en concepto de trasferencias del Gobierno Central la cantidad de L9,454,794.00 y mediante tres ampliaciones que suman la cantidad de L6,716,557.47, de los cuales L4,571,020.52 corresponden a ingresos de trasferencias notificados por Gobernación se realizarían y que a la fecha no han sido depositados, elaborando un presupuesto definitivo de L16,171,351.47; y al revisar los ingresos recaudados por este concepto en la cuenta bancaria y el la Liquidación Presupuestaria, se constató que únicamente se recaudó en el año 2013 la cantidad de L13,939,770.03, constatando que se realizó anticipadamente ampliaciones de más por la cantidad de L2,231,581.44 por ingresos aun no obtenidos.

Incumpliendo lo establecido en Reglamento de la Ley de Municipalidades en su Artículo 73, Reglamento General de la Ley de Municipalidades Artículo 174, 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, TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno y, TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros.

Sobre el particular en fecha 25 de abril del 2014 la Señora Aida Jissela Espinoza, Tesorera Municipal, manifiesto: "Respuesta: Esto se debe a que la municipalidad cuenta con un Presupuesto de Ingresos y Egresos, el cual contiene que para el año 2013 se pretendía recaudar en concepto de transferencias del Gobierno Central L9,454,794.00 Adjunto oficio N° DGLFN°021-2013 con fecha del 11 de marzo del año 2013 enviado por la secretaria de Estado en los Despachos del Interior y Población. Donde se nos informa el monto asignado en concepto del 10% que corresponde a la transferencia del año 2013 para nuestro municipio Es por el valor de L13,054,021.00 razón por la que solo existe en concepto de ampliaciones el valor de L4,596,291.10, ya que la Ley de Municipalidades en su Artículo 94 (Según reforma por Decreto 48-91). El presupuesto de ingresos deberá contener una estimación de los ingresos que se espera del período, el numeral 6 del mismo Artículo dice que podemos presupuestar las transferencias de Capital que el Poder Ejecutivo otorgue en aplicación a la presente Ley."

Como resultado de la situación antes expuesta, es posible que la Municipalidad al tener ampliaciones de más sin haber recibido los ingresos, obtenga compromisos que luego no pueda cumplir, asimismo se incrementa el riesgo de que los saldos reflejados en los estados de situación presupuestarios no sean razonables.

RECOMENDACIÓN Nº 16 A LA TESORERA MUNICIPAL

Realizar los ajustes necesarios para la unificación de la información financiera, la cual debe clasificarse y registrarse adecuadamente para garantizar una información fiable, útil y relevante para elaborar los reportes que se requieran con el fin de mostrar datos reales para la toma de decisiones. Asimismo las ampliaciones por ingresos extraordinarios

deben efectuarse en su momento de captación para que sean aprobados oportunamente no anticipadamente.

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

Al evaluar el Control Interno, se comprobó que los funcionarios y empleados municipales desconocen el Código de Conducta Ética del Servidor Público, a través del cual se nombre, supervise y sancione la conducta de los funcionarios públicos en aspectos de deberes y prohibiciones en el desarrollo de sus actividades en la función pública municipal. A excepción de la tesorera municipal que manifestó que si le han impartido charla sobre dicho código.

Incumpliendo lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículos 53 y 55 y Código de Conducta Ética del Servidor Público en su Artículo 11.

Sobre el particular en fecha 10 de abril del 2014, el Señor Carlos Enoc Moran Oliva, Alcalde Municipal, manifestó: "El Alcalde Municipal se compromete a gestionar y buscar los medios necesarios para capacitar los empleados sobre el código de conducta ética del Servidor Público."

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

RECOMENDACIÓN Nº 17 AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a socializar y entregar copia del Código de Conducta Ética del Servidor Público a los funcionarios y empleados municipales.

18. <u>LA TESORERA MUNICIPAL NO ESTÁ AFILIADA EN EL COLEGIO DE PERITOS MERCANTILES Y CONTADORES PÚBLICOS DE HONDURAS</u>

Al evaluar el Control Interno del área de Recursos Humanos, se comprobó que la Tesorera Municipal, no está afiliado en el Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras, requisito indispensable para las funciones que realiza.

Incumpliendo lo establecido en la Constitución de la República en su Artículo 177, Ley Orgánica del Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores de Honduras, Artículo 8 inciso 1 y 2, Artículo 11. Y el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC -NOGECI III-08 Adhesión a las Políticas.

