



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**PRACTICADA A LA
MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

INFORME N° 029-2013-DAM-CFTM-AM-A

**POR EL PERÍODO
DEL 01 DE JULIO DE 2012
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES



**MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE JULIO DE 2012
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

INFORME N° 029-2013-DAM-CFTM-AM-A

DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES



**MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINAS

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME	7-8
B. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	9-10
C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS	11
D. ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO	12-18

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME	20-21
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	22-38

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME	40
B. CAUCIONES	41-42
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	42-43
D. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES	43
E. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	43-53

CAPÍTULO V

FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

A. ANTECEDENTES	55
B. LIQUIDACIÓN DE DESEMBOLSOS	55-56
C. CONCLUSIÓN	56

CAPÍTULO VI

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA QUE ORIGINAN RESPONSABILIDAD CIVIL	58-65
B. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA QUE ORIGINAN RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	65-67

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

A. HECHOS SUBSECUENTES	69
------------------------	----

CAPÍTULO VIII

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

A. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS	71-77
-----------------------------	-------

ANEXOS

ANEXOS	78-84
--------	-------

Tegucigalpa, MDC. 19 de febrero de 2014
Oficio No. 145-2014-DM

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Santa Elena,
Departamento de La Paz
Su Oficina.

Señores Miembros:

Adjunto encontrarán el Informe N° **029-2013-DAM-CFTM-AM-A** de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz, por el período del 01 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2012. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado 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 recayere la responsabilidad.

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

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

Atentamente,

Abog. Jorge Bográn Rivera
Magistrado Presidente



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República, y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; en cumplimiento del Plan de Auditoría Sector Municipal del año 2013 y de la Orden de Trabajo N° 029-2013-DAM-CFTM del 17 de septiembre del 2013.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

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

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

1. Expresar una opinión sobre si el presupuesto ejecutado de ingresos y gastos de la Municipalidad presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados a los años terminados a diciembre de 2012 de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno del presupuesto de la Municipalidad, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría e identificar deficiencias significativas incluyendo debilidades importantes de control interno;
3. Efectuar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad con ciertos términos de los Convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar los activos fijos;

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

C. ALCANCE 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 Santa Elena, Departamento de La Paz, por el período comprendido del 01 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2012, a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Personales (100), Servicios no Personales (200), Materiales y Suministros (300), Bienes Capitalizables (400), Transferencias Corrientes (500), Propiedad Planta y Equipo, Cuentas por Cobrar.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

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

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

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

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

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

Nivel Superior:	Corporación Municipal
Nivel de Ejecutivo	Alcalde Municipal, Vice Alcalde

Nivel Staff:	Secretaría Municipal, Tesorería Municipal
Nivel de Apoyo:	Oficina de la Mujer y Niñez, Tributación Municipal, Contabilidad, Director Municipal de Justicia, Unidad Municipal Ambiental, 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.

Durante el período examinado que comprende del 01 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2012, los ingresos examinados en la Municipalidad ascienden a la cantidad de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L4,384,786.50)**. (Ver anexo No. 1, página 79).

Durante el período examinado que comprende del 01 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2012, los egresos examinados en la Municipalidad ascienden a la cantidad de **TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE LEMPIRAS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS (L3,939,327.67)**. (Ver anexo No. 1, página 79).

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado se detallan en el **anexo No. 2, página 80**.

H. PROYECTOS EVALUADOS

La municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz realizó una inversión en proyectos, durante el año 2012 por la cantidad de **SEIS MILLONES CIENTO SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS NOVENTA LEMPIRAS CON CINCUENTA Y CINCO CENTAVOS (L6,161,590.55)** de los cuales durante el período de la auditoría que comprende del 01 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2012, por la cantidad de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO LEMPIRAS (L5,370,264.00)**, de los cuales el personal técnico de ingeniería del Tribunal Superior de Cuentas, evaluó la cantidad de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO LEMPIRAS CON VEINTITRÉS CENTAVOS (L3,790,488.23)**, lo que representa un 36% del valor de la inversión. (Ver anexo No. 3, página 81)

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

Los hechos más importantes de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal observados en la Municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz, por el período comprendido del 01 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2012, que requieren atención, por los cuales se recomienda implementar lo siguiente:

1. Adjuntar a las órdenes de pago la documentación soporte suficiente;
2. Exigir la liquidación de los viáticos asignados a empleados y funcionarios de la municipalidad;
3. Revisar los registro contables para no duplicar los pagos;
4. Evitar el pago de dietas a regidor que no asisten a sesiones de Corporación;
5. Realizar el cobro correspondiente a Dominios Plenos conforme a la Ley de Municipalidades;
6. Llevar control relacionado con los pagos realizados por telefonía celular;
7. Enterar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, los valores retenidos por Impuesto Sobre la Renta (12.5%);
8. Presentar la liquidación del segundo desembolso de los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza 2007;
9. Verificar la exactitud de los datos de la Rendición de Cuentas;
10. Realizar arqueos de Caja General y de Caja Chica en forma periódica;
11. Aplicar procedimientos específicos para la selección de personal;
12. Proceder a notificar al Tribunal Superior de Cuentas, la implementación del Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT), para el registro de sus operaciones;
13. Proceder a nombrar un oficial de acceso a la información pública;
14. Difundir el Código de Ética entre los funcionarios y empleados municipales;
15. Hacer del conocimiento público las actas municipales y enviar copias a las instituciones autorizadas por la ley de municipalidades;
16. Exigir el ajuste de la caución presentada por el Alcalde Municipal y el Tesorero Municipal;
17. Exigir a los Funcionarios Municipales, presentar la Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas, anualmente;
18. Crear y ejecutar un Plan de Acción para poner en práctica las recomendaciones hechas por el Tribunal Superior de Cuentas;
19. Realizar el Proceso de Transición de Traspaso de Mando del Gobierno Local;
20. Mejorar el Sistema de Control Interno como ser: restringir el acceso al departamento de tesorería y proporcionar la logística apropiada para la custodia de los fondos municipales, exigir un registro de control de contribuyentes por los diferentes tipos de impuestos recaudados por la municipalidad, Implementar controles para el otorgamiento de los permisos de operación de negocios, llevar registros de contribuyentes morosos por los diferentes tipos de impuestos de la municipalidad, revisar y aprobar las conciliaciones bancarias de las cuentas municipales, confirmar los saldos bancarios, Elaborar formatos pre numerados para el registro de sus principales transacciones, delimitar los terrenos municipales, aprobar reglamento para el control y manejo del personal

municipal, utilizar la totalidad el sistema contable y financiero que maneja, realizar copias de seguridad (Back Up de Sistema) de la información generada por la Municipalidad, someter a la aprobación de un organigrama para definir una estructura organizativa aprobada por la corporación municipal.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO II

A. INFORME

B. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS AL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

D. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PERÍODO

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Santa Elena,
Departamento de La Paz
Su Oficina

Señores Miembros:

Hemos auditado los rubros del Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz, por el período comprendido del 01 enero al 31 de diciembre de 2012. 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, y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45, y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables al Sector Público de Honduras. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable, respecto a que el Estado de Ejecución Presupuestaria está exento de errores importantes. Una auditoría incluye el examen de las evidencias que respalda las cifras y las divulgaciones de los presupuestos de ingresos y egresos; también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación del Estado de Ejecución Presupuestaria en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

En la Liquidación del Presupuesto de ingresos para el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, no se registró contablemente la existencia de efectivo al final del año, en el fondo de Caja Chica de la forma 06 de la Rendición de Cuentas, por la cantidad de **OCHO MIL TRESCIENTOS LEMPIRAS (L8,300.00)**, en el control de Bienes Inmuebles se detectó una diferencia de registros en la forma 09 de por la cantidad de **CIENTO OCHENTA MIL LEMPIRAS (L180,000.00)** debido a un error de suma de los terrenos.

En la Liquidación del Presupuesto de egresos para el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, no se registraron gastos efectuados por el fondo de Caja Chica, por la cantidad de **MIL SETECIENTOS LEMPIRAS (L1,700.00)**, también reflejan un saldo de obligaciones pendientes de pago por la cantidad de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON CUARENTA Y NUEVE CENTAVOS (L5,657,464.49)**, lo cual no tiene respaldo.

En la Liquidación de Presupuesto del 2012 se mantienen los mismos saldos de Inventarios y los Activos Fijos no se han actualizado ya que se arrastran valores de años anteriores.

El saldo al final del ejercicio presenta una diferencia por registrar por la cantidad de **SIETE MIL DOSCIENTOS DIEZ LEMPIRAS (L7,210.00)**.

En nuestra opinión y por lo indicado en los párrafos anteriores el Estado de Ejecución Presupuestaria, presentado por la Municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz, no presenta razonablemente; los ingresos, gastos y saldos disponibles durante el período comprendido entre el 01 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2012, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y Principios de Contabilidad aplicables al Sector Público de Honduras.

Tegucigalpa, MDC. 19 de febrero de 2014

VICTOR RAMÓN SEVILLA

Supervisor de Auditoría

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES

Jefe Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO A. MINEROS

Director de Municipalidades

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

B **Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos año 2011-2012**
(Valor Expresado en Lempiras)

Código	DESCRIPCIÓN	Ingresos recaudados 2011	Ingresos recaudados 2012	TOTAL RECAUDADO
	INGRESOS TOTALES	<u>13,379,621.58</u>	<u>9,827,943.82</u>	<u>23,207,565.40</u>
1	INGRESOS CORRIENTES	307,249.76	456,087.96	763,337.72
11	Ingresos Tributarios	268,979.10	382,947.96	651,927.06
110	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles	19,198.90	18,611.55	37,810.45
111	Impuesto Personal	15,802.55	16,570.70	32,373.25
113	Impuesto a Establecimientos Comerciales	7,025.50	8,670.00	15,695.50
114	Impuesto a Establecimiento de Servicio	755.00	1,530.00	2,285.00
115	Impuestos Pecuario	34,740.00	29,008.50	63,748.50
116	Impuesto sobre Extracción y Explotación de Recursos	14,800.00	15,400.00	30,200.00
117	Tasas por Prestación de Servicios Municipales	3,260.00	3,230.00	6,490.00
118	Tasa Administrativas y Derechos Municipales	173,397.15	289,927.21	463,324.36
12	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	38,270.66	73,140.00	111,410.66
120	Multas	11,025.00	56,390.00	67,415.00
122	Recuperación de Cobro de Imp. Derechos en Mora	4,095.66	0.00	4,095.66
125	Renta de Propiedades	23,150.00	16,750.00	39,900.00
2	INGRESOS DE CAPITAL	13,072,371.82	9,371,855.86	22,444,227.68
25	Transferencias	12,646,048.71	6,370,984.01	19,017,032.72
26	Subsidios	303,647.99	394,218.09	697,866.08
27	Herencias, Legados y Donaciones	37,000.00	113,400.00	150,400.00
28	Otros Ingresos de Capital	15,906.08	18,029.27	33,935.35
29	Recursos de Balance	69,769.04	2,475,224.49	2,544,993.53

Nota: Este informe, en su original es preparado por la Administración Municipal.

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

B **Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos año 2011-2012**
(Valor Expresado en Lempiras)

Código	Descripción	Obligaciones pagadas 2011	Obligaciones pagadas 2012	Total
	GRAN TOTAL	<u>10,904,397.09</u>	<u>9,722,785.54</u>	<u>20,627,182.63</u>
	TOTAL GASTO CORRIENTE	2,290,610.41	2,664,156.04	4,954,766.45
100	SERVICIOS PERSONALES	1,131,975.40	1,126,712.35	2,258,687.75
200	SERVICIOS NO PERSONALES	899,283.51	1,016,036.19	1,915,319.70
300	MATERIALES Y SUMINISTROS	169,061.50	360,152.50	529,214.00
500	TRANSFERENCIA CORRIENTE	90,290.00	161,255.00	251,545.00
	EGRESOS DE CAPITAL Y DEUDA PUBLICA	8,613,786.68	7,058,629.50	15,672,416.18
400	BIENES CAPITALIZABLES	6,429,865.14	5,370,264.00	11,800,129.14
500	TRANSFERENCIA DE CAPITAL	2,183,921.54	1,688,365.50	3,872,287.04
600	ACTIVOS FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00
700	SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	0.00	0.00	0.00
800	OTROS GASTOS	0.00	0.00	0.00
900	ASIGNACIONES GLOBALES	0.00	0.00	0.00

C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS AL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Nota 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES.

La información de los presupuestos ejecutados de la municipalidad, por el período sujetos al examen fue preparada y es responsabilidad de la administración de la Alcaldía Municipal. Las políticas contables más importantes adoptadas por la municipalidad se resumen a continuación:

A. Sistema Contable

La Municipalidad cuenta con un programa en el área de Tesorería en hojas de Excel para el registro de sus operaciones (Ingresos y Gastos) para el método de ejecución presupuestaria y a partir de julio de 2013, cuenta con el programa Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT) en el área de Tesorería pero solo es utilizado para el registro de sus operaciones de Ingresos.

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

B. Sistema de Ejecución Presupuestaria

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

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

Nota 3. Unidad Monetaria

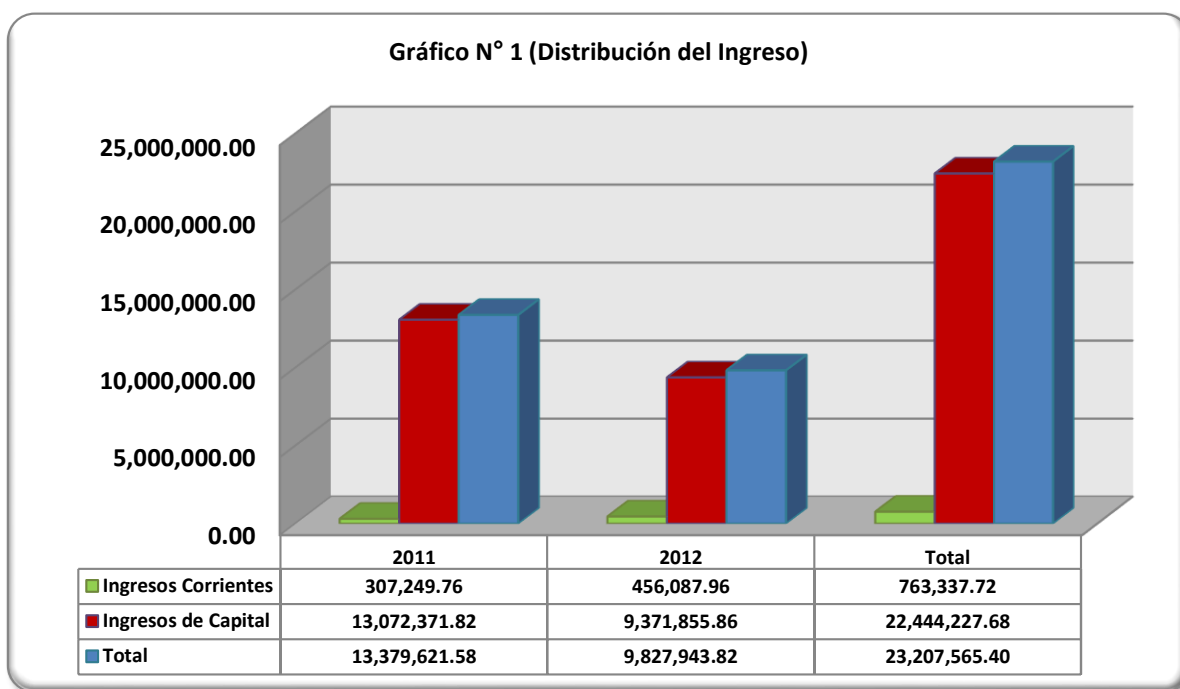
La unidad monetaria utilizada para las cuentas de ingresos y egresos y la cuenta de patrimonio es el Lempira, moneda de curso legal en la República de Honduras.

D. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2011 AL AÑO 2012

(Todos los valores expresados en lempiras)

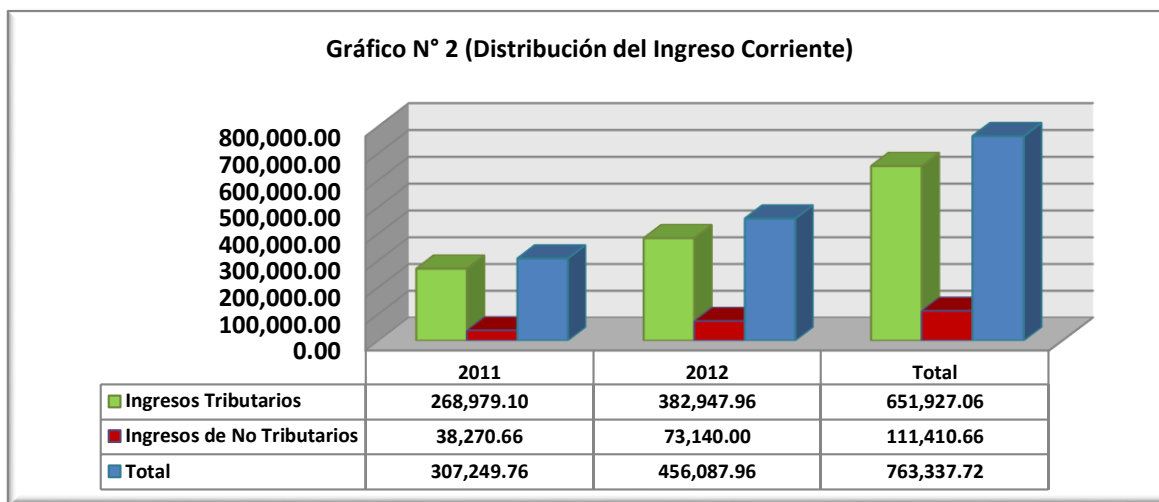
1. ANÁLISIS DE INGRESOS:

La Municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz, recaudó Ingresos Totales por el período comprendido entre el año 2011 y 2012, la suma de L23,207,565.40; los cuales se distribuyen en Ingresos Corrientes: la suma de L763,337.72 que aumentaron en comparación del año 2011 en un 48%, e Ingresos de Capital la suma de L22,444,227.68; que en el período disminuyeron en relación del año 2012 comparado con el año 2011 en un 28%. **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos), Página N° 9.**