Sobre el particular en fecha 10 de abril del 2014, el Señor Carlos Enoc Moran Oliva, Alcalde Municipal, manifestó: "La Tesorera Municipal se compromete a afiliarse en el Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras."

Lo anterior ocasiona que los funcionarios antes mencionados no estén ejerciendo legalmente la profesión, lo que podría generar que algunas acciones que ellos realicen puedan considerarse nulas

RECOMENDACIÓN Nº 18 A LA TESORERA MUNICIPAL

Efectuar inmediatamente el trámite de colegiación, asimismo se adjunte copia de la misma a su expediente y se legalice las operaciones que realiza y a lo cual deberán permanecer al día con el pago de las cuotas.

19. LOS BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTÁN ESCRITURADOS

Al evaluar el rubro de Propiedad Planta y Equipo, se comprobó que la Municipalidad no posee Escritura Pública de todos los Bienes Inmuebles de su propiedad ya que solamente han sido inscritos en las fichas catastrales, por lo que se puede determinar que no están inscritos en el Instituto de la Propiedad. Por ejemplo:

Número de Inventario	Descripción	Valor del bien (L)	Ubicación
413-01-01-02	Cementerio Municipal	1,233.28	Aldea las Crucitas
413-01-01-04	Pozo Perforado Casco Urbano	6,934.50	Casco Urbano, salida al caserío el coyolar
416-01-01-01	Casa de Alto	77,024.60	Casco Urbano
413-01-01-02	Crematorio Municipal	1,421.05	Caserío los Noques
No esta Inventariado	Parque Municipal	276,413.00	Casco Urbano
416-01-01-02	Alcaldía Municipal	475,058.37	Casco Urbano
413-01-01-05	Salón de Uso Múltiples Casa de Granos	27,952.88	Casco Urbano, salida al Kínder
	Total	866,037.68	

Incumpliendo lo establecido en el Código Civil, Título XVII del Registro de la Propiedad, Capítulo I, Artículo 2311 y 2312 numeral 1.

Sobre el particular en fecha 10 de abril del 2014, el Señor Carlos Enoc Moran Oliva, Alcalde Municipal, manifestó: "La Corporación Municipal se compromete hacer los trámites correspondientes para escriturar los bienes de la Municipalidad."

Lo anterior ocasiona que la Municipalidad no tenga la documentación que acredite que los bienes son de su propiedad.

RECOMENDACIÓN Nº 19 AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a realizar las gestiones que permitan obtener la Escritura Pública de los bienes inmuebles municipales para que luego proceda a inscribirlos en el Instituto de la Propiedad además deben incluirlos en el inventario y en la contabilidad de la Municipalidad.

20. NO SE REMITE ANUALMENTE COPIA DE LAS ACTAS A GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL Y A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Al evaluar el control interno del área de Secretaria, se comprobó que la Secretaria Municipal no ha realizado la función de remitir las copias de las actas de Corporación Municipal como lo establece la Ley, detalle así:

Años	Cantidad	Número de acta
2013	31	01 al 31

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades en su Artículo 51 numeral 5.

Sobre el particular en fecha 10 de abril del 2014, el Señor Carlos Enoc Moran Oliva, Alcalde Municipal, manifestó: "La corporación municipal exigirá a la secretaria municipal que cumpla con dicha recomendación, enviando copia de las actas a Gobernación Departamental y al Archivo Nacional. A partir de este año 2014."

El no entregar esta información, podría causar en el futuro algún tipo de sanción para la administración municipal, ya que no hacerlo ocasiona que al haber algún percance natural en las oficinas administrativas no se puedan recuperar estos archivos.

RECOMENDACIÓN Nº 20 A LA SECRETARIA MUNICIPAL

Remitir las copias de las actas de los años que correspondan a la Gobernación Departamental y la Biblioteca Municipal y en lo sucesivo esta actividad deberá realizarla una vez al año.

21. NO EXISTE SISTEMA CONTABLE Y FINANCIERO ADECUADO A LAS NECESIDADES DE LA MUNICIPALIDAD

Al evaluar los procedimientos utilizados para la clasificación, el registro y la presentación de la información contable, se comprobó que la Municipalidad no dispone de un sistema contable y financiero que le permita la presentación de Estados Financieros confiables y oportunos, ya que los registros de las transacciones de ingresos y egresos se realizan a nivel de presupuesto en forma manual.