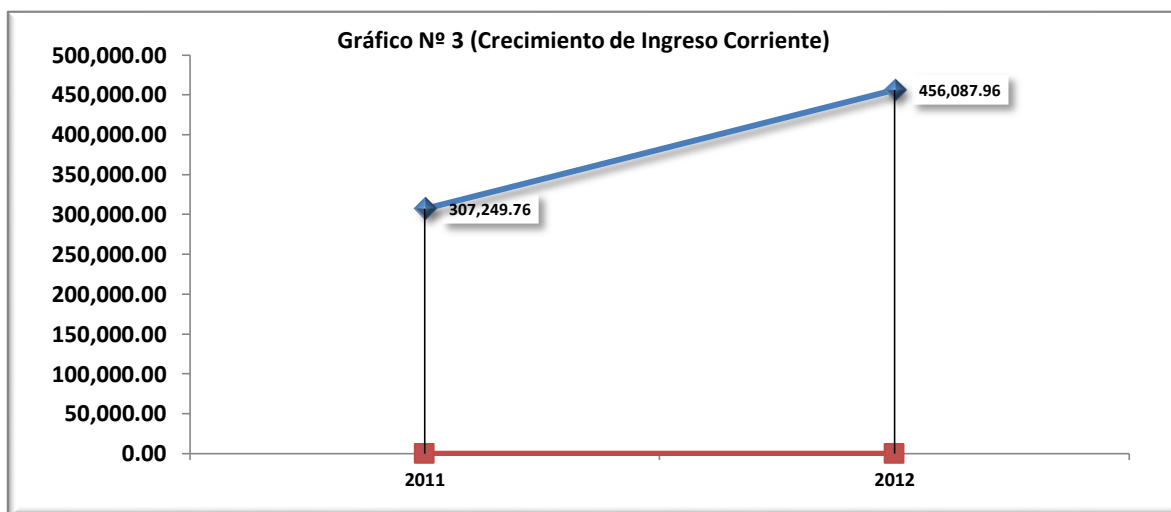


En relación al Presupuesto ejecutado analizamos los valores más significativos de la siguiente manera:

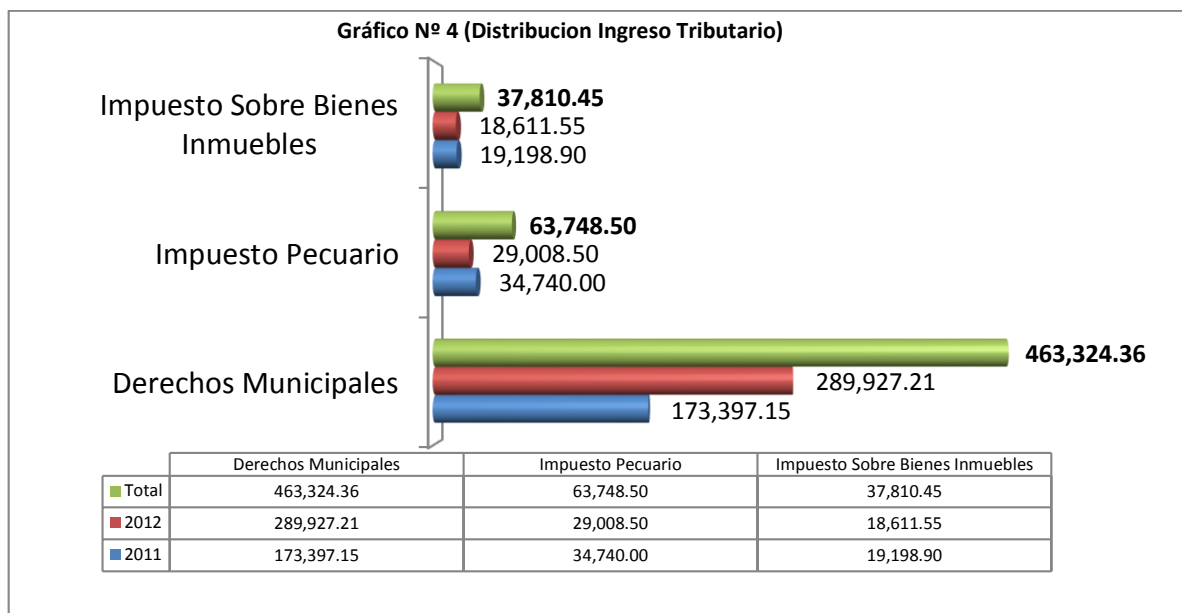
- a) Los Ingresos Corrientes durante el período suman L763,337.72, los que son distribuidos en Ingresos Tributarios la cantidad de L651,927.06; que en el período se incrementaron en comparación del año 2012 con el 2011 en un 48% e Ingresos No Tributarios la cantidad de L111,410.66; que en el período aumentaron en comparación del año 2012 con el 2011 en un 91% **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos) Página N° 9.**



Los Ingresos Corrientes en el período suman L763,337.72; que en el período aumentaron en comparación del año 2012 con el 2011 en un 48% **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos) Página N° 9.**



- b) Los tres (3) rubros de los Ingresos Tributarios más significativos en orden de su recaudación en todo el período fueron: Derechos Municipales, Impuesto Pecuario e Impuesto sobre Bienes Inmuebles. **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos) Página N° 9.**

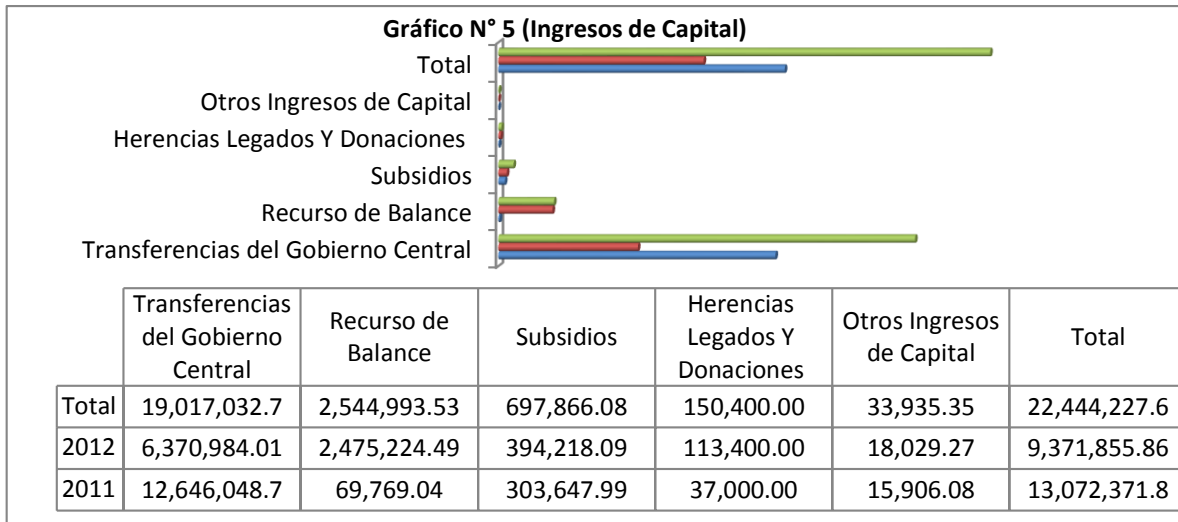


- c) Se observa que durante los años 2011 al 2012, de los tres (3) rubros de los ingresos Corrientes Tributarios más relevantes, son los Derechos Municipales que se incrementaron del año 2012 en relación del año 2011 el 67%, el Impuesto Pecuario que disminuyeron del año 2012 en relación del año 2011 el 16% y el Impuestos de Bienes Inmuebles que disminuyeron del año 2012 en relación del año 2011 el 3%, es importante mencionar que aunque estos rubros presentaron disminuciones las autoridades municipales no han implementado ninguna política encaminada para mejorar las recaudaciones de los impuestos.

La Municipalidad posee el Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT), sin embargo no lo utilizan, mismo que vendría hacer un medio de control más eficiente para el registro de las recaudaciones y de la administración en general, donde puede obtenerse automáticamente información con detalle de multas, intereses y recargos aplicados a la base total de los contribuyentes, y no tienen políticas eficaces para la recaudación de impuestos y recuperación de mora de los impuestos municipales.

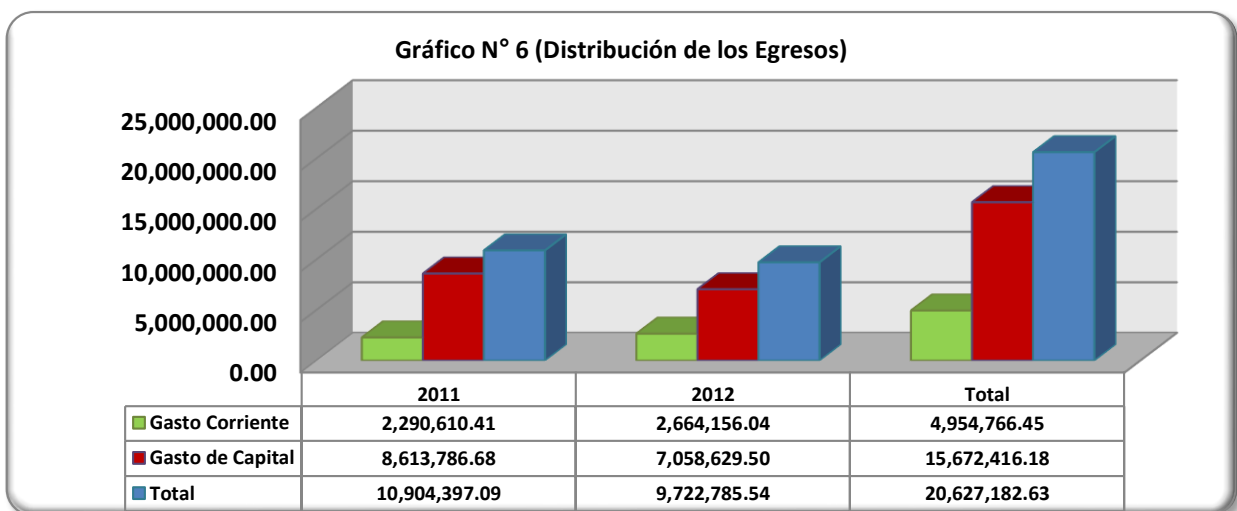
- d) **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos) Página N° 9.**

Los Ingresos de Capital, obtenidos por la Municipalidad durante el período comprendido del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012, suman la cantidad de **L22,444,227.68** de cuales los valores más significativos se concentraron en el rubro de transferencias recibidas de la Administración Central, la Municipalidad obtuvo entre el período comprendido transferencias del 7% por la cantidad de L19,017,032.72, Recursos de Balance por la cantidad de L2,544,993.53, Subsidios L697,866.08, Herencias Legados y Donaciones L150,400.00 y Otros Ingresos de Capital L33,935.35. **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos) Página N° 9.**



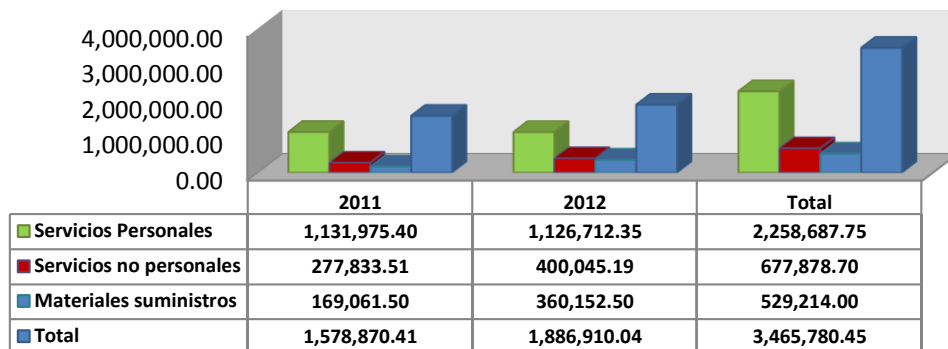
ANÁLISIS DE EGRESOS:

La Municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz, ejecutó gastos totales del período comprendido entre el 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012, la suma de **L20,627,182.63**, de los cuales el gasto corriente que incluye íntegramente los Gastos Corrientes por L4,954,766.45 que en el período se incrementaron en comparación del año 2012 con el 2011 en un 16%, los Gastos en Inversión sumaron la cantidad de L15,672,416.18; que en el período disminuyeron en comparación del año 2012 con el 2011 en un 18%. **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de egresos) Página N° 10.**



1. Los Gastos de Funcionamiento de la Municipalidad, aumentaron del año 2012 en relación al año 2011, un 13.75%.

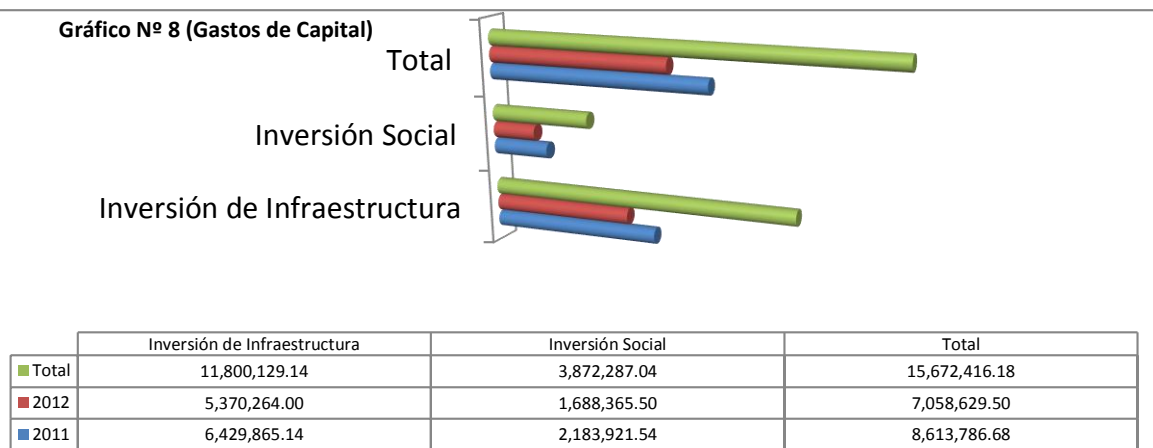
Gráfico N° 7 (Distribución de los Gastos de Funcionamiento)



La disminución porcentual de la planilla de sueldos del año 2012 al año 2012 fue de un 0.46%, los Servicios No Personales, aumentaron del año 2012 comparado con el año 2011 en un 13%, y Suministros aumentaron del año 2012 comparado con el año 2011 en un 113%, para este cálculo se exceptuaron los gastos contenidos en los Servicios No Personales, asignados al programa 06 de Infraestructura Municipal. **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de egresos) Página N° 10.**

- Los Gastos de Inversión en el período suman la cantidad de L15,672,416.18, de los cuales se distribuyeron la suma de L11,800,129.18, para Bienes Capitalizables, los cuales disminuyeron en el año 2012 con relación al 2011 en un 16% y para Transferencias de Capital la suma de L3,872,287.04 los cuales disminuyeron en el año 2012 con relación al 2011 en un 23%. **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de egresos) Página N° 10.**

Gráfico N° 8 (Gastos de Capital)



ANÁLISIS DE INGRESOS Y EGRESOS DURANTE EL PERÍODO

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

CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS DE INGRESOS Y EGRESOS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DE 2011 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.

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:

1. Ingresos

Los Ingresos Corrientes de la Municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz aumentaron del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012, suma de L148,838.20; equivalentes a un 48%, el rubro más significativo fue el de Derechos Municipales, Impuesto Pecuario y el Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Como resultados se concluye que los Ingresos Corrientes fueron insuficientes para financiar los gastos de funcionamiento de la Municipalidad, para lo cual se detallan las siguientes relaciones:

Relación de promedio de Ingreso Corriente / Gasto de Funcionamiento: $\frac{763,337.72}{3,465,780.45} = 0.2202$, los Ingresos Corrientes financiaron el 22.02% de los Gastos de Funcionamiento.

Relación de promedio de Ingreso Corriente / Gasto Corriente: $\frac{763,337.72}{4,954,766.45} = 0.1541$, los Ingresos Corrientes financiaron el 15.41% de los Gastos Corrientes.

Relación promedio de Ingreso Corriente/ Gastos Totales: $\frac{763,337.72}{20,627,182.63} = 0.0370$, los Ingresos Corrientes financiaron el 3.70% de los Gastos Totales.

2. Gastos

El total de gastos de la Municipalidad durante el período comprendido entre el 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012, el 22.02% fueron destinados a gasto de funcionamiento equivalentes a L3,465,780.45, como ser gastos planillas (sueldos y salarios), dietas, viáticos y otros gastos destinados al uso interno, por ejemplo gastos de la Tesorería, Unidad Municipal Ambiental, Catastro Municipal, Contabilidad, etc. Además gastos de papelería y útiles (materiales), combustible para movilización, servicios básicos (agua, luz y telefonía), mantenimiento entre otros directamente relacionados con la operación de la Municipalidad. Todos estos gastos son los comprendidos en gastos corrientes que incluyen los objetos de gasto presupuestario de los grupos 100, 200, 300, 400 y 500, se exceptúan de los grupos 400, 500 y 700, las construcciones, adiciones y mejoras a obras y la adquisición de maquinaria, Servicio de la Deuda y Disminución de Otros Pasivos y Transferencias de Capital en general, además de otros programas orientados a la inversión en obras públicas y actividades sociales; con lo anterior se determinó que el Gasto Corriente sumó la cantidad de L4,954,766.45, la inversión en obras civiles sumó la cantidad de L11,800,129.14 se efectuaron Transferencias de Capital por la cantidad de 3,872,287.04.

La Municipalidad, de acuerdo al análisis efectuado del gasto del año 2012, cumplió con las disposiciones expresadas en el Artículo 91 y 98 de la Ley de Municipalidades, manteniéndose dentro del límite permitido para gasto de funcionamiento, cumpliendo lo establecido en el Artículo 14 numeral 2 de la Ley de Municipalidades, ver cuadro N° 1.

Gastos de Funcionamiento

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

(Expresadas en Lempiras)

Años	Valor de Ingresos corrientes Recaudados (L)	Valor de Transferencias recibidas (L)	Gastos de funcionamiento permitidos por la Ley de Municipalidades (L)	Gastos de funcionamiento ejecutados por la Municipalidad (L)
2012	456,087.96	6,274,304.01	2,178,748.38	1,886,910.04

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 7% se consideró el 30%, considerando que las Municipalidades cuyos ingresos propios anuales, excluidas las transferencias, que no excedan de Quinientos Mil Lempiras (L.500,000.00), podrán destinar para dichos fines hasta el doble de este porcentaje. Según el artículo 91(Decreto N° 143-2009) de la Ley de Municipalidades.



MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Santa Elena,
Departamento de La Paz
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz, a los Rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Personales (100), Servicios no Personales (200), Materiales y Suministros (300), Bienes Capitalizables (400), Transferencias Corrientes (500), Propiedad Planta y Equipo, Cuentas por Cobrar, por el período comprendido entre el 01 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2012.

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

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

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

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

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

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

1. No se realizan arqueos periódicos a los fondos municipales;
2. El departamento de Tesorería carece de un área restringida y de la logística apropiada para la custodia de los fondos municipales;
3. No se lleva un registro de contribuyentes por los diferentes tipos de impuestos recaudados por la municipalidad;

4. No existe control de los permisos de operación de negocios;
5. Deficiencias en la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas municipales;
6. No se confirman los saldos bancarios;
7. Las órdenes de pago utilizadas para el registro de los gastos no se encuentran pre numeradas;
8. La municipalidad no cuenta con formatos pre numerados para el registro de sus principales transacciones;
9. No está delimitada el área de los terrenos municipales;
10. No existen políticas definidas de administración, para el control y manejo del personal municipal;
11. Los expedientes de los funcionarios y empleados están incompletos;
12. La municipalidad no utiliza en su totalidad el sistema contable y financiero que maneja;
13. No se cuenta con copias de seguridad (back up) de la información operativa y financiera;
14. La municipalidad no cuenta con una estructura organizativa aprobada por la Corporación Municipal;
15. La municipalidad no cuenta con un almacén de materiales;
16. Los libros de actas de sesiones de la Corporación Municipal presentan inconsistencias.

Tegucigalpa, MDC. 19 de febrero de 2014

VICTOR RAMÓN SEVILLA

Supervisor de Auditoría

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES

Jefe Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO A. MINEROS

Director de Municipalidades

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. **NO SE REALIZAN ARQUEOS PERIÓDICOS A LOS FONDOS MUNICIPALES**

Al evaluar el rubro de Caja y Bancos, se comprobó que no se realizan arqueos periódicos a los fondos de Caja General ni de Caja Chica, ejemplo:

Detalle	Responsable	Monto (L)	Observaciones
Caja General	German Rodolfo Martínez Vásquez	40,000.00	Monto promedio mensual
Caja chica	Eugenio Benítez Benítez	10,000.00	Monto aprobado

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

Sobre el particular en fecha 24 de octubre de 2013, el señor Alexis Ventura Vasquez, Alcalde Municipal manifiesta: “En atención a la Observación N° 01. En cuanto a la serie de Observaciones que adjuntan en el Oficio 016-2013-MSELP, algunas de todas estas observaciones se están implementando tal vez no estamos en un 100% cien por ciento con el cumplimiento, pero a medida trataremos de ir las implementando de una mejor forma con el objetivo de mejorar nuestra administración.

En cuanto las recomendaciones de la auditoría anterior en la medida que vamos trabajando, nuestro personal se está capacitando e incluso con el mismo Tribunal Superior de Cuentas y hemos visto algunos cambios en las recomendaciones que se nos han hecho y en esta fecha a más tardar el día miércoles les enviare una notificación para que se siga implementando estas recomendaciones hechas anteriormente. Haciéndoles saber que a veces a la población de nuestro municipio no les agrada algunos cambios administrativos y muchas veces atentan hasta con tomarnos la Alcaldía Municipal, pero poco a poco hemos sido socializando algunas recomendaciones y hay muchos ciudadanos (as) que ya lo están entendiendo y nos satisface mucho porque de esta forma iremos mejorando.”

El no realizar arqueos para confirmar si lo ingresado en tesorería, depositado en el banco y recibos existentes de pago se encuentra de acuerdo a los ingresos, no se puede determinar si existe faltante o jineteo de los fondos, que al no ser detectadas a tiempo podría ocasionar pérdidas a la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN No. 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

- a) Asignar una persona independiente del área de recaudación y registro de transacciones, para que realice los arqueos periódicos, independientes y sorpresivos a los fondos municipales, sin crear rutina de la actividad y dejando evidencia escrita de la labor realizada, para asegurar el manejo adecuado de los fondos municipales,
- b) Proporcionar al encargado del fondo de Caja Chica un sello con la leyenda “PAGADO POR CAJA CHICA- FECHA.” para sellar la documentación soporte de dichos gastos.

2. **EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CARECE DE UN ÁREA RESTRINGIDA Y DE LA LOGÍSTICA APROPIADA PARA LA CUSTODIA DE LOS FONDOS MUNICIPALES**

Al revisar el área de Tesorería y practicar el arqueo de Caja General, se constató que la Municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz, no cuenta con una área restringida ni con la logística necesaria para resguardar el efectivo y los títulos valores municipales.

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos**, Principios de Control Interno TSC-PRICI-06: Prevención, en las Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI V-01 Practicas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V 21 Dispositivos de Control y Seguridad.

Sobre el particular en fecha 24 de octubre de 2013, el Alcalde Municipal manifiesta: “En atención a la observación que a continuación se detallan: Por medio de la presente que he recibido el oficio donde he leído y analizado las observaciones encontradas dadas a conocer en la Conferencia de Entrada y debo manifestarles que todo que ustedes detallan en las mismas para poder sanear y darle los procedimientos para su cumplimiento se implantara un plan de acción, una vez que ustedes realicen la conferencia de salida ya que esto nos ayudara a mejorar las deficiencias de nuestra administración por tal razón me comprometo como alcalde a sostener reunión con todo el personal bajo mi mando en donde se pondrán condiciones y metas para su ejecución supervisada de que se cumpla en caso contrario tomare decisiones con quienes no le den cumplimiento. Reconozco que cuando la Auditoría llegan a la municipalidad es para mejorar, y en nuestro caso trataremos de ir mejorando poco a poco para la mejora efectiva de nuestra administración”

Esta situación puede ocasionar la desconcentración de la persona que maneja el área de receptoría de fondos, la sustracción o extravío de algún documento o de efectivo.

RECOMENDACIÓN No. 2
AL ALCALDE MUNICIPAL

- a) Asegurar el área física del Departamento de Tesorería, de forma que reúna todas las medidas de seguridad que estén al alcance económico de la Municipalidad,
- b) Proporcionar la logística necesaria para la protección de la documentación y títulos valores que está bajo la responsabilidad del Tesoro Municipal.
- c) Restringir el acceso a la oficina donde se maneja el efectivo y valores, para así poder asegurar los bienes de la municipalidad.

3. **NO SE LLEVA UN REGISTRO DE CONTRIBUYENTES POR LOS DIFERENTES TIPOS DE IMPUESTOS RECAUDADOS POR LA MUNICIPALIDAD**

En la evaluación de control interno se encontró que el departamento de Control Tributario no lleva un registro auxiliar o base de contribuyentes en el Sistema de Administración

Financiera Tributaria (SAFT), que permita conocer la totalidad de los contribuyentes y establecimientos comerciales sujetos al pago de los diferentes tipos de impuestos, tasas y servicios municipales que recauda la Municipalidad.

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos**, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI-V-10 Registros Oportunos.

Sobre el particular en respuesta sin fecha, la encargada de administración tributaria manifiesta: “Hasta el momento solo se lleva registro por pago de impuesto por contribuyente en libros, desglosado por comunidad y por clase de impuesto a pagar, pago de impuesto sobre bienes inmuebles, impuesto vecinal, alquiler de cubículos, permisos de operación de moto sierra, permisos de operación de despulpadoras de café, permiso de operación de vehículos para transporte, enseguida tomaremos en cuenta la recomendación para implementar un sistema para un mejor registro y control”.

Esto afecta directamente el nivel de captación de ingresos y la capacidad financiera de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN No. 3 **A LA JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO**

Hacer un registro del total de contribuyentes de los diferentes tipos de impuestos, tasas y servicios municipales para que sea ingresado en la base de datos del Sistema de Administración Financiera Tributaria (SAFT) que está implementando la Municipalidad para que este provea información confiable y oportuna.

4. NO EXISTE CONTROL DE LOS PERMISOS DE OPERACIÓN DE NEGOCIOS

Al revisar el control interno del rubro de Ingresos, se verificó que no existe un libro de control de los permisos de operación extendidos a los establecimientos comerciales, así mismo se comprobó que dichos documentos no están pre numerados y no se cuenta con expedientes de la apertura de los negocios ni datos que indiquen su ubicación, propietarios y actividad que realizan, etc. ejemplos:

Nombre del Contribuyentes	Observaciones
Juan Carlos Martínez	No tienen expediente
Vicente Ventura Sorto	No tienen expediente
Emilio Jesús Ventura	No tienen expediente

Incumpliendo lo establecido en el **Plan de Arbitrios de la Municipalidad de Santa Elena**, La Paz, año 2012, Artículo 41, 63 sección II;
Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la TSC-NOGECI-V-10 Registros Oportunos, TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional

Sobre el particular en fecha 24 de octubre de 2013, el Alcalde Municipal manifiesta: “En cuanto a los expedientes de permisos de operación que no se llevan en esta municipalidad debo decirles que a partir de la fecha se le notificara a los encargados de

llevar este registro para que lleven un expediente por cada permiso de operación extendido por la municipalidad”.

Esto ocasiona que el Departamento de Control Tributario no cuente con una base de contribuyentes o un historial de los negocios que operan y tributan en el Municipio.

RECOMENDACIÓN No. 4
A LA JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO

Elaborar los expedientes y registros de los permisos de operación de los diferentes negocios que operan en el término municipal, el cual deberá contener como mínimo: Fotocopia de la Identidad del propietario, Solvencia Municipal, Fotocopia de la Escritura de Comerciante Individual o de Sociedad, Dirección del Establecimiento, Solicitud del permiso, Recibo de Pago, etc.

5. **DEFICIENCIAS EN LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS MUNICIPALES**

Al evaluar el control interno de los rubros de Caja y Bancos, se confirmó que la Administración Municipal, al realizar la elaboración de las conciliaciones correspondientes a los saldos bancarios de las cuentas de cheques, existen algunas deficiencias que se detallan a continuación:

(Expresado en Lempiras)

Banco	Cuenta	Tipo de cuenta	Fondos	Deficiencia
Banco de Occidente	11-302-000945-1	Cheques	ERP	El libro auxiliar de Bancos no registra todos los movimientos, No se detallan los Depósitos como Ingresos, no se consigna el saldo en libros de la conciliación anterior, los saldos se concilian por diferencia.
Banco de Occidente	11-302-000954-0	Cheques	Transferencia	

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos**, en la Norma General de Control Interno la TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control y TSC-NOGECI V-14 Conciliaciones Periódicas de Registro.

Sobre el particular en fecha 24 de octubre de 2013, el Alcalde Municipal manifiesta: “En atención a la observación que a continuación se detallan: Por medio de la presente que he recibido el oficio donde he leído y analizado las observaciones encontradas dadas a conocer en la Conferencia de Entrada y debo manifestarles que todo que ustedes detallan en las mismas para poder sanear y darle los procedimientos para su cumplimiento se implantara un plan de acción, una vez que ustedes realicen la conferencia de salida ya que esto nos ayudara a mejorar las deficiencias de nuestra administración por tal razón como alcalde me comprometo a sostener reunión con todo el personal bajo mi mando en donde se pondrán condiciones y metas para su ejecución supervisada de que se cumpla en caso contrario tomare decisiones con quienes no le den cumplimiento. Reconozco que cuando la Auditoría llegan a la municipalidad es para mejorar, y en nuestro caso

trataremos de ir mejorando poco a poco para la mejora efectiva de nuestra administración.”

Lo anterior ocasiona que la Municipalidad no cuente con información oportuna y confiable sobre sus operaciones financieras.

RECOMENDACIÓN No. 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Contadora Municipal de manera que se establezca y se ejecuten procedimientos para la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias, las que deberán ser firmadas por quien las elaboró, revisó y aprobó, de manera que faciliten revisiones posteriores. Todo esto para determinar la veracidad de los saldos bancarios.

6. NO SE CONFIRMAN LOS SALDOS BANCARIOS.

Al revisar el control interno de Caja y Bancos y Tesorería, se confirmó que la Administración Municipal no realiza las confirmaciones bancarias de las distintas cuentas que mantiene la Municipalidad, correspondientes a los saldos bancarios, lo cual genera registros de saldos en negativo por la emisión de cheques que no tiene disponibilidad de fondos durante el período, lo cual está en contra de la naturaleza deudora de la cuenta, como se muestra a continuación:

Fecha	No. Cuenta	Institución Bancaria	Saldo a Inicio de Mes (L)	Depósitos del Mes (L)	Disponible (L)	Cheques Emitidos en el Mes (L)	Saldo a Final de Mes
30/09/2012	11-302-000954-0	Banco de Occidente	33,075.98	1,470,000.00	1,503,075.98	1,705,715.02	-202,639.04
31/10/2012	11-302-000954-0	Banco de Occidente	-202,639.04	279,180.00	76,540.96	420,852.00	-344,311.04
30/11/2012	11-302-000954-0	Banco de Occidente	-344,311.04	950,000.00	605,688.96	683,918.00	-78,229.04
31/12/2012	11-302-000954-0	Banco de Occidente	-78,229.04	677,450.00	599,220.96	609,863.21	-10,642.25
TOTAL							-635,821.37

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos**, en la Norma General de Control Interno la TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control. Ley Orgánica del Presupuesto previsto en el Artículo 84 y 85, Artículo 58 inciso 4, 5 y 6 de la Ley de Municipalidades. -(Reformado por Decreto 48-91).

Sobre el particular en fecha 24 de octubre de 2013, el Alcalde Municipal manifiesta: “En atención a la observación que a continuación se detallan: Por medio de la presente que he recibido el oficio donde he leído y analizado las observaciones encontradas dadas a conocer en la Conferencia de Entrada y debo manifestarles que todo que ustedes detallan en las mismas para poder sanear y darle los procedimientos para su cumplimiento se implantara un plan de acción, una vez que ustedes realicen la conferencia de salida ya que esto nos ayudara a mejorar las deficiencias de nuestra administración por tal razón me comprometo como alcalde a sostener reunión con todo el personal bajo mi mando en

donde se pondrán condiciones y metas para su ejecución supervisada de que se cumpla en caso contrario tomare decisiones con quienes no le den cumplimiento. Reconozco que cuando la Auditoría llegan a la municipalidad es para mejorar, y en nuestro caso trataremos de ir mejorando poco a poco para la mejora efectiva de nuestra administración”

Lo anterior ocasiona que La Tesorería extienda cheques sin respaldo financiero y realice la contabilización de saldo negativos, por no conocer oportunamente la disponibilidad económica de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN No. 6
AL TESORERO MUNICIPAL

Confirmar mensualmente con las entidades donde se mantienen depositados los fondos municipales, los saldos de cada una de las cuentas con el propósito de mantener la confiabilidad de la información, esto previene cualquier alteración o error y asegura la exactitud y la contabilización oportuna de los ingresos y desembolsos

7. LAS ÓRDENES DE PAGO UTILIZADAS PARA EL REGISTRO DE LOS GASTOS NO SE ENCUENTRAN PRE NUMERADAS

Al evaluar el rubro de Gastos, se comprobó que la Municipalidad utiliza formatos cuya numeración se consigna en forma manual, lo cual genera errores en el control y los registros, ejemplos:

Mes/2012	Fecha de Emisión	Nº Orden de Pago Inicial	Valor (L)	Fecha de Emisión	Nº de Orden de pago Final	Valor (L)
Julio	02/07/12	05	352,555.56	13/07/12	066	9,860.36
Agosto	01/08/12	066	1,500.00	31/07/12	107	4,050.00
Septiembre	03/09/12	107	3,260.00	28/07/12	208	1,470.00
Octubre	01/10/12	209	8,725.00	23/10/12	270	7,885.00
Noviembre	01/11/12	306	200.00	30/11/12	271	2,000.00
Diciembre	03/12/12	s/n	1,960.00	21/12/12	309	1,000.00

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

Sobre el particular en fecha 24 de octubre de 2013, el señor Alexis Ventura Vasquez, Alcalde Municipal manifiesta: “En atención a la Observación N° 01. En cuanto a la serie de Observaciones que adjuntan en el Oficio 016-2013-MSELP, algunas de todas estas observaciones se están implementando tal vez no estamos en un 100% cien por ciento con el cumplimiento, pero a medida trataremos de irlas implementando de una mejor forma con el objetivo de mejorar nuestra administración.

En cuanto las recomendaciones de la auditoría anterior en la medida que vamos trabajando, nuestro personal se está capacitando e incluso con el mismo Tribunal Superior de Cuentas y hemos visto algunos cambios en las recomendaciones que se nos han hecho y en esta fecha a más tardar el día miércoles les enviare una notificación para que se siga implementando estas recomendaciones hechas anteriormente. Haciéndoles saber que a veces a la población de nuestro municipio no les agrada algunos cambios administrativos y muchas veces atentan hasta con tomarnos la Alcaldía Municipal, pero

poco a poco hemos sido socializando algunas recomendaciones y hay muchos ciudadanos (as) que ya lo están entendiendo y nos satisface mucho porque de esta forma iremos mejorando.”

Asimismo en fecha 23 de octubre de 2103, el señor Germán Rodolfo Martínez, Tesorero Municipal, expresa lo siguiente: “las órdenes de pago emitidas hasta la fecha no están pre numeradas, únicamente se han realizado manualmente y no por imprenta, pero si existe un acuerdo municipal donde menciona y aprueban la emisión de órdenes de pago pre numeradas y que hasta la fecha no se ha contratado una empresa para que nos brinde este servicio.

Nos comprometemos a hacer los respectivos trámites para la adquisición de esta documentación que nos ayuda a mejorar la administración.”

Lo anterior ocasiona deficiencias en el control y la verificación a posteriori de las erogaciones que genera la municipalidad.

RECOMENDACIÓN No. 7 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Diseñar y autorizar la impresión de formatos de Órdenes de Pago Pre-numerados con copia, para ser utilizados en los departamentos de Tesorería y Contabilidad, mismos que deberán ser llenados con todos los datos solicitados, facilitando de esta manera las revisiones futuras.

8. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON FORMATOS PRE NUMERADOS PARA EL REGISTRO DE SUS PRINCIPALES TRANSACCIONES

Al evaluar el rubro de Ingresos, se comprobó que la Municipalidad utiliza formatos que son elaborados a lo interno de los departamentos, de los cuales no se deja copia de los documentos que se les extiende a los contribuyentes, lo cual dificulta la verificación de las operaciones y el historial de transacciones realizadas en concepto de recaudación de ingresos por tributos, tasas y servicios municipales. Ejemplos:

No utilizan formatos pre impresos y pre numerados para las:

- Hoja Única de Control de Contribuyentes
- Declaración de impuesto por Industria y Comercio, Impuesto personal y Bienes Inmuebles;
- Cartas de Venta;
- Autorización de Guía de Ganado;
- Permisos de Operación.