Incumplimiento lo establecido en los Artículos 91 y 98 numeral 6 de la Ley de Municipalidades, el 170, 178, 195 de su Reglamento, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la TSC-NOGECI-V-11 Sistema Contable y Presupuestario, Declaración TSC-NOGECI-V-11.01 y el Acuerdo Interinstitucional (SEIP, TSC y AMHON) Circular N°001-2010 de fecha 30 de noviembre de 2010.

Sobre el particular en fecha 10 de abril del 2014, el Señor Carlos Enoc Moran Oliva, Alcalde Municipal, manifestó: "El Alcalde Municipal se compromete a gestionar para poder implementar el sistema contable y financiero para mantener los registros de ingresos y egresos de una forma bien detallada y al día."

La falta de un sistema contable adecuado no permite a la administración Municipal contar con información financiera oportuna y confiable sobre las transacciones y/o actividades

que ejecuta, principalmente las relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución, lo que dificulta conocer la situación financiera de la misma y generar Estados Financieros útiles para la toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN N° 21 AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las acciones pertinentes para que se instale completamente el Sistema de Administración Municipal Integrada (SAMI) o Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT) ante y brinde las capacitaciones necesarias para obtener la asistencia técnica que se requiera, con el propósito de diseñar e implementar, a partir de la fecha, este sistema contable el que permitirá a la Institución la elaboración y presentación oportuna de Estados Financieros confiables, y que facilite el cálculo de Impuestos, Tasas y Servicios contemplados en la Ley de Municipalidades y su Reglamento y en el Plan de Arbitrios correspondiente.



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

CAPÍTULO V

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES CIVILES

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES CIVILES

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Presupuesto, Propiedad Planta y Equipo, Obras Públicas, Ingresos, Servicios Personales, Gastos Generales y Seguimiento de Recomendaciones, por el período comprendido entre el 01 de marzo al 31 de diciembre de 2013, no se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidad civil.

Tegucigalpa, MDC, 11 de junio de 2014

Alejandro José Castillo Mateo Supervisor

José Timoteo Hernández Reyes

Jefe del Departamento de Auditorías

Municipales

Guillermo Amado Mineros Director de Municipalidades



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

CAPÍTULO VI

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Durante la ejecución de la auditoría a la Municipalidad de San José, Departamento de Choluteca, se efectuó el seguimiento a las recomendaciones según informe de auditoría anterior N° 002-2013-DAM-CFTM-AM-A que comprende el período del 01 de noviembre de 2011 al 28 de febrero de 2013, emitido por el Tribunal Superior de Cuentas, notificado el 29 de julio de 2013, comprobándose que la Municipalidad ejecutó (13) recomendaciones establecidas en dicho informe.



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

CAPÍTULO VII

FONDO DE ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

- A. ANTECEDENTES
- B. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
- C. DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERÍODO DE LA AUDITORÍA
- D. DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN BANCO
- E. CONCLUSIÓN

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

A. ANTECEDENTES LEGALES

El Fondo para la Estrategia de la Reducción de la Pobreza fue creado mediante Decreto Legislativo N. 70-2002, publicado en el Diario oficial La Gaceta el 30 de abril de 2002. Sus recursos provienen del 100% del monto equivalente al alivio producido por la reducción del servicio de la deuda externa, generados en el marco de la iniciativa para los países pobres altamente endeudados (HIPC); también provienen de todos los recursos que reciba el Gobierno Central proveniente de cualquier fuente extraordinaria y del 100% de los recursos que otorguen al país otras naciones u organismos internacionales.

Los recursos del Fondo serán utilizados principalmente para el financiamiento de los proyectos en el monto aprobado por el Congreso Nacional y determinado por el Gabinete Social y la Secretaría de Finanzas; además hasta un 2% anual del monto aprobado se destinará a financiar las auditorías preventivas de dichos proyectos; también hasta un 2% del monto aprobado se utilizará para financiar el seguimiento y evaluación de los indicadores, de los avances físicos, financieros y al seguimiento presupuestario.

Los primeros fondos aprobados para el Fondo y la Estrategia para la reducción de la Pobreza alcanzaron la suma de Setecientos Millones de Lempiras (L700,000,000.00) incluidos en el presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal 2006, contenido en el Decreto Legislativo 32-2006 publicado el 15 de mayo de 2006.

La operatividad de los recursos antes descritos fue establecida mediante Acuerdo Ejecutivo Nº 1931 publicado el 23 de octubre de 2006. Según esta normativa, el criterio de asignación de los recursos a las Municipalidades consideraría las siguientes proporciones: 62% por índice de pobreza municipal, un 30% se distribuiría equitativamente entre todos los municipios y un 8% en base al número de habitantes.