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

Sobre el particular en fecha 24 de octubre de 2013, el Alcalde Municipal manifiesta: “En atención a la observación que a continuación se detallan: Por medio de la presente que he recibido el oficio donde he leído y analizado las observaciones encontradas dadas a conocer en la Conferencia de Entrada y debo manifestarles que todo que ustedes detallan en las mismas para poder sanear y darle los procedimientos para su cumplimiento se implantara un plan de acción, una vez que ustedes realicen la conferencia de salida ya

que esto nos ayudara a mejorar las deficiencias de nuestra administración por tal razón me comprometo como alcalde a sostener reunión con todo el personal bajo mi mando en donde se pondrán condiciones y metas para su ejecución supervisada de que se cumpla en caso contrario tomare decisiones con quienes no le den cumplimiento. Reconozco que cuando la Auditoría llegan a la municipalidad es para mejorar, y en nuestro caso trataremos de ir mejorando poco a poco para la mejora efectiva de nuestra administración”

Sobre el particular en fecha 24 de octubre de 2013, la Encargada de Administración Tributaria manifiesta: “Que anteriormente y en la actualidad no se está usando este tipo de formato por desconocimiento de la ley, adquisición y uso de los mismos. Pero debo decirles que a partir de la fecha estamos a disposición de hacer efectivas estas recomendaciones donde nuestro jefe inmediato será quien dé la orden para el cumplimiento y manejo de los mismos”

Lo anterior ocasiona que se dificulte la labor de registro, seguimiento y comprobación de las operaciones que realizan los contribuyentes, además se incrementan los riesgos de no registrar alguna transacción por omisión, ya que no queda evidencia de las declaraciones y cálculos de los distintos impuestos, tasas y servicios.

RECOMENDACIÓN No. 8 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Diseñar y autorizar la impresión de formatos pre-numerados con copia, para ser utilizados en el departamento de Tesorería, Control Tributario, Catastro y Justicia Municipal, mismos que deberán ser llenados con todos los datos de los contribuyentes sujetos al pago del impuesto sobre volumen de venta, bienes inmuebles, impuesto personal, permiso de operación y carta de venta, la cual servirá de base para efectuar el cobro de los mismos, igualmente debe dejar evidencia de los cálculos efectuados, también se debe anotar en la declaración el número de recibo con que se está pagando la obligación, facilitando de esta manera las revisiones futuras.

9. NO ESTÁ DELIMITADA EL ÁREA DE LOS TERRENOS MUNICIPALES

Al revisar el rubro de Propiedad Planta y Equipo de la Municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz, se constató que no existe un documento o registro de la extensión o área de los terrenos municipales, los cuales están ubicados en diferentes zonas del municipio, incluso se desconoce el área de construcción de las edificaciones municipales, las cuales se detallan a continuación:

TERRENOS QUE NO SE ENCUENTRAN DELIMITADOS

Descripción del Bien	Ubicación	Cantidad de Terrenos	Valor Global (L)
Terreno Para Cementerio	Casco Urbano, Azacualpa, Adoberos, Soloara	5	462,000.00
Terreno Mineral Para Teja y Piedra	Aldea Azacualpa, Guasore, Adoberos, Quebrada Onda, El Volcancillo	6	120,000.00
Terreno y Tredio Turístico Cueva Pintada	Casco Urbano, Plan de Flores, Guasore, El Potrero	4	87,000.00
Terreno de reforestación	Monte Copado, San Juan Agua, El Contadero	3	690,000.00

TERRENOS QUE NO SE ENCUENTRAN DELIMITADOS

Descripción del Bien	Ubicación	Cantidad de Terrenos	Valor Global (L)
Terreno Municipal Zona Ganadera	Lugar García, El Potrero, Posa Larga, Yarasquin, Las Remigias, El Barrial, Tapoyman, Las Huertas, El Cuyanís, Alumbrador	10	1,000,000.00
Campo de futbol	Azacualpa, Llano de Maco, El Potrero, Quiscamote, Carrizal 1, Llano Alegre, Guasore	8	365,500.00
Monto Global de Terrenos Municipales		36	2,724,500.00

DETALLE DE TERRENOS CON EDIFICACIONES MUNICIPALES

Descripción o Uso del Bien Inmueble	Ubicación	Cantidad de Edificios	Valor Global (L)
Centro de Computación Euro Solar	Soloara, Llano de Maco, Carrizal 2	3	540,000.00
Centro de acopio de basura	Ojo de Agua	1	80,000.00
Edificio del Centro Social	Llano Alegre	1	300,000.00
Baños Públicos	Casco Urbano	1	150,000.00
Palacio Municipal	Casco Urbano	1	500,000.00
Antiguo Edificio Municipal (Casa de la Cultura)	Casco Urbano	1	200,000.00
Bodega de almacenamiento	Casco Urbano	1	300,000.00
Edificio Oficinas de Comisiones Municipales	Casco Urbano	1	100,000.00
Casa Auxiliar	Casco Urbano	1	30,000.00
Edificio de Hondutel Correo	Casco Urbano	1	50,000.00
Edificio de Mercado Municipal	Casco Urbano	1	200,000.00
Edificio, PULPERÍA Juan CARLOS Martínez	Casco Urbano	1	50,000.00
Edificio Del RNP y Policía Preventiva	Casco Urbano	1	100,000.00
Edificio Del Rastro Publico	Casco Urbano	1	50,000.00
Monto Global de Edificios Municipales		16	2,650,000.00

Incumpliendo lo establecido en el marco rector de **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Público**, TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos y Declaración TSC-NOGECI-V-15.01, TSC -NOGECI V-01 Prácticas Y Medidas De Control.

Sobre el particular en fecha 24 de octubre de 2013, el Alcalde Municipal manifiesta: “En atención a la observación que a continuación se detallan: Por medio de la presente que he recibido el oficio donde he leído y analizado las observaciones encontradas dadas a conocer en la Conferencia de Entrada y debo manifestarles que todo que ustedes detallan en las mismas para poder sanear y darle los procedimientos para su cumplimiento se implantara un plan de acción, una vez que ustedes realicen la conferencia de salida ya que esto nos ayudara a mejorar las deficiencias de nuestra administración por tal razón me comprometo como alcalde a sostener reunión con todo el personal bajo mi mando en donde se pondrán condiciones y metas para su ejecución supervisada de que se cumpla en caso contrario tomare decisiones con quienes no le den cumplimiento. Reconozco que cuando la Auditoría llegan a la municipalidad es para mejorar, y en nuestro caso trataremos de ir mejorando poco a poco para la mejora efectiva de nuestra administración”

Sobre el particular en fecha 24 de octubre de 2013, el Alcalde Municipal manifiesta: “Debo decirles que se tendrá que hacer un trabajo grande y minucioso donde tendremos que hacer presupuesto para realizar dicho trabajo pero será una de nuestras acciones a realizar para tener información definida y darle fiel cumplimiento a la recomendación”.

Lo anterior ocasiona que la municipalidad desconozca los límites y colindancias de los bienes inmuebles ubicados en diferentes zonas del municipio y que estos puedan ser objeto de apropiación indebida por terceros.

RECOMENDACIÓN No. 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

Solicitar el apoyo técnico a la la Mancomunidad de Municipios Lencas de la Sierra de La Paz (MANLESIP), para medir y elaborar los croquis de los predios municipales, sus colindancias, determinar el área de construcción de las edificaciones municipales y valuación de los mismos.

10. **NO EXISTEN POLÍTICAS DEFINIDAS DE ADMINISTRACIÓN, PARA EL CONTROL Y MANEJO DEL PERSONAL MUNICIPAL**

Al realizar la evaluación del control interno general, se determinó que no existen controles adecuados, aplicados consistentemente, para el manejo del personal, por ejemplo:

- a) Existe control de entrada y salida del personal pero no es confiable;
- b) No se asignan por escrito las funciones a realizar por cada uno de los empleados;
- c) No se realizan evaluaciones periódicas del personal.

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

Sobre el particular en fecha 24 de octubre de 2013, el Alcalde Municipal manifiesta: “En atención a la observación que a continuación se detallan: Por medio de la presente que he recibido el oficio donde he leído y analizado las observaciones encontradas dadas a conocer en la Conferencia de Entrada y debo manifestarles que todo que ustedes detallan en las mismas para poder sanear y darle los procedimientos para su cumplimiento se implantara un plan de acción, una vez que ustedes realicen la conferencia de salida ya que esto nos ayudara a mejorar las deficiencias de nuestra administración por tal razón me comprometo como alcalde a sostener reunión con todo el personal bajo mi mando en donde se pondrán condiciones y metas para su ejecución supervisada de que se cumpla en caso contrario tomare decisiones con quienes no le den cumplimiento. Reconozco que cuando la Auditoría llegan a la municipalidad es para mejorar, y en nuestro caso trataremos de ir mejorando poco a poco para la mejora efectiva de nuestra administración”

Esto ocasiona bajo rendimiento en la Administración Municipal, porque algunos empleados no conocen cuáles son sus deberes y funciones.

RECOMENDACIÓN No. 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

Implementar los controles que sean necesarios para una adecuada administración del personal, entre los cuales están los siguientes:

- a) Llevar un control Adecuado de la asistencia del personal, teniendo el cuidado que el personal firme la entrada y salida, registrando las ausencias por enfermedad, permisos, giras de trabajo y vacaciones.
- b) Definir las funciones de los empleados conforme a lo que establece el Manual de Puestos y Salarios, dárseles a conocer de forma escrita, de tal manera que cada uno conozca las funciones que está obligado a desempeñar.
- c) Elaborar un Reglamento Interno que contemple los lineamientos a seguir para efectuar evaluaciones periódicas al personal que permita determinar si estos están cumpliendo con las tareas a ellos encomendadas, de igual manera establecer y desarrollar un plan de capacitación, a fin de obtener un mayor rendimiento del personal.

11. **LOS EXPEDIENTES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ESTÁN INCOMPLETOS**

Al evaluar el control interno del área de Recursos Humanos, observamos que la municipalidad no cuenta con expedientes completos de los funcionarios y de los empleados, así como se muestra a continuación:

N°	Nombre	Cargo	Expediente	Documentación Faltante en Expedientes							
				Fotografía Reciente	Título Profesional	Referencias Laborales	Referencias Personales	Documentos Personales*	Solicitud de Empleo	Credencial	Declaración Jurada de Bienes
1	Alexis Ventura Vásquez	Alcalde Municipal	✓	x	x	x	x	✓	x	✓	x
2	Luis Nolasco Gutiérrez	Vice Alcalde Municipal	✓	x	x	x	x	✓	x	✓	x
3	Maura Benítez Vásquez	Regidora	✓	x	x	x	x	✓	x	✓	x
4	Eugenio Benítez Benítez	Secretario Municipal	✓	x	✓	x	x	✓	x	x	x
5	Osman Armando Argueta	Técnico Municipal	✓	x	✓	x	x	✓	x	x	x
6	José Santos López Vásquez	Director Justicia Municipal	✓	x	x	x	x	✓	x	x	x
7	Pablo López Vásquez	Conserje	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector de Control Interno de los Recursos Públicos** TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional

Sobre el particular en fecha 24 de octubre de 2013, el señor Alexis Ventura Vasquez, Alcalde Municipal manifiesta: “En atención a la Observación N° 01. En cuanto a la serie de Observaciones que adjuntan en el Oficio 016-2013-MSELP, algunas de todas estas observaciones se están implementando tal vez no estamos en un 100% cien por ciento con el cumplimiento, pero a medida trataremos de ir las implementando de una mejor forma con el objetivo de mejorar nuestra administración.

En cuanto las recomendaciones de la auditoría anterior en la medida que vamos trabajando, nuestro personal se está capacitando e incluso con el mismo Tribunal Superior de Cuentas y hemos visto algunos cambios en las recomendaciones que se nos han hecho y en esta fecha a más tardar el día miércoles les enviare una notificación para que se siga implementando estas recomendaciones hechas anteriormente. Haciéndoles

saber que a veces a la población de nuestro municipio no les agrada algunos cambios administrativos y muchas veces atentan hasta con tomarnos la Alcaldía Municipal, pero poco a poco hemos sido socializando algunas recomendaciones y hay muchos ciudadanos (as) que ya lo están entendiendo y nos satisface mucho porque de esta forma iremos mejorando.

Agradezco las observaciones ya que esto principalmente a mi persona me ayuda para dialogar con el personal bajo mi mando y hacerles saber lo que está bien lo que está malo, y que ellos lo implementen tal y como debe ser.”

Lo anterior hace desconocer el historial, capacidad, habilidad y desempeño de los funcionarios y empleados municipales.

RECOMENDACIÓN No. 11 **AL SECRETARIO MUNICIPAL**

Crear expedientes completos y actualizados de los funcionarios y empleados municipales, los cuales deben de contener currículum vitae, solicitud de empleo, credencial, acuerdo o nombramiento, detalle de vacaciones gozadas, permisos concedidos con su respectiva documentación, en el caso que sea por salud presentar recetas e incapacidades certificadas por un médico, detalle de pagos emitidos por concepto de sueldo básicos vacaciones, decimocuarto, aguinaldo, hoja de despido y cálculo de prestaciones laborales.

12. LA MUNICIPALIDAD NO UTILIZA EN SU TOTALIDAD EL SISTEMA CONTABLE Y FINANCIERO QUE MANEJA

Al evaluar los procedimientos utilizados por la Municipalidad para la clasificación, el registro y la presentación de la información contable, se verificó que se cuenta con el Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT), con los módulos de Administración Tributaria, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, sin embargo dicho sistema solo se utiliza para el registro de los ingresos, y no así para registrar todas las operaciones contables que tiene capacidad el sistema, lo que dificulta que la Contadora Municipal genere informes y Estados Financieros oportunos y confiables.

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-11 Sistema Contable y Presupuestario.

Sobre el particular en fecha 24 de octubre de 2013, el Alcalde Municipal manifiesta: “En atención a la observación que a continuación se detallan: Por medio de la presente que he recibido el oficio donde he leído y analizado las observaciones encontradas dadas a conocer en la Conferencia de Entrada y debo manifestarles que todo que ustedes detallan en las mismas para poder sanear y darle los procedimientos para su cumplimiento se implantara un plan de acción, una vez que ustedes realicen la conferencia de salida ya que esto nos ayudara a mejorar las deficiencias de nuestra administración por tal razón me comprometo como alcalde a sostener reunión con todo el personal bajo mi mando en donde se pondrán condiciones y metas para su ejecución supervisada de que se cumpla en caso contrario tomare decisiones con quienes no le den cumplimiento. Reconozco que cuando la Auditoría llegan a la municipalidad es para mejorar, y en nuestro caso

trataremos de ir mejorando poco a poco para la mejora efectiva de nuestra administración”

Limita la generación de información financiera, oportuna y confiable para generar Estados Financieros útiles para la toma de decisiones de la Administración.

RECOMENDACIÓN No. 12
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar gestiones en la Mancomunidad de Municipios Lencas de la Sierra de La Paz (MANLESIP) a fin de obtener la asistencia técnica y mantenimiento que se requiera para utilizar todos los módulos y dar el uso adecuado al sistema existente y así generar estados financieros confiables para la toma de decisiones.

13. **NO SE CUENTA CON COPIAS DE SEGURIDAD (BACK UP) DE LA INFORMACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA**

En la evaluación de control interno del área de Contabilidad, se observó que la Municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz, utilizó un Programa de presupuesto de ingresos y egresos hasta el mes de junio de 2013, posteriormente en el mes de julio de 2013, se cambió el método de registro por la implementación del Sistema de Administración Financiera Tributaria (SAFT), del cual se constató que realizan las respectivas copias de respaldo de la información.

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos**, TSC-NOGECI VI-03 Sistemas de Información, TSC-NOGECI- VI-04 Controles Sobre Sistemas de Información

Sobre el particular en fecha 24 de octubre de 2013, el Alcalde Municipal manifiesta: “En cuanto a la copia de seguridad del banco debo decirles que a partir de la fecha se llevara copia de seguridad (BACK UP) donde tengamos la información actualizada de la información financiera”.

La falta de respaldo de las operaciones generadas en los sistemas automatizados, puede ocasionar la pérdida total de las bases de datos por efecto de virus, fallas eléctricas o mal uso de los usuarios del sistema.

RECOMENDACIÓN No. 13
A LA CONTADORA MUNICIPAL

Realizar copias de respaldo de la información (Back up de sistema), en forma diaria, mensual y anual; también debe mantener en forma impresa y bajo seguridad toda la información y reportes que se generan en dicho sistema, por un término de 10 años, desde el origen de la información.

14. **LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UNA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA APROBADA POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Al evaluar el control interno del área de Recursos Humanos se determinó que la Municipalidad no cuenta con un organigrama que defina las líneas de autoridad y dependencia jerárquica dentro de la municipalidad.

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

Sobre el particular en fecha 24 de octubre de 2013, el Alcalde Municipal manifiesta: “En atención a la observación que a continuación se detallan: Por medio de la presente que he recibido el oficio donde he leído y analizado las observaciones encontradas dadas a conocer en la Conferencia de Entrada y debo manifestarles que todo que ustedes detallan en las mismas para poder sanear y darle los procedimientos para su cumplimiento se implantara un plan de acción, una vez que ustedes realicen la conferencia de salida ya que esto nos ayudara a mejorar las deficiencias de nuestra administración por tal razón me comprometo como alcalde a sostener reunión con todo el personal bajo mi mando en donde se pondrán condiciones y metas para su ejecución supervisada de que se cumpla en caso contrario tomare decisiones con quienes no le den cumplimiento. Reconozco que cuando la Auditoría llegan a la municipalidad es para mejorar, y en nuestro caso trataremos de ir mejorando poco a poco para la mejora efectiva de nuestra administración”

Sobre el particular en fecha 15 de octubre de 2013, el Secretario Municipal manifiesta: “Debo manifestarle que hasta la actualidad no existe un organigrama debidamente aprobado por la Municipalidad, pero le adjunto copia de organigrama de la Municipalidad realizado por el proyecto focal II y la Mancomunidad de Municipio Ixcotel de la Sierra (MAMLESIP) el cual tendrá que ser aprobado por la Corporación Municipal en cumplimiento de sus recomendaciones”.

La falta de una estructura organizacional, limita la comunicación vertical de manera efectiva, en segunda instancia no permite tener claridad con la línea de mando a seguir. Además denota que no se tiene un Plan estratégico u objetivos a seguir dentro de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN No. 14
AL ALCALDE MUNICIPAL

Definir y someter a consideración de la Corporación Municipal, la estructura organizativa u organigrama que sirva para establecer el grado de jerarquía para lograr las metas y objetivos de la Municipalidad, para lo cual se pueden apoyar de los manuales genéricos que proporcionan la AMHON o la caja de herramientas de USAID.

15. **LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN ALMACÉN DE MATERIALES**

Al evaluar el rubro de Materiales y Suministros, se comprobó que la Municipalidad no cuenta con un almacén ni proveeduría, para llevar un registro de los materiales e insumos que la municipalidad adquiere para ejecutar obras y suplir de materiales de oficina, para el

buen funcionamiento de la misma, tampoco existe control de los sobrantes de materiales que pueden ser utilizados en otros proyectos, entre estas carencias se presentan los siguientes ejemplos:

- No se lleva una hoja o control de existencia de materiales,
- No hay acta de quien autoriza la salida de materiales,
- No se lleva control de las requisiciones de Materiales,
- No se lleva control de la recepción de Materiales,
- No existe una solicitud de materiales,
- No hay una orden de compra.

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos**, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, **TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos**.

Sobre el particular en fecha 24 de octubre de 2013, el señor Alexis Ventura Vasquez, Alcalde Municipal manifiesta: “En atención a la Observación N° 01. En cuanto a la serie de Observaciones que adjuntan en el Oficio 016-2013-MSELP, algunas de todas estas observaciones se están implementando tal vez no estamos en un 100% cien por ciento con el cumplimiento, pero a medida trataremos de ir las implementando de una mejor forma con el objetivo de mejorar nuestra administración.

En cuanto las recomendaciones de la auditoría anterior en la medida que vamos trabajando, nuestro personal se está capacitando e incluso con el mismo Tribunal Superior de Cuentas y hemos visto algunos cambios en las recomendaciones que se nos han hecho y en esta fecha a más tardar el día miércoles les enviare una notificación para que se siga implementando estas recomendaciones hechas anteriormente. Haciéndoles saber que a veces a la población de nuestro municipio no les agrada algunos cambios administrativos y muchas veces atentan hasta con tomarnos la Alcaldía Municipal, pero poco a poco hemos sido socializando algunas recomendaciones y hay muchos ciudadanos (as) que ya lo están entendiendo y nos satisface mucho porque de esta forma iremos mejorando.”

RECOMENDACIÓN No. 15 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Implementar un control de almacén para los materiales de construcción y Suministros de insumos de oficina, llevar un control permanente de la entrada y salida de materiales y suministros, mediante hojas de inventario (KARDEX), para determinar la existencia o disponibilidad de los mismos.

16. **LOS LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL PRESENTAN INCONSISTENCIAS**

Al realizar la lectura de los libros de acta de Sesiones de la Corporación Municipal, se constató que en algunas de las actas levantadas durante el período sujeto a examen existen borrones (utilización de corrector), tachaduras, entrelineados, anotaciones en lápiz carbón, hay espacios en blanco entre las actas municipales, no se hizo el cierre del acta, ejemplos:

Número de acta	Fecha del acta	Observaciones
----------------	----------------	---------------

Número de acta	Fecha del acta	Observaciones
188	02-07-2012	Folio 55 Espacio en Blanco
195-196	14-09-2012	Folio 95 Espacio en Blanco
Acta Especial	17-09-2012	Sin firmas, con manchones
191	01-08-2012	Folio No. 67, Entrelineado e inserción de texto al final del acta, no se hizo cierre del acta
195	03-09-2012	Espacio en Blanco (6 líneas), no se hizo cierre del acta
200 Extraordinaria	05-11-2012	Folio 135, Agregado

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

Sobre el particular en fecha 24 de octubre de 2013, el señor Alexis Ventura Vasquez, Alcalde Municipal manifiesta: “En atención a la Observación N° 01. En cuanto a la serie de Observaciones que adjuntan en el Oficio 016-2013-MSELP, algunas de todas estas observaciones se están implementando tal vez no estamos en un 100% cien por ciento con el cumplimiento, pero a medida trataremos de ir las implementando de una mejor forma con el objetivo de mejorar nuestra administración.

En cuanto las recomendaciones de la auditoría anterior en la medida que vamos trabajando, nuestro personal se está capacitando e incluso con el mismo Tribunal Superior de Cuentas y hemos visto algunos cambios en las recomendaciones que se nos han hecho y en esta fecha a más tardar el día miércoles les enviare una notificación para que se siga implementando estas recomendaciones hechas anteriormente.”

En consecuencia de lo anterior puede ocasionar la adulteración del contenido de las actas aprobadas por la Corporación Municipal.

RECOMENDACIÓN No. 16
AL SECRETARIO MUNICIPAL

Tener sumo cuidado al redactar y transcribir la información al libro de actas municipales, para lo cual primero puede redactar un borrador del documento que le servirá para revisar que contenga una relación sucinta de todo lo actuado en la sesión, evitando así cometer errores u omitir asuntos importantes, a fin de asegurar la confiabilidad, calidad y suficiencia de la información que se genere en las sesiones de Corporación.



MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

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

Señores
Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Santa Elena,
Departamento de La Paz
Su Oficina.

Estimados señores:

Hemos auditado la ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz, correspondiente al período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 01 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2012, y de la cual emitimos nuestro informe.

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

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal revelaron algunos incumplimientos a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley Orgánica de Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Código Civil y Reglamento Operacional de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza.

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

Tegucigalpa MDC., 19 de febrero de 2014

VICTOR RAMÓN SEVILLA

Supervisor de Auditoría

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES

Jefe Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO A. MINEROS

Director de Municipalidades

B. CAUCIONES

1. LA CAUCIÓN PRESENTADA ES INFERIOR AL MONTO ESTIPULADO EN EL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Al evaluar rubro de Recursos Humanos, se comprobó que el Alcalde y el Tesorero Municipal presentaron caución por la cantidad de L25,000.00, lo cual es inferior al estipulado en el Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, ejemplos:

Funcionario	Cargo	Período	Descripción	Fondo 11 (L)	Fondo 12 (L)	Total (L)	Promedio Mensual (L)	50% del promedio mensual (L)	Caución (L)
Alexis Ventura Vásquez, German Rodolfo Martínez	Alcalde Municipal y Tesorero Municipal	2011	Gasto Corriente	226,000.00	1,914,610.41	2,140,610.41	178,384.20	89,192.10	89,200.00
		2012		313,833.00	2,350,323.04	2,664,156.04	222,013.00	111,006.50	111,010.00

Incumpliendo lo establecido en el **Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas**, Artículo 60;
Ley de Municipalidades, Artículo 57;
Marco Rector del Control de Los Recursos Públicos TSC-NOGECI-V-20 Cauciones y Fianzas.

Sobre el particular en fecha 24 de octubre de 2013, el Alcalde Municipal manifiesta: “En atención a la observación que a continuación se detallan: Por medio de la presente que he recibido el oficio donde he leído y analizado las observaciones encontradas dadas a conocer en la Conferencia de Entrada y debo manifestarles que todo que ustedes detallan en las mismas para poder sanear y darle los procedimientos para su cumplimiento se implantara un plan de acción, una vez que ustedes realicen la conferencia de salida ya que esto nos ayudara a mejorar las deficiencias de nuestra administración por tal razón me comprometo como alcalde a sostener reunión con todo el personal bajo mi mando en donde se pondrán condiciones y metas para su ejecución supervisada de que se cumpla en caso contrario tomare decisiones con quienes no le den cumplimiento. Reconozco que cuando la Auditoría llegan a la municipalidad es para mejorar, y en nuestro caso trataremos de ir mejorando poco a poco para la mejora efectiva de nuestra administración”

Sobre el particular en fecha 14 de octubre de 2013, el Tesorero Municipal manifiesta: “La Caución presentada por parte del Alcalde Municipal y Tesorero Municipal se realizó por la cantidad de Lps. 25,000.00 (Veinte y cinco mil Lempiras) y fue revisado por el Equipo de Auditores del TSC, realizada en el año 2012, y nos manifestaron el cálculo del mismo de acuerdo a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Por lo que consideramos que es correcto y revisare la Ley y realizará las respectivas corrección del cálculo de esta caución”.

Como consecuencia de lo antes expuesto, la Municipalidad no posee un mecanismo de protección que le garantice la recuperación de una suma razonable de dinero para resarcirse de los daños en el caso de pérdida, robo o uso indebido de los fondos propiedad de la Municipalidad que se administran en la Tesorería de dicha Institución.

RECOMENDACIÓN No. 1
AL ALCALDE Y AL TESORERO MUNICIPAL

Rendir un fianza bancaria a favor del Estado de Honduras, a lo que están obligados legalmente y mantenerlo vigente por el tiempo que dure su gestión como administradores de los bienes y fondos municipales.

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

1. ALGUNOS FUNCIONARIOS NO HAN ACTUALIZADO LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Al evaluar el control interno, se comprobó que algunos funcionarios de la Municipalidad no han actualizado la declaración Jurada de Bienes, ante el Tribunal Superior de Cuentas, detalle a continuación:

Funcionario	Cargo	Actualización de Declaración Jurada de Bienes
Alexis Ventura Vásquez	Alcalde Municipal	NO
Luis Nolasco Gutierrez	Vice Alcalde	NO
Maura Benítez Vásquez	Segundo Regidor	NO
María Felipa Benítez Vásquez	Tercer Regidor	NO

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas**, Artículos 56 y 57.

Sobre el particular en fecha 24 de octubre de 2013, el Alcalde Municipal manifiesta: “En cuanto a las Declaraciones Juradas debo manifestarles que la documentación de todos los declarantes fue entregada al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y si ellos no lo han registrado no es problema de nosotros.”

Asimismo en fecha 24 de octubre de 2013, el señor Santos Victor Ventura Vásquez, Regidor Primero, manifiesta: “Con relación al expediente de la Declaración Jurada que envié al archivo central del TSC no deje copia de la declaración Jurada.”

De igual forma el 23 de octubre de 2013, el señor Teodoro Ventura Sorto, Regidor Sexto expresa lo siguiente: “Fotocopia de declaración jurada no tenemos, la entregamos al Tesorero Municipal las originales y él cuenta solo con recibo de entrega al TSC.”

También el 23 de octubre de 2013, el señor Victor Santiago Sánchez Vasquez, Regidor Quinto, la declaración jurada de Bienes nota de recibida la tiene el Tesorero Municipal por parte del TSC y no dejamos copia.”

Dicho incumplimiento ocasiona que los fondos de la Municipalidad estén desprotegidos por pérdidas o malversación de fondos, en consecuencia de lo anterior, el Tribunal Superior de Cuentas no tiene una base de datos de los funcionarios que pueda servir para su fiscalización.

RECOMENDACIÓN No. 1

A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Proceder a presentar a la mayor brevedad posible su respectiva Declaración Jurada de Bienes. Asimismo aquellos funcionarios que no la han presentado proceder actualizarla anualmente de acuerdo a lo establecido en la Ley.

D. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES

La Municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz cumplió con el requisito de presentar los informes de Rendición de Cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas para el año 2012, en las oficinas del Departamento de Rendiciones de Cuentas de la Dirección de Auditorías Municipales

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

1. LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS NO SE DEPOSITAN Y SIRVEN PARA GASTOS

Al evaluar el rubro de Caja y Bancos, se comprobó que la municipalidad no deposita diariamente los ingresos percibidos por impuestos, tasas y servicios, como lo establece la Ley de Municipalidades, ejemplos a continuación:

Mes / 2012	Ingreso Corriente (L)
Julio	231,626.00
Agosto	36,216.22
Septiembre	11,144.12
Octubre	9,985.50
Noviembre	15,515.66
Diciembre	11,103.00
Total	315,590.50

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades**, Artículo 58 numeral 3.

Sobre el particular en fecha 24 de octubre de 2013, el señor Alexis Ventura Vasquez, Alcalde Municipal manifiesta: "En atención a la Observación N° 01. En cuanto a la serie de Observaciones que adjuntan en el Oficio 016-2013-MSELP, En cuanto a las demás observaciones señaladas en el Inciso B sobre hallazgos donde se encuentran varias observaciones, como alcalde municipal me comprometo a girar las instrucciones a la mayor brevedad posible a los encargados de cada dependencia administrativa para que los apliquemos y evitar que se sigan dando estas observaciones o irregularidades administrativas. En cuanto las recomendaciones de la auditoría anterior en la medida que vamos trabajando, nuestro personal se está capacitando e incluso con el mismo tribunal superior de Cuentas y hemos visto algunos cambios en las recomendaciones que se nos han hecho y en esta fecha a más tardar el día miércoles les enviare una notificación para que se siga implementando estas recomendaciones hechas anteriormente. Haciéndoles saber que a veces a la población de nuestro municipio no les agrada algunos cambios administrativos y muchas veces atentan hasta con tomarnos la Alcaldía Municipal, pero poco a poco hemos sido socializando algunas recomendaciones y hay muchos

ciudadanos (as) que ya lo están entendiendo y nos satisface mucho porque de esta forma iremos mejorando.”

Lo antes expuesto ocasiona que el efectivo recibido por concepto de impuestos sea utilizado para cubrir gastos corrientes y este expuesto a robos o pérdidas.

RECOMENDACIÓN No. 1 **AL TESORERO MUNICIPAL**

Depositar íntegramente los ingresos corrientes recaudados diariamente, para lo cual puede trasladar los fondos al banco en forma periódica sin causar rutina de los días en que realiza las transacciones, para evitar exponer los fondos municipales ya que la municipalidad no cuenta con instalaciones seguras.

2. INCONSISTENCIAS EN EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA CHICA

Al analizar el rubro de Caja y Bancos, se analizaron los reembolsos del Fondo de Caja Chica, encontrando las siguientes inconsistencias:

- No se ha rendido un pagaré para responder por el monto del fondo asignado;
- No existe autorización por escrito para la utilización del fondo;
- No se adjunta un detalle especialmente dedicado al registro de todas las transacciones de la misma;
- No cuentan con una caja metálica de seguridad para resguardar el efectivo y los comprobantes de pagos;
- No se efectúan arqueos periódicos al fondo de Caja Chica;
- Los arqueos efectuados al 30 de diciembre de 2012 y 16 de agosto de 2013 presentan diferencias en los saldos.
- Los comprobantes de los egresos no están sellados, firmados por el responsable del fondo;
- Los reembolsos se solicitan hasta que se agota el fondo;
- Uso excesivo del fondo de Caja Chica,
- El fondo de Caja Chica no se cancela al final del año.

Incumpliendo lo establecido en el **Reglamento de Caja Chica**, de la Municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz, artículos 4, 7, 10, 11.

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

Sobre el particular en fecha 24 de octubre de 2013, el Tesorero Municipal manifiesta: “Los fondos de caja chica los maneja el Secretario Municipal, para el manejo de los fondos solo se utiliza la emisión de cheque, traslado en efectivo luego se procede a documentar por medio de recibo, factura, soporte del gasto y se procede a hacer la respectiva liquidación y se seguirá implementando y mejorando el control para manejo y liquidación de fondos”.

La falta de controles puede ocasionar fraudes, irregularidades y errores en la administración de los recursos públicos.

RECOMENDACIÓN No. 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

- a) Proporcionar la logística apropiada para el buen funcionamiento como ser: Comprar una caja metálica y un sello con la leyenda “PAGADO POR CAJA CHICA- FECHA.” para sellar y custodiar la documentación soporte de dichos gastos;
- b) Elaborar los formatos para la autorización del fondo de Caja Chica;
- c) Asignar una persona independiente del área de recaudación y registro de transacciones, para que realice los arqueos periódicos, independientes y sorpresivos de los fondos municipales, sin crear rutina de la actividad y dejando evidencia escrita de la labor realizada, para asegurar el manejo adecuado de los fondos municipales.

RECOMENDACIÓN No. 3
AL ADMINISTRADOR DEL FONDO DE CAJA CHICA

Rendir un pagaré por la cantidad de L10,000.00 a favor de la Municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz, para responder por el monto del fondo asignado y cumplir con todo lo dispuesto en el reglamento de Caja Chica.

3. NO HAY UN CONTROL DE LA MORA TRIBUTARIA POR CONCEPTO DE PAGO DE IMPUESTO.

Al revisar las Cuentas por Cobrar, se constató que el departamento de Control Tributario y Catastro, no realiza un análisis o evaluación de las cuentas por cobrar; ya que no se mantiene un control sobre el universo de los contribuyentes ni de la antigüedad de los saldos, ni ningún otro tipo de registro que permita conocer en forma oportuna y veraz los saldos pendientes de recaudar en dicho concepto.

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades**, Artículo 107, 111 y 112;
Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículos 199 al 206;
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC - NOGECI V-10 Registro Oportuno.

Sobre el particular en fecha 24 de octubre de 2013, el Alcalde Municipal manifiesta: “En atención a la observación que a continuación se detallan: Por medio de la presente que he recibido el oficio donde he leído y analizado las observaciones encontradas dadas a conocer en la Conferencia de Entrada y debo manifestarles que todo que ustedes detallan en las mismas para poder sanear y darle los procedimientos para su cumplimiento se implantara un plan de acción, una vez que ustedes realicen la conferencia de salida ya que esto nos ayudara a mejorar las deficiencias de nuestra administración por tal razón me comprometo como alcalde a sostener reunión con todo el personal bajo mi mando en donde se pondrán condiciones y metas para su ejecución supervisada de que se cumpla en caso contrario tomare decisiones con quienes no le den cumplimiento. Reconozco que cuando la Auditoría llegan a la municipalidad es para mejorar, y en nuestro caso trataremos de ir mejorando poco a poco para la mejora efectiva de nuestra administración”

Lo anterior puede ocasionar pérdidas económicas a la Municipalidad, por no interrumpir la prescripción de la mora.

RECOMENDACIÓN No. 4
A LA JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO Y CATASTRO

Establecer el valor real de las cuentas por cobrar a favor la Municipalidad para ejercitar el cobro por la vía de apremio judicial, previo al envío de dos requerimientos por escrito a intervalos de un mes cada uno,

RECOMENDACIÓN NO. 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

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

4. LA MUNICIPALIDAD NO APLICA PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL.

Al realizar la revisión de los expedientes de personal y los procedimientos utilizados por la Municipalidad para el reclutamiento y selección de personal, comprobamos que la institución no utiliza procedimientos específicos para evaluar la idoneidad, la capacidad profesional y la experiencia de los candidatos, como paso previo a la contratación de los mismos.

Incumpliendo lo establecido la **Ley de Municipalidades**, Artículo 101 y 103;
Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 53, numeral 5,
Ley de Servicio Civil, Artículo 22.

Sobre el particular en fecha 24 de octubre de 2013, el Alcalde Municipal manifiesta: “En atención a la observación que a continuación se detallan: Por medio de la presente que he recibido el oficio donde he leído y analizado las observaciones encontradas dadas a conocer en la Conferencia de Entrada y debo manifestarles que todo que ustedes detallan en las mismas para poder sanear y darle los procedimientos para su cumplimiento se implantara un plan de acción, una vez que ustedes realicen la conferencia de salida ya que esto nos ayudara a mejorar las deficiencias de nuestra administración por tal razón me comprometo como alcalde a sostener reunión con todo el personal bajo mi mando en donde se pondrán condiciones y metas para su ejecución supervisada de que se cumpla en caso contrario tomare decisiones con quienes no le den cumplimiento. Reconozco que cuando la Auditoría llegan a la municipalidad es para mejorar, y en nuestro caso trataremos de ir mejorando poco a poco para la mejora efectiva de nuestra administración.”

Esto ocasiona deficiencia en la gestión municipal por mala atención de los contribuyentes o bajas recaudaciones.