En cuanto al financiamiento aprobado, se determinó que los fondos serian canalizados así, un 55% para proyectos en sectores productivos; un 35% para proyectos en sectores Sociales y un 10% destinado al fortalecimiento institucional y gobernabilidad.

B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS

Conforme la documentación presentada del período del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2013, la administración gestionó, recibió y ejecutó con los Fondos de la Estrategia para Reducción de la Pobreza (ERP), el tercer desembolso del año 2008, lo cual había quedado un saldo por ejecutar de L37,243.05, la auditoria pasada dejaron como recomendación liquidar completamente, este saldo ya ha sido ejecutado en su totalidad para un total de un (1) proyecto, por un valor total de TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES LEMPIRAS CON CINCO CENTAVOS (L37,243.05) con este monto se desarrolló el proyecto del Eje y Fortalecimiento Institucional y el financiamiento con fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP) se determinó de la forma siguiente:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO PARA PROYECTOS ERP

Fuente de Financiamiento	Valores en Lempiras
Fondo de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP) depositado en cuenta Nº 21 503 0032904 Banco de Occidente el 11 de octubre de 2011 aprobado PIM-ERP-2008 (Segundo Desembolso 2008), L715,286.90	752,529.95
Valor que audito la Comisión anterior al 28 de febrero del 2013	715,286.90
Valor que auditado en el periodo 01 de marzo al 31 de diciembre del 2013, fecha de la auditoría	37,243.05

C. <u>DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERÍODO</u>

La utilización de fondos fue distribuida así:

Plan de Inversión Municipal-PIM-ERP-2008 Segundo Desembolso Recibidos en la Cuenta ERP en el 2011

Nº	Descripción de proyectos	Monto Aprobado ERP (L)	Valor Ejecutado en el Segundo desembolso ERP (L)	Pendiente a Ejecutar (L)	% de Ejecución ERP
	Eje Institucional	752,529.95	752,529.95	0.00	100%
1.	Construcción del sistema de energía eléctrica para el sector de Buenos Aires, Caserío de Coraycito	332,000.00	332,000.00	0.00	100%
2.	Ampliación de sistema de Energía Eléctrica para el sector de potrillo de la Cruz, aldea de Las Crucitas.	297,014.90	297,014.90	0.00	100%
3.	Supervisión Exclusiva del PIM ERP – 2008.	5,752.00	5752.00	0.00	100%
4.	Talleres de capacitación en gestión de proyectos.	80,520.00	80520.00	0.00	100%
5.	Talleres de capacitación de promoción de la sociedad civil Local.	37,243.05	37243.05	0.00	100%
	Total	752,529.95	752,529.95	0.00	

D. DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN BANCO

Resumen de Ingresos y Gastos por desembolso (Expresados en Lempiras)

Ingresos	Valores
PIM-ERP-2008	
Segundo desembolso 2008 (11-10-2011)	752,529.95
Intereses Devengados	0.00
Total Saldo disponible	752,529.95
Proyectos ejecutados Segundo desembolso 2008, según auditoria anterior al 28 de	715,286.90
febrero del 2013	7 10,200.30
Proyectos ejecutados Segundo desembolso 2008, según auditoria del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2013	37,243.05
Gasto según proyectos	752,529.95
Diferencia	0.00

Nota: La auditoría pasada dejo como recomendación ejecutar un saldo pendiente de L37,243.05 se revisó la documentación y el saldo pendiente por ejecutar ya ha sido finalizado en un 100%.

E. CONCLUSIÓN

Podemos concluir que todos los programas y proyectos realizados por la Administración Municipal, con fondos de la Estrategia para Reducción de la Pobreza (ERP) han sido ejecutados tal y como lo establecen los perfiles aprobados por la comisión Ad hoc de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza y los valores analizados de cada proyecto ejecutado, se encuentran razonables por cada desembolso recibido.



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

CAPÍTULO VIII

HECHOS SUBSECUENTES

HECHOS SUBSECUENTES

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de Ingresos, Gastos Generales, Obras Públicas, Caja y Banco, Presupuesto, Propiedad Planta y Equipo, no se encontraron hechos subsecuentes por el período comprendido entre el 01 de marzo al 31 de diciembre de 2013, no se encontraron hechos subsecuentes.

Tegucigalpa, MDC 11 de junio de 2014

Alejandro José Castillo Mateo Supervisor

José Timoteo Hernández Reyes Jefe del Departamento de Auditorías Municipales **Guillermo Amado Mineros** Director de Municipalidades