RECOMENDACIÓN No. 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Solicitar la asistencia técnica necesaria ante la Dirección General de Asesoría y Asistencia Técnica Municipal, Dirección General de Servicio Civil o la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), para elaborar e implementar en la Municipalidad un Manual de Puestos y Salarios que defina los puestos, requisitos, sueldos y otros aspectos relacionados con la selección, contratación y remuneración del personal municipal.

5. EL PRESUPUESTO NO ES SOMETIDO EN LA FECHA QUE ESTIPULA LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Al evaluar el rubro de Presupuesto, se verificó que el presupuesto municipal para el año 2013, fue aprobado después el 15 de septiembre:

Presupuesto Año	Sesión de Corporación	Acta No.	Fecha en que se sometió y aprobó el Presupuesto Municipal	Monto Aprobado (L)
2013	Ordinaria	200	05 de noviembre de 2012	12,313,006.64

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades**, Artículo 95; Reglamento de la **Ley de Municipalidades** el Artículo 180.

Sobre el particular en fecha 24 de octubre de 2013, el Alcalde Municipal manifiesta: “En atención a la Observación N° 01. En cuanto a la serie de Observaciones que adjuntan en el Oficio 016-2013-MSELP, algunas de todas estas observaciones se están implementando tal vez no estamos en un 100% cien por ciento con el cumplimiento, pero a medida trataremos de ir las implementando de una mejor forma con el objetivo de mejorar nuestra administración.

En cuanto a los hallazgos por Incumplimiento a normas leyes y reglamentos. Por ejemplo 01. El presupuesto no es sometido ni aprobado a la fecha que lo estipula la ley. Aceptamos que años anteriores no se cumplió, pero este año el presupuesto fue aprobado con fecha 11 de septiembre, por el cual estamos implementando muchas de estas recomendaciones.”

Sobre el particular en fecha 23 de octubre de 2013, la Corporación Municipal manifiesta: “En atención a las justificaciones y el Plan de Acción para sanear las recomendaciones plasmadas según informe No.037/2012-DASM-AM-A y que continuación respondemos.

2) Como Cuerpo de Regidores siempre hemos estado anuentes a que se apruebe el presupuesto en las fechas indicadas como lo estipula la ley pero por indicaciones del Sr. Alcalde las fechas se fueron posponiendo para la elaboración del presupuesto en el año 2012.”

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

RECOMENDACIÓN No. 7
AL ALCALDE MUNICIPAL

Presentar el Presupuesto Municipal de ingresos y egresos en el tiempo y forma, a más tardar el 15 de septiembre y aprobarlo a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

6. LA MUNICIPALIDAD NO HA COMUNICADO AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA (SAFT), PARA EL REGISTRO DE SUS OPERACIONES

Al realizar la evaluación del rubro de Ingresos, se comprobó que la municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz, desde el mes de julio del 2013, implementó el Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT), para el registro y control de sus transacciones Administrativas, Financieras y Contables, sin embargo esta acción no fue notificada al Tribunal Superior De Cuentas.

Incumpliendo lo establecido en el **Reglamento de la Ley de Municipalidades**, Artículo 227;

Acuerdo Interinstitucional No. 001/2010.

Sobre el particular en fecha 24 de octubre de 2013, el Alcalde Municipal manifiesta: “En atención a la observación que a continuación se detallan: Por medio de la presente que he recibido el oficio donde he leído y analizado las observaciones encontradas dadas a conocer en la Conferencia de Entrada y debo manifestarles que todo que ustedes detallan en las mismas para poder sanear y darle los procedimientos para su cumplimiento se implantara un plan de acción, una vez que ustedes realicen la conferencia de salida ya que esto nos ayudara a mejorar las deficiencias de nuestra administración por tal razón me comprometo como alcalde a sostener reunión con todo el personal bajo mi mando en donde se pondrán condiciones y metas para su ejecución supervisada de que se cumpla en caso contrario tomare decisiones con quienes no le den cumplimiento. Reconozco que cuando la Auditoría llegan a la municipalidad es para mejorar, y en nuestro caso trataremos de ir mejorando poco a poco para la mejora efectiva de nuestra administración.”

Lo anterior impide al Tribunal Superior de Cuentas controlar efectivamente la utilización y existencia de los sistemas para la captación y registro de ingresos y otras operaciones financieras.

RECOMENDACIÓN No. 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

Presentar a la Dirección de Auditorías Municipales del Tribunal Superior de Cuentas, el acuerdo Corporativo, en el cual se aprueba la implementación del Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT), adjuntando la siguiente documentación:

- a) Nombre del Programa o Sistema implementado, fecha de cambio, Nombre del Proveedor;
- b) La documentación legal que acredite al proveedor del sistema, los manuales conceptuales, manejo del usuario y detalle de los módulos, así como la facilidad de ampliación del mismo;

- c) Período definido durante el cual los procesos se realizarán en paralelo (procesos manuales sistematizados);
- d) Inventario de formas o formatos a ser reemplazados describiendo el tipo de formato y la numeración correlativa existente.

7. LA MUNICIPALIDAD NO HA NOMBRADO UN OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Al evaluar el control interno del área de Cumplimiento de Legalidad, se comprobó que la Municipalidad, no ha nombrado el Oficial de Información Pública, tampoco se publica la información de oficio establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Incumpliendo lo establecido en la **Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública**, Artículos 4 y 5.

Sobre el particular en fecha 24 de octubre de 2013, el Alcalde Municipal manifiesta: “En atención a la observación que a continuación se detallan: Por medio de la presente que he recibido el oficio donde he leído y analizado las observaciones encontradas dadas a conocer en la Conferencia de Entrada y debo manifestarles que todo que ustedes detallan en las mismas para poder sanear y darle los procedimientos para su cumplimiento se implantará un plan de acción, una vez que ustedes realicen la conferencia de salida ya que esto nos ayudara a mejorar las deficiencias de nuestra administración por tal razón me comprometo como alcalde a sostener reunión con todo el personal bajo mi mando en donde se pondrán condiciones y metas para su ejecución supervisada de que se cumpla en caso contrario tomare decisiones con quienes no le den cumplimiento. Reconozco que cuando la Auditoría llegan a la municipalidad es para mejorar, y en nuestro caso trataremos de ir mejorando poco a poco para la mejora efectiva de nuestra administración”

Evita brindar atención rápida para atender las solicitudes presentadas por la población.

RECOMENDACIÓN No. 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

Designar una persona para que atienda las solicitudes presentadas por los habitantes del municipio o interesados en alguna información relacionada con el quehacer municipal, para lo cual puede solicitarse apoyo al Instituto de Acceso a la Información Pública, para capacitar a un empleado municipal ya existente.

8. LA MUNICIPALIDAD NO HA DIFUNDIDO EL CÓDIGO DE ÉTICA ENTRE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES.

Al revisar el área de Cumplimiento de Legalidad, se constató que la Municipalidad no ha difundido el Código de Conducta Ética del Servidor Público y que no se ha formado un

comité de ética para vigilar, difundir y tratar las cuestiones relacionadas con la ética profesional.

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas**, Artículo 53;

Código de Conducta Ética del Servidor Público, Artículo 1, 3 numeral 3) y 4;

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en las Normas Generales de Control Interno, **TSC-NOGECI III-02** Valores de Integridad y Ética.

La falta de divulgación de los principios éticos entre los funcionarios y empleados municipales puede afectar el comportamiento que deben seguir en la función pública, pudiéndose desarrollar mayores probabilidades de irregularidades en el desempeño de sus cargos.

RECOMENDACIÓN No. 10 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Crear un comité de probidad y ética municipal que promueva y divulgue el Código de Conducta Ética del Servidor Público entre los funcionarios y empleados municipales para asegurar el ejercicio correcto de sus actuaciones y las de aquellas personas vinculadas con actividades financieras, económicas y patrimoniales relacionadas con la Municipalidad, a fin de que dichas actuaciones estén enmarcadas en principios de legalidad y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad, eficiencia así como salvaguardar el patrimonio municipal, previniendo e investigando a los servidores públicos que se valgan de sus cargos, empleos, o influencias para cometer actos de corrupción.

9. LAS ACTAS MUNICIPALES NO SE HACEN DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO, NI SE ENVÍAN COPIAS A LAS INSTITUCIONES AUTORIZADAS POR LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Al revisar el área de Secretaria Municipal, se comprobó que las actas municipales no son publicadas ni se envían copias al Archivo Nacional, tampoco a la Gobernación Departamental, por lo tanto la población no está en pleno conocimiento de las decisiones tomadas en las sesiones celebradas por la Corporación, ni se cuenta con un respaldo de información fuera de la Municipalidad.

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades**, Artículo 35 párrafo sexto, 51 Numeral 5.

Sobre el particular en fecha 24 de octubre de 2013, el Alcalde Municipal manifiesta: “En atención a la observación que a continuación se detallan: Por medio de la presente que he recibido el oficio donde he leído y analizado las observaciones encontradas dadas a conocer en la Conferencia de Entrada y debo manifestarles que todo que ustedes detallan en las mismas para poder sanear y darle los procedimientos para su cumplimiento se implantara un plan de acción, una vez que ustedes realicen la conferencia de salida ya que esto nos ayudara a mejorar las deficiencias de nuestra administración por tal razón me comprometo como alcalde a sostener reunión con todo el personal bajo mi mando en donde se pondrán condiciones y metas para su ejecución supervisada de que se cumpla en caso contrario tomare decisiones con quienes no le den cumplimiento. Reconozco que

cuando la Auditoría llegan a la municipalidad es para mejorar, y en nuestro caso trataremos de ir mejorando poco a poco para la mejora efectiva de nuestra administración”

Sobre el particular en fecha 10 de octubre de 2013, el Secretario Municipal manifiesta: “No se han llevado a cabo y en la actualidad no se hace el envío de copias a instituciones autorizadas por la Ley de Municipalidades, en vista de que no hay autorizaciones de parte de la Corporación Municipal donde se vea la importancia de hacer cumplir esta normativa”.

Sobre el particular en fecha 23 de octubre de 2013, la Corporación Municipal manifiesta: “En atención a las justificaciones y el Plan de Acción para sanear las recomendaciones plasmadas según informe No.037/2012-DASM-AM-A y que continuación respondemos.

6) Sobre el manejo y control de los libros de actas es responsabilidad del Secretario Municipal por lo cual al existir la necesidad de un cambio del Secretario solicitaremos que la contratación se haga bajo concurso.”.

En consecuencia de lo anterior, la Municipalidad no tiene copias que sirvan de respaldo si ocurriera algún siniestro, daño, pérdida o robo de los libros de actas; Asimismo la información que se transcribe en los libros de actas pierde credibilidad.

RECOMENDACIÓN No. 11 **AL SECRETARIO MUNICIPAL**

Exhibir en un lugar visible de la Municipalidad las resoluciones, ordenanzas y acuerdos municipales, una vez que se encuentren firmes y al finalizar el año enviar una copia de las actas municipales al Archivo Nacional y a la Gobernación Departamental, consignando en la copia de las notas de envío, el acuse de recibo.

10. DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Al revisar el área de presupuesto, se comprobó que en los Informes de Rendición de Cuentas del año 2012, existen diferencias en los saldos presentados en el Arqueo de Caja Chica o Fondo Rotatorio Forma 06 y al Control de Bienes Muebles e Inmuebles Forma 09, lo anterior en relación a lo presentado por la Municipalidad y los valores determinados según auditoría. Tal como se detalla en el siguiente cuadro:

a) Diferencias en efectivo en fondo de caja chica

Cuenta	Según Rendición de Cuenta (L)	Según Auditoría (L)	Diferencia (L)
AÑOS	2012		
2012	0.00	8,300.00	8,300.00
TOTAL	0.00	8,300.00	8,300.00

En fecha 19/12/2012 se efectuó un reembolso por la cantidad de L.10,000.00 de los cuales al 31/12/2012 solo se habían utilizado L1,700.00

b) Diferencias en los Terrenos

Cuenta	Según Rendición de Cuenta (L)	Según Auditoría (L)	Diferencia (L)
AÑOS	2012		
Terrenos	6,156,830.00	5,976,830.00	180,000.00
TOTAL	6,156,830.00	5,976,830.00	180,000.00

La diferencia se debe a un error en la suma del inventario de terrenos del año 2012.

Incumpliendo lo establecido en la siguiente la **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas**, Artículos 37, numeral 2 y 46 numeral 4;

Principio Básicos de Contabilidad aprobados y oficializados en la Gaceta el 16 de enero de 1996 y según decreto 160-95, Revelación Suficiente;

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en los Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos públicos **TSC-PRECI-05: Confiabilidad**.

Sobre el particular en fecha 7 de octubre de 2013, la Contadora Municipal manifiesta: “La diferencia de los Terrenos que aparece en la Rendición de Cuentas la cantidad de L2,904,500.00 y el valor correcto es de L2,724,500.00 se encuentra con una diferencia de L180,000.00 es por un error de suma”.

Sobre el particular en fecha 30 de octubre de 2013, se enviaron los oficios No. 102-2013-MSELP, al señor Alcalde Municipal, solicitando las causas de estos hallazgos, sin obtener respuesta a la fecha.

Sobre el particular en fecha 30 de octubre de 2013, se enviaron los oficios No. 103-2013-MSELP, al señor Tesorero Municipal, solicitando las causas de estos hallazgos, sin obtener respuesta a la fecha.

Lo anterior provoca que la Corporación Municipal desconozca el monto real de sus operaciones financieras y contables, y que estos informes no sean razonables para los entes externos que verifican la gestión municipal.

RECOMENDACIÓN No. 12

AL ALCALDE Y A LA CONTADORA MUNICIPAL

Elaborar y revisar la Rendición de Cuentas de forma de forma que coincida con las cantidades que contempla la documentación de soporte, con el fin de que la información presentada sea fiable, útil y relevante para el control de las operaciones y para la toma de decisiones.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO V

FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

- A. ANTECEDENTES
- B. LIQUIDACIÓN DE DESEMBOLSOS
- C. CONCLUSIÓN

CAPÍTULO V

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 N° 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 serían 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. Liquidación de desembolsos

La Municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz, durante el período del 01 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2012 no recibió ni ejecuto proyectos financiados con fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, sin embargo en el período anterior a esta auditoría se ejecutaron los fondos del Segundo Desembolso de los fondos ERP-2007, los cuales se recibieron el 30 de octubre de 2009, por la cantidad de **SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS LEMPIRAS CON QUINCE CENTAVOS (L777,362.15)**, más el saldo remanente del Primer Desembolso, los cuales fueron utilizados en el año 2010, pero aún no ha sido liquidados ante la Secretaría de Desarrollo Social, mismos que la municipalidad detalla así:

Descripción	FONDOS ERP (L)	GASTOS (L)	SALDO (L)
Saldo En Cuenta De Cheques ERP			15,434.01
Saldo Anterior Del 70%	10,444.01		25,878.02
Trasferencia De 30% ERP Año 2007	777,362.15		792,796.16
Proyecto De Mejoramiento De Viviendas		407,000.00	385,796.16
Construcción Aula Escolar PROHECO		158,702.68	227,093.48
Fortalecimiento A La Sociedad Civil		74,102.43	152,991.05
Fortalecimiento Institucional Municipal		76,164.12	76,826.93
Fort. Comisión Ciudadana Transparencia		27,365.00	49,461.93
Fort. A La Oficina Municipal De La Mujer		44,075.38	5,386.55
Total De Egresos	L 787,806.16	L 787,409.61	L. 396.55

C. CONCLUSIÓN

Como resultado de la evaluación realizada al programa de los fondos para la Estrategia de la Reducción de la Pobreza (ERP) en la municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz, por el período del 01 de julio de 2012 al 31 de diciembre del 2012, se concluye que el procedimiento de manejo de los fondos ERP es razonable y los procedimientos representan un riesgo de control medio.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO VI

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Personales (100), Servicios no Personales (200), Materiales y Suministros (300), Bienes Capitalizables (400), Transferencias Corrientes (500), Propiedad Planta y Equipo, Cuentas por Cobrar, se encontraron hechos que originan la determinación de responsabilidades, así:

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA QUE ORIGINAN RESPONSABILIDAD CIVIL

1. ÓRDENES DE PAGO SIN DOCUMENTACIÓN SOPORTE SUFICIENTE

Al revisar el rubro de Gastos de la Municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz, se comprobó que existen órdenes de pago que no cuentan con toda la documentación soporte de manera que se justifique el pago realizado y se obtenga evidencia de haber recibido y entregado los bienes o servicios pagados, resumen a continuación:

Mes	Cantidades (L)
Julio	11,740.00
Agosto	5,076.00
Septiembre	13,700.00
Octubre	30,050.00
Noviembre	24,843.00
Diciembre	54,990.00
Total	140,399.00

(Ver Anexo No 4, Página 82)

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica del Presupuesto**, Artículos 121,122 numerales 2, 6 y 7; 125;

Ley de Municipalidades Artículo 58, numeral 1;

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

Con fecha 09 de octubre de 2013, se envió Oficio No. 044/2013-MSELP al Tesorero Municipal solicitando la justificación de la información que falta en las ÓRDENES de Pago y la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 30 de octubre de 2013, se envió el oficio No. 102-2013-MSELP, al señor Alcalde Municipal, solicitando las causas de este hallazgo conforme a numeral 4, sin obtener respuesta a la fecha.

Sobre el particular en fecha 30 de octubre de 2013, se envió el oficio No. 103-2013-MSELP, al señor Tesorero Municipal, solicitando las causas de este hallazgo conforme a numeral 4, sin obtener respuesta a la fecha.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de Santa Elena, La Paz por la cantidad de **CIENTO CUARENTA MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE LEMPIRAS (L140,399.00)**

RECOMENDACIÓN No. 1
AL TESORERO MUNICIPAL

Documentar toda erogación ejecutada por la Administración Municipal, ya sea por ayudas sociales, contratación de servicios y transporte, compra de materiales o bienes, combustible, deberá contar con toda la documentación suficiente y competente para soportar la orden de pago, esta documentación debe de contar con los requisitos legales para su validez y verificación posterior.

2. LOS VIÁTICOS ASIGNADOS A EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD NO SON LIQUIDADOS

Al evaluar el rubro de Servicios No Personales, se verificó que durante el Período del 01 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2012, se otorgaron anticipos de viáticos y gastos de viaje a los miembros de la Corporación y Empleados Municipales, donde se comprobó que los desembolsos no presentan la documentación soporte o liquidación de gastos por parte de los beneficiarios, pese a ser una de las recomendaciones emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas mediante informe de Auditoría No. 037-2012-DAM-CFTM-AM-A, resumen a continuación

PERÍODO 01/07/2012 AL 31/12/2012

Mes	Viáticos Sin Liquidación (L)
Julio	7,310.00
Agosto	5,100.00
Septiembre	17,420.00
Octubre	22,550.00
Noviembre	15,350.00
Diciembre	17,868.00
Total	85,598.00

(Ver Anexo No 5, Página 83)

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica del Presupuesto**, Artículo 125;

Ley de Municipalidades, Artículo 58, numeral 1;

Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos, (año 2012), Artículo 152;

Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje del Poder Ejecutivo: Acuerdo No. 0696, del 27 de octubre de 2008, Artículo 21 y 37;

Manual de Viáticos de la Municipalidad de Santa Elena, Artículos 16, 18, 19 y 23 numeral 4;

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

Sobre el particular con nota de fecha 12 de octubre el Tesorero Municipal, manifiesta: "Los viáticos o gastos de viaje pagados al Alcalde Municipal, Tesorero Municipal German R. Martínez, Contadora Marleny Mercedes Argueta, Secretario Municipal Eugenio Benítez, Hilda Nicolasa López, Santos Víctor Ventura Vásquez, Oscar Arnoldo Vásquez Vejarano, Regidora Maura Benítez Vásquez. Según oficio se les pago a todas las personas antes en mención de los cuales presupuestados en el PIM-2013.

Los gastos de viaje, se han realizado de acuerdo al Reglamento de Viáticos con la documentación siguiente: Orden de pago, Recibo con copia de cheque e identidad, solicitud de viáticos, Informe de actividades realizadas, con la identificación de personalidad y lugares visitados autorizados por el Alcalde y Tesorero. Solicito que por su digno medio nos autorice más tiempo para poder justificar estos gastos, enviando a los beneficiarios de dichos viáticos para que soliciten facturas y comprobantes de pago en hoteles, comedores y empresas de transporte de la zona, ya que estamos seguros que son gastos reales”.

Sobre el particular con nota de fecha 16 de octubre de 2013, el Tesorero Municipal, manifiesta: “Los viáticos pagados a empleados y miembros de la Corporación Municipal, solo cuentan con documentos como orden de pago, informes y solicitud de viaje, pero no se ha realizado la liquidación de cada uno de los mismos y de los cuales reuniré para subsanar con documentación respectiva”.

Sobre el particular en fecha 30 de octubre de 2013, se envió el oficio No. 102-2013-MSELP, al señor Alcalde Municipal, solicitando las causas de este hallazgo conforme a numeral 5, sin obtener respuesta a la fecha.

Sobre el particular en fecha 30 de octubre de 2013, se envió el oficio No. 102-2013-MSELP, al señor Alcalde Municipal, solicitando las causas de este hallazgo conforme a numeral 5, sin obtener respuesta a la fecha

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz por la cantidad de **OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO LEMPIRAS (L85,598.00)**.

RECOMENDACIÓN No. 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Actualizar y poner en práctica el Reglamento de Viáticos de los funcionarios y empleados municipales, mediante el cual se exigirá a cada funcionario o empleado que se le asignen viáticos, la liquidación de los mismos, debiendo acompañar los respectivos comprobantes del gasto y un informe de la labor realizada, el cual debe estar conforme a las Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2011 en su Artículo 138, que estipula que este tipo de Reglamento se deben realizar en base al Reglamento de Viáticos del Poder Ejecutivo, cuya escala debe estar en función de la capacidad económica de la municipalidad.

3. NO SE COBRA VALOR CORRESPONDIENTE A DOMINIO PLENO

Al revisar el rubro de ingresos, se constató que los ingresos captados por el otorgamiento de títulos de Dominio Pleno, estos se otorgaron en base al 5% del valor declarado por los contribuyentes, en vista que la municipalidad no cuenta con Departamento de Catastro, lo cual se presta a la subvaluación de los terrenos por parte de los propietarios y una deficiencia en la aprobación y elaboración del Plan de Arbitrios de la Municipalidad de Santa Elena, lo cual se resume a continuación:

DESCRIPCIÓN	Impuesto Según Auditoría (L)	Impuesto Cobrado por la Municipalidad (L)	DIFERENCIA (L)
Dominio Pleno	16,200.00	8,100.00	8,100.00
TOTAL			8,100.00

(Ver Anexo No 6, Página 84)

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades**, Artículo 70

Sobre el particular con nota de fecha 21 de octubre el Secretario Municipal, manifiesta: “Específicamente no hay punto de acta donde la Corporación Municipal acuerde el cobro del 5% del valor del inmueble por dominio pleno lo que se hizo en reunión extraordinaria celebrada el 17 de octubre del año 2011. Se aprobó el plan de arbitrios y sus modificaciones y generalmente la corporación municipal en el mismo plan estableció por el pago de Dominios Plenos cobrara el 5% del valor de la propiedad.”

Sobre el particular nota sin fecha la encargada de Administración Tributaria, manifiesta: “En cuanto a la diferencia que aparece en el formato creo que según la ley de municipalidades es lo que se debería cobrar pero en la municipalidad para el año 2012 dicha Corporación Municipal estableció en el plan de arbitrios cobrar el 5% por millar del valor del inmueble por dominio pleno o sea de que hablamos de que se cobró la mitad del 10% que establece la ley”.

Sobre el particular en fecha 30 de octubre de 2013, se envió el oficio No. 102-2013-MSELP, al señor Alcalde Municipal, solicitando las causas de este hallazgo conforme a numeral 7, sin obtener respuesta a la fecha.

Sobre el particular en fecha 30 de octubre de 2013, se envió el oficio No. 103-2013-MSELP, al señor Tesorero Municipal, solicitando las causas de este hallazgo conforme a numeral 7, sin obtener respuesta a la fecha.

Sobre el particular nota sin fecha la encargada de Administración Tributaria, manifiesta: “En atención al Oficio N°089/2013-MSELP de la Auditoría de Cumplimiento Legal y financiero practicado en esta Municipalidad por el Período comprendido del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2012.

En atención a las justificaciones y el Plan de Acción para sanear las recomendaciones plasmadas según informe No.037/2012-DASM-AM-A y que continuación respondemos 10) La corporación Municipal no hemos tomado ningún acuerdo para reducir el cobro del 10% al 5% en el otorgamiento de los dominios plenos, en todo caso se citara a las personas que se les otorgó el descuento al pago del 10%.”

En nota de fecha 23 de octubre el señor Teodoro Ventura, Regidor Sexto, manifiesta: “Los dominios plenos que extienden en esta Municipalidad los beneficiarios pagan el 5% por millar según valor catastral y según plan de arbitrios aprobado por la Corporación Municipal.”

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz, por la cantidad de **OCHO MIL CIEN LEMPIRAS (L8,100.00)**.

RECOMENDACIÓN No. 3 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Definir en el Plan de Arbitrios los procesos y requisitos para otorgar los Dominios Plenos, los cuales deben otorgarse a un valor no inferior al 10% del valor declarado o valor catastral fijado por la Municipalidad.

4. PAGO DE DIETAS A REGIDOR SIN ASISTIR A SESIÓN DE CORPORACIÓN

Al realizar la lectura del libro de actas de las sesiones de la Corporación Municipal y revisar los pagos de dietas a los Miembros de la Corporación Municipal, se comprobó que se efectuaron desembolsos por el pago de dietas, sin haber asistido la respectiva sesión de Corporación Municipal, detalle a continuación:

Fecha	No. Orden do Pago	Nombre	Cargo	Pago de Sesiones	Dietas Pagadas	Dietas a las que tiene Derecho	Pago Indebido de Dietas (L)	Observaciones
23/08/2012	89	Teodoro Ventura Soto	Regidor Sexto	Julio y Agosto	5	4	1,500.00	Inasistencia el día 01/08/2012 según acta 191 , según preámbulo se excusó "por viajar a la ciudad de Marcala, en el cumplimiento de sus funciones en el área que le pertenece."
24/11/2012	284	Víctor Santiago Sánchez	Regidor Quinto	Octubre y Noviembre	4	3	2,500.00	Inasistencia el día 16/10/2012 según acta 198 , según preámbulo se excusó "por motivo de asistir a cita a la fiscalía de Marcala sobre asunto de la Laguna de Llano Alegre Arriba. Lo cual no le da derecho al pago.
19/12/2012	316	Víctor Santiago Sánchez	Regidor Quinto	Octubre y Noviembre	4	3	2,500.00	Inasistencia el día 22/11/2012 según acta 202 , según preámbulo se excusó "por encontrarse en la aldea Nahuaterique, en entrega de documentos de Dominios Plenos a personas que han solicitado."
				TOTAL	13	10	6,500.00	

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades**, Artículos 35;
Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 22.

Sobre el particular según nota de fecha 15 de octubre de 2013 el secretario Municipal manifiesta: "Según acta 201 Reunión Ordinaria 16/11/2012. En la comprobación del Quórum sobre la asistencia de los Miembros que integran la Corporación Municipal ante todos los presentes el señor Vice Alcalde Municipal excuso al Regidor Santos Víctor Ventura, enlace de Seguridad, fue excusado por cumplir compromisos de carácter obligatorio, Municipal y de fuerza mayor. Pero no presento nada por escrito".

Según acta 198 Reunión Ordinaria 16/10/2012. En el preámbulo de la Corporación de Quorum, se presentó y dio lectura a excusa, adjuntando cita recibida enviada por el Regidor Víctor Santiago Sánchez Vásquez. Solicitando sea excusado en vista de asistir a cita a la fiscalía de la ciudad de Marcala, la Paz, audiencia sobre búsqueda de solución al problema de usurpación de predio pro un ciudadano donde está ubicada laguna en la comunidad de Llano Alegre Arriba que es Municipal. Adjunto excusa y copia de cita".

Según acta 198 Reunión Ordinaria 16/10/2012. En el preámbulo de la Corporación de Quorum. El Regidor Teodoro Ventura Sorto. Enlace de infraestructura viaje a la ciudad de Marcala en cumplimiento de sus funciones en el área que le pertenece compra y cotización de materiales. Nada más que no presento excusa ni justificación por escrito”.

Sobre el particular en fecha 30 de octubre de 2013, se envió el oficio No. 102-2013-MSELP, al señor Alcalde Municipal, solicitando las causas de este hallazgo conforme a numeral 6, sin obtener respuesta a la fecha.

Sobre el particular en fecha 30 de octubre de 2013, se envió el oficio No. 103-2013-MSELP, al señor Tesorero Municipal, solicitando las causas de este hallazgo conforme a numeral 6, sin obtener respuesta a la fecha.

En la nota de fecha 23/10/2013 el señor Santos Víctor Ventura Vásquez manifiesta: “En atención a la justificación de la inasistencia a reunión de Corporación Municipal realizada con fecha 15/11/2012, por medio de la misma le manifiesto que en la reunión donde se me solicita me hice presente el cual aparece escrita y con firma mi presencia en el libro de actas correspondientes al mes de noviembre al año 2012.”

En nota de fecha 23 de octubre del 2013 el señor Víctor Santiago Sánchez, Regidor Quinto manifiesta: “El 16 de octubre del año 2012, me excuse por comparecencia debido a una cedula de citación en el Ministerio Publico y Juzgado de Letras Marcala por problemas de tierra ejidales municipales lo cual adjunto cedula de citación, el 22 de noviembre del 2012 debido a que ciudadanos de Nahuaterique se molestaron y decidieron que la entrega de 34 dominios plenos se haga en Nahuaterique entonces me excuse son funciones que me corresponden como regidor enlace de ordenamiento territorial, adjunto el listado de beneficiarios a los cuales se les entrego dominios plenos.”

En nota de fecha 23 de octubre el señor Teodoro Ventura, Regidor Sexto, manifiesta: “El 01 de agosto del 2012, me excuse ante la Corporación Municipal por no asistir a reunión de hoy 01/08/2012 por razones de viaje a marcarla a verificar si hay existencia de materiales en la ferretería Rodríguez, razones tenemos como Corporación Municipal, proyectos en ejecución y se necesitan materiales como ser cemento, varilla y otros para el seguimiento de los mismos.”

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de Santa Elena, La Paz por la cantidad de **SEIS MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L6,500.00)**.

RECOMENDACIÓN No. 4 **AL TESORERO MUNICIPAL**

Pagar dietas a los Regidores Municipales únicamente por la asistencia a las sesiones de corporación, para lo cual debe exigir al Secretario Municipal la constancia de asistencia, ratificación y firma del acta que se está efectuando el pago.

5. PAGOS REALIZADOS POR TELEFONÍA CELULAR NO AUTORIZADOS

Al revisar el rubro de Servicios No Personales, se analizó la cuenta (214) de Telefonía Celular, en la cual se encontraron varias órdenes de pago a nombre del señor Felipe Argueta Martínez, donde se hace el pago por recargas a celulares pertenecientes al Alcalde, Vice Alcalde y Regidores, dando a continuación el detalle:

Proveedor	Nª Orden de Pago	Fecha de Pago	Nª de Cheque	Valor del Gasto	Mes	Consumo por el Alcalde (L)	Consumo Indebido por Regidores (L)	Total (L)
Felipe Argueta Martínez	49	20/07/2012	49757937	4,550.00	Mayo/2012	700.00	350.00	1,050.00
					Junio/2012	1,700.00	700.00	2,400.00
					Julio/2012	550.00	550.00	1,100.00
						2,950.00	1,600.00	4,550.00
Felipe Argueta Martínez	103	31/08/2012	50281579	2,675.00	Julio/2012	600.00	375.00	975.00
					Agosto/2012	1,300.00	400.00	1,700.00
						1,900.00	775.00	2,675.00
Felipe Argueta Martínez	296	27/11/2012	51413693	4650	Sept/2012	200.00	0.00	200.00
					Oct/2012	2,000.00	25.00	2,025.00
					Nov/2012	1,600.00	525.00	2,125.00
					Dic/2012	300.00	0.00	300.00
						4,100.00	550.00	4,650.00
TOTAL							2,925.00	

Incumpliendo lo establecido en las **Disposiciones Generales de Presupuesto año 2012**, Artículo 147;

Reglamento de las Disposiciones Generales de Presupuesto año 2012, Artículo 49;

Ley de Equidad Tributaria en su Decreto 51-2003, Artículo 31, numeral 2, inciso C;

Ley de Municipalidades en su Artículo 58, inciso 1.

Sobre el particular en nota de fecha 16 de octubre del año 2013 al Señor Tesorero Municipal German Rodolfo Martínez en el inciso 5 manifestó: "Solicito al Equipo de Auditores TSC, me brinden los procedimientos a seguir para la recuperación de gastos por compras de recargas a la Corporación Municipal y proceder a realizar el respectivo deducción a los mismos.- Ya que dichas recargas se autorizaron para el monitoreo de proyectos y no se dejó evidencia por medio de informes escritos."

Sobre el particular en fecha 30 de octubre de 2013, se envió el oficio No. 102-2013-MSELP, al señor Alcalde Municipal, solicitando las causas de este hallazgo conforme a numeral 8, sin obtener respuesta a la fecha.

Sobre el particular en fecha 30 de octubre de 2013, se envió el oficio No. 103-2013-MSELP, al señor Tesorero Municipal, solicitando las causas de este hallazgo conforme a numeral 8, sin obtener respuesta a la fecha.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de Santa Elena, La Paz por la cantidad de **DOS MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO LEMPIRAS (L2,925.00)**.

RECOMENDACIÓN No 5 **AL TESORERO MUNICIPAL**

No efectuar pagos por concepto de recargas a celulares de ningún miembro de la Corporación o empleado municipal, ya que estos solo están permitidos por la Ley, para el Alcalde Municipal.

B. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA QUE ORIGINAN RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

1. NO SE ENTERA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (12.5%)

Al realizar el rubro de Servicios Personales, se constató que la Municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz, realizó la retención del Impuesto Sobre La Renta (12.5%) por concepto de dietas, pero este no fue enterado a la Dirección Ejecutiva de Ingresos respectiva, los valores retenidos se detallan a continuación:

Retención del 12.5% sobre dietas pagadas a Regidores

Nombre	Detalle	Valor Dieta del período (L)	12.% Valor Retenido	Total retenido (12.5%) y no enterado (L)
Santos Víctor Ventura	Regidor I	29,750.00	3,718.75	3,718.75
Maura Benítez Vásquez	Regidor II	29,750.00	3,718.75	3,718.75
María Felipa Benítez Vásquez	Regidor III	29,750.00	3,718.75	3,718.75
Hernán Ventura Osorio	Regidor IV	25,375.00	3,171.87	3,171.87
Víctor Santiago Sánchez	Regidor V	29,750.00	3,718.75	3,718.75
Teodoro Ventura Soto	Regidor VI	29,750.00	3,718.75	3,718.75
TOTAL			21,765.62	21,765.62

Incumpliendo a lo establecido en la **Ley del Impuesto Sobre la Renta** en sus Artículos 34 párrafo 3 y el 51;

Código Tributario, Artículo 121.

Sobre el particular en fecha 17 de octubre de 2013, el Tesorero Municipal manifiesta: “A partir del mes de julio del 2012, se ha realizado la retención del 12.5% del Impuesto sobre la Renta, por concepto de pago de planilla de dietas por sesiones a la Corporación Municipal, las cuales no se ha depositado a la cuenta de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, por razones de error y olvido de mi parte como empleado municipal y por no haber emitido el cheque a la DEI en su momento y los fondos se han gastado realizando pagos por todas las responsabilidades de la municipalidad”.

Sobre el particular en fecha 24 de octubre de 2013, el Alcalde Municipal manifiesta: “Se giró instrucciones al Tesorero Municipal para que cada vez que se retenga el 12.5% ya sea por dieta a los regidores o por contrato se vaya a depositar y si no lo ha realizado espero que le hagan la consulta a él en su momento por qué no lo ha hecho y yo lo hare en forma inmediata”.

Esto ocasiona que la Dirección Ejecutiva de Ingresos no reciba los ingresos por concepto de retenciones efectuadas por los agentes retenedores.

RECOMENDACIÓN No. 1
AL TESORERO MUNICIPAL

Una vez realizada la retención debe efectuarse la declaración y pago del impuesto retenido a favor de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, en cualquier institución bancaria, dentro de los primeros diez días del mes siguiente a que se realiza retención.

2. EL SEGUNDO DESEMBOLSO DE LOS FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA 2007 NO HA SIDO LIQUIDADADO.

Al analizar el rubro de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, se comprobó que la Municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz, no ha liquidado el 30% de los fondos del Segundo Desembolso de los fondos ERP-2007, recibidos el 30 de octubre de 2009, por la cantidad de **SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TRECIENTOS SESENTA Y DOS LEMPIRAS CON QUINCE CENTAVOS (L777,362.15)**, más el saldo disponible del Primer Desembolso los cuales fueron utilizados en el año 2010, pero aún no ha sido liquidados a ante la Secretaria de Desarrollo Social y se desglosa así:

Desembolso	Monto (L)
Saldo Disponible del Primer Desembolso	10,444.01
Segundo Desembolso	777,362.15
Total	787,806.16

Incumpliendo lo establecido en **La Ley de Municipalidades**, Artículo 91 (Reformado Según Decreto 143-2009);

Reglamento de Operacionalización de los Recursos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos de la República de 2006, en el Artículo 9.

Sobre el particular en fecha 07 de octubre de 2013, el Alcalde Municipal manifiesta: “En mi administración comprendida del 25 de enero del año 2010. Hasta la fecha de hoy 07 de octubre de 2013, no hemos recibido ninguna transferencia de Fondos de Reducción a la Pobreza (ERP) y que en la administración anterior si recibieron el ultimo desembolso del 30% y del cual ejecutamos una parte y no se ha enviado la liquidación a la Secretaria de Desarrollo Social pero que se encuentra toda la información necesaria en las Oficinas del Tesorero Municipal”.

Sobre el particular en fecha 14 de octubre de 2013, el Tesorero Municipal manifiesta: “Los fondos de la Reducción de la Pobreza correspondiente al año 2007, ya están con su documentación respectiva esta ejecución de presupuesto ERP se realizaron todas las actividades de acuerdo a lo presupuestado pero NO se ha presentado esta liquidación a la ERP ahora (Ministerio de Desarrollo Social) por razones de descuido administrativo, por parte de la Corporación Municipal (Regidores del enlace de Eje Social y Productivo) y empleados encargados de la liquidación fondos ERP, Tesorero Municipal, Contabilidad”. Esto ocasiona que la Municipalidad al no liquidar sus gastos, este morosa ante la Secretaria de Desarrollo Social.

RECOMENDACIÓN No. 2
AL TESORERO MUNICIPAL

Proceder de forma inmediata a realizar los trámites pertinentes para liquidar los fondos proporcionados por la Estrategia para la Reducción de la Pobreza y que sea presentada ante las oficinas de la Secretaria de Desarrollo Social.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

HECHOS SUBSECUENTES

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Personales (100), Servicios no Personales (200), Materiales y Suministros (300), Bienes Capitalizables (400), Transferencias Corrientes (500), Propiedad Planta y Equipo, Cuentas por Cobrar, se encontraron hechos subsecuentes significativos que pudieran tener un efecto adverso al patrimonio de la Municipalidad.

1. **PERMISO LABORAL DEL TESORERO MUNICIPAL**

Al realizar el rubro de Servicios Personales se comprobó la ausencia del señor German Rodolfo Martínez, actual Tesorero Municipal, constatando que goza de un permiso para realizar la práctica profesional por un período de cuatro (4) meses contados a partir del 15 de julio al 15 de noviembre de 2013, previo a ostentar el título de Bachiller en Administración de Empresas Agropecuarias, el permiso le fue otorgado por la Corporación Municipal, según acuerdo plasmado en el acta Extra Ordinaria llevada a cabo el 12 de julio de 2013.

En la revisión de los expedientes de personal se verificó que:

- a) No existe una solicitud por escrito del permiso;
- b) No existe una constancia de estudios o nota del instituto para realizar la práctica;
- c) No firma el libro de asistencia a la Municipalidad;
- d) El permiso no establece si es con goce de sueldo, lo que tendrá que ser comprobado a posteriori, en vista que la municipalidad no ha pagado los sueldos de los empleados en los últimos meses.

2. **REALIZAR EL PROCESO TRANSICIÓN Y TRASPASO DE MANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL COMO LO ESTABLECE LA LEY.**

Realizar en forma transparente y ordenada la transición y traspaso de mando del gobierno de la Municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz, para lo cual previo a la realización de las elecciones generales deberá elaborar un informe administrativo financiero de los resultados de la gestión municipal a su cargo (2010-2014) cumpliendo con lo establecido en el manual elaborado por la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) el cual establece como se llevará a cabo el período de la transición, que comprende cada etapa, la duración de las mismas y cómo se llevará a cabo la ceremonia de traspaso, según lo establecen los artículos 67-A, 67-B y 67-C de la Ley de Municipalidades.

Abstenerse de retirar documentación de los archivos municipales, ya que estos forman parte del archivo institucional de la Municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz.

Lo anterior en aplicación de **Buenas Prácticas** para el logro de las metas y objetivos de Municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz.

Tegucigalpa, MDC., 19 de febrero de 2014



**MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

CAPÍTULO VIII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

1. LA MUNICIPALIDAD NO CUMPLIÓ OPORTUNAMENTE CON ALGUNAS DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS EN EL INFORME DE AUDITORÍA N° 037-2012-DAM-CFTM-AM-A

Durante la ejecución de la Auditoría a la Municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz, se dio seguimiento a las recomendaciones formuladas en el informe de Auditoría Financiera y Cumplimiento Legal No. 037-2012-DAM-CFTM-AM-A, que comprende el período del 05 de septiembre 2007 al 30 de junio de 2012, el cual fue notificado por el Tribunal Superior de Cuentas en fecha 18 de enero de 2013, verificando que de las treinta y seis (36) recomendaciones que contenía el informe, ocho (8) de ellas no se han cumplido cuya implementación corresponden cuatro (4) al Alcalde Municipal, tres (3) a la Corporación Municipal y una (1) al Tesorero Municipal, lo que indica que las recomendaciones no se cumplieron en tiempo y forma, como se detalla a continuación:

No.	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN INCUMPLIDA
1	<u>NO SE EXISTE ADECUADO CONTROL PARA LA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLES</u>	<u>RECOMENDACIÓN N° 3</u> <u>TESORERO MUNICIPAL</u> Exigir a las personas a los empleados o funcionarios que se les asigna combustible, un informe de las actividades realizadas e insertar el número de placa de los vehículos., detallar claramente las rutas y viajes realizados para un mejor control del combustible asignado.
2	<u>NO SE REALIZAN CONCILIACIONES Y ARQUEOS DE LOS FONDOS PROVENIENTES DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES</u>	<u>RECOMENDACIÓN N° 6</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> Asignar una persona, para que de manera sorpresiva, sin crear rutina de la actividad y dejando evidencia escrita de la labor realizada, efectúe arqueos a los fondos municipales en custodia de la Tesorera Municipal, lo anterior con el propósito de comprobar y tener control en cualquier momento de los valores ahí manejados
3	<u>NO SE ELABORA UNA HOJA DE CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES CUANDO SE DESPIDE A LOS EMPLEADOS Y NO HAY NOTIFICACIÓN DE DESPIDO POR ESCRITO</u>	<u>RECOMENDACIÓN N° 9</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> Verificar los cálculos realizados en el Ministerio de Trabajo y dejar evidencia de esta acción, también debe de adjuntarse una notificación de despido con firma de recibido, y los acuerdos para el pago de prestaciones deben dejarse por escrito.
4	<u>NO EXISTE VALOR CATASTRAL DE LOS TERRENOS DECLARADOS PARA CÁLCULO DE BIENES INMUEBLES</u>	<u>RECOMENDACIÓN N° 5</u> <u>A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</u> Realizar acciones para el levantamiento catastral del municipio, asimismo se debe de hacer inspecciones de las tierras para verificar los valores declarados por los propietarios de bienes inmuebles.
5	<u>NO EXISTEN CONTROLES EFICIENTES PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS DE LA MUNICIPALIDAD</u> Los terrenos de la Municipalidad no están registrados en el instituto de la propiedad; ☐ Motocicletas no tienen matrícula; ☐ No hay control de entradas y salidas de las motocicletas y estas al final del día no se dejan en las instalaciones de la Municipalidad; ☐ Varios activos no tienen el número de inventario (Computadoras completas); y ☐ Algunos no están incluidos en el inventario (cámara fotográfica canon, power shop, A420).	<u>RECOMENDACIÓN N°8</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> - Efectuar trámites ante la DEI para la entrega de placas de las motocicletas - Diseñar e implementar procedimientos de control para la utilización de las motocicletas donde se evidencie la cantidad de kilómetros recorridos, el combustible utilizado, los viajes o actividades realizadas y el mantenimiento que se les da a los mismos utilizando la caja de herramientas para el Fortalecimiento de la Gobernabilidad y Transparencia USAID, específicamente el manual de uso de vehículos. - Realizar a la mayor brevedad las gestiones necesarias para la escrituración de los activos fijos de la Municipalidad y la inscripción de los bienes en el Instituto de la Propiedad para evitar conflictos con terceras personas. - Agregar número de serie y descripción completa de los bienes como ser (computadoras, impresoras, fotocopadoras, cámaras)

No.	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN INCUMPLIDA
6	<u>LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON LOS MANUALES Y REGLAMENTOS PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO</u>	<u>RECOMENDACIÓN N° 12 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</u> Proceder junto con el Alcalde Municipal a crear y aprobar los manuales y reglamentos que ayuden a mejorar los controles aplicados en las distintas áreas de la Municipalidad, estos manuales deben de ser aprobados por la Corporación Municipal utilizando la Caja de Herramientas para el Fortalecimiento de la Gobernabilidad y Transparencia Municipal proporcionada por el Programa de Gobernabilidad y Transparencia (USAID / AMHON) y adaptar los reglamentos que contiene.
7	<u>VIÁTICOS NO LIQUIDADOS</u>	<u>RECOMENDACIÓN N° 4 AL ALCALDE MUNICIPAL</u> Girar instrucciones para que se cumpla con el Reglamento de Viáticos y que todas las personas a las que se les asigna viáticos deben presentar la respectiva liquidación de los mismos, y contar con reporte de los gastos al regreso del viaje y reintegrar cualquier saldo a favor de la Municipalidad.
8	<u>REDUCCIÓN EN EL PAGO DE DOMINIOS PLENOS</u>	<u>RECOMENDACIÓN N° 7 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</u> Abstenerse de aprobar reducciones en el pago de cualquier impuesto ya que estos son valores que están establecidos en la Ley y por lo tanto no pueden ser modificados

Cabe mencionar que la Municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz, ha realizado algunas acciones correctivas pero no en forma oportuna, las cuales no fueron suficientes para alcanzar el objetivo, el cual corresponde a la correcta implementación de las recomendaciones formuladas por el Tribunal Superior de Cuentas, sin embargo persisten algunas deficiencias, ejemplos:

1) NO SE EXISTE ADECUADO CONTROL PARA LA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLES ejemplos:

Fecha	Orden de Pago	Beneficiario	Factura	Valor (L)	Observaciones
28/07/2012	062	Alexis Alberto Ventura Vásquez	No Hay	770.00	No hay características del vehículos, propietarios y las actividades realizadas
31/08/2012	106	Eugenio Benítez Benítez	No Hay	760.00	No hay características del vehículos, propietarios y las actividades realizadas
09/09/2012	133	ENERCONS	5137	1,500.00	No hay características del vehículos, propietarios y las actividades realizadas
28/11/2012	292	Alexis Alberto Ventura Vásquez	No Hay	8,850.00	No hay características del vehículos, propietarios y las actividades realizadas
10/12/2012	46	Eugenio Benítez Benítez	No Hay	1,000.00	No hay características del vehículos, propietarios y las actividades realizadas
		TOTAL		12,880.00	

2) NO SE REALIZAN CONCILIACIONES Y ARQUEOS DE LOS FONDOS PROVENIENTES DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES ejemplos:

Detalle	Responsable	Monto (L)	Observaciones
Caja General	German Rodolfo Martínez Vásquez	40,000.00	Monto promedio mensual
Caja chica	Eugenio Benítez Benítez	10,000.00	Monto aprobado

3) NO SE ELABORA UNA HOJA DE CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES CUANDO SE DESPIDE A LOS EMPLEADOS Y NO HAY NOTIFICACIÓN DE DESPIDO POR ESCRITO

Fecha	No. De Cheque	Nombre del Empleado	Descripción	Cantidad (L)
29/11/2012	51413714	Pablo López Vásquez	Pago de Prestaciones	3,000.00

4) NO EXISTEN CONTROLES EFICIENTES PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

a. Mobiliario y de Oficina sin suficiente información del bien

Se verificó que los bienes no cuentan con las descripciones completas, como ser: serie, marca modelo y color, ejemplos:

Inventario	Descripción	Asignado	Cargo	Valor del bien
121720	Computadora CTX COMPAC negra	María de la Cruz López Amaya	Admón. Tributaria	12,000.00
121622	Teléfono Motorola	Alexis Ventura	Alcalde	800.00
121650	Impresora HP	German Martínez	Tesorero	6,000.00
Total				18,800.00

b. Existe equipo en mal estado y no descargado:

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

(Expresadas en Lempiras)

Código	Descripción	Asignada	Cantidad	Valor del bien
121730	Computadora Samsung	Eugenio Benítez	1	10,000.00
	Impresora Canon	En Bodega	1	
121622	Teléfono Motorola	Alexis Ventura	1	800.00

c. No se asigna por escrito el mobiliario y equipo de oficina

Asimismo, se detectó que no se realiza la asignación del mobiliario y equipo de oficina por escrito a los responsables de su uso y custodia, ejemplo a continuación:

Descripción	Ubicación	Observación
Computadora DELL color negro	Casa de la Cultura	No está asignada por escrito
Fotocopiadora RICO 2016	Tesorero Municipal	No está asignada por escrito
Computadora HP CPU y Mon.	Tesorero Municipal	No está asignada por escrito
Impresora HP	Tesorero Municipal	No está asignada por escrito
CPU OPTIPLEX 745	Secretario Municipal	No está asignada por escrito

d. Según inspección física de activos se constató que las motocicletas municipales marca YAMAHA, no están matriculadas en la DEI, no se guardan en las instalaciones municipales después de su jornada de trabajo, tampoco se cuenta con un cronograma de actividades a realizar,

5) LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON LOS MANUALES Y REGLAMENTOS PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO

- *Manual de clasificación de puestos y salarios*
- *Reglamento de Ayudas y Subsidios*
- *Manual para uso de los vehículos (Control de la asignación, mantenimiento, uso, consumo de combustible y lubricantes)*
- *Manual de Contabilidad Municipal;*
- *Reglamento Interno de trabajo;*
- *Reglamento de Compras y Suministros;*
- *Plan Regulador de las Ciudades;*
- *Etc.*

6) VIÁTICOS NO LIQUIDADOS

Fecha	No. Orden de Pago	Nombre	Cargo	Descripción	Valor Pagado (L)	Observaciones
14/12/2014	337	Alexis Ventura Vasquez	Alcalde Municipal	Pago de Viáticos al señor Alcalde Municipal, viaje a Tegucigalpa	2,160.00	No presenta documentación soporte de los gastos, ni comprobante de las gestiones realizadas.
17/12/2014	331	Oscar Arnoldo Vasquez Vejarano	Tecnisan	Pago de gastos de viaje a Tenicsan para actividades municipales	2,078.00	Viaje a El Salvador, asignación equivalente a dólares, no hay comprobantes de gastos, ni de la realización del viaje
10/12/2014	Sin Número	Alexis Ventura Vasquez	Alcalde Municipal	pago de viáticos al señor Alcalde Municipal, viaje a Tegucigalpa y San Pedro Sula	3,150.00	No presenta documentación soporte de los gastos, ni comprobante de las gestiones realizadas.
Total de la Muestra Seleccionada					7,388.00	

7) REDUCCIÓN EN EL PAGO DE DOMINIOS PLENOS

Nombre del Contribuyente	Fecha de Aprobación del Acta	Número y Folio del Acta	Área del Terreno M ₂	Valor Catastral Por M ₂	Valor Catastral del Terreno (L)	Valor a Pagar en Base a Ley	Recibo Número	Valor Cobrado por la Municipalidad (L)	Diferencia (L)
Escuela Unión y Paz	03/07/2012	181	1575.93	3.17	5,000.00	500.00		250.00	250.00
Frontera	10/10/2012	183	304.8	19.69	6,000.00	600.00	58654	300.00	300.00
Natalia Amaya Benitez	18/10/2012	189	2785.12	5.39	15,000.00	1,500.00	58783 y 58784	750.00	750.00
Ernesto García López	14/11/2012	189	658.5	6.07	4,000.00	400.00	94587	200.00	200.00
Benjamín Chicas Hernandez	14/11/2012	189	462.6	8.65	4,000.00	400.00	94575	200.00	200.00

Nota: los últimos dos ejemplos forman parte de los hallazgos de responsabilidad Civil formulados en el presente informe.

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

Sobre el particular en fecha 24 de octubre de 2013, el Alcalde Municipal manifiesta: “En atención a la Observación N° 01. En cuanto a la serie de Observaciones que adjuntan en el Oficio 016-2013-MSELP, algunas de todas estas observaciones se están implementando tal vez no estamos en un 100% cien por ciento con el cumplimiento, pero a medida trataremos de ir las implementando de una mejor forma con el objetivo de mejorar nuestra administración.

En cuanto a los hallazgos por Incumplimiento a normas leyes y reglamentos. Por ejemplo 01. El presupuesto no es sometido ni aprobado a la fecha que lo estipula la ley. Aceptamos que años anteriores no se cumplió, pero este año el presupuesto fue aprobado con fecha 11 de septiembre, por el cual estamos implementando muchas de estas recomendaciones

En cuanto a las demás observaciones señaladas en el Inciso B sobre hallazgos donde se encuentran varias observaciones, como alcalde municipal me comprometo a girar las instrucciones a la mayor brevedad posible a los encargados de cada dependencia administrativa para que los apliquemos y evitar que se sigan dando estas observaciones o irregularidades administrativas. En cuanto las recomendaciones de la auditoría anterior en la medida que vamos trabajando, nuestro personal se está capacitando e incluso con el mismo tribunal superior de Cuentas y hemos visto algunos cambios en las recomendaciones que se nos han hecho y en esta fecha a más tardar el día miércoles les enviare una notificación para que se siga implementando estas recomendaciones hechas anteriormente. Haciéndoles saber que a veces a la población de nuestro municipio no les agrada algunos cambios administrativos y muchas veces atentan hasta con tomarnos la Alcaldía Municipal, pero poco a poco hemos sido socializando algunas recomendaciones y hay muchos ciudadanos (as) que ya lo están entendiendo y nos satisface mucho porque de esta forma iremos mejorando.

Agradezco las observaciones ya que esto principalmente a mi persona me ayuda para dialogar con el personal bajo mi mando y hacerles saber lo que está bien lo que está malo, y que ellos lo implementen tal y como debe ser.”

Sobre el particular en fecha 23 de octubre de 2013, la Corporación Municipal manifiesta:” En atención a las justificaciones y el Plan de Acción para sanear las recomendaciones plasmadas según informe No.037/2012-DASM-AM-A y que continuación respondemos

- 1) Según el artículo 25 de la ley de municipalidades en su párrafo final en las comisiones de trabajo como Enlace de Infraestructura le corresponde Al Regidor 6 Teodoro Ventura Sorto por lo cual manifiesta que existen dos libros de control y las actas de entrega de material pero esta función fue usurpado por otras personas. El Sr. Regidor hará un inventario y cualquier material faltante a partir de la fecha será responsabilidad del conserje.
- 2) Como Cuerpo de Regidores siempre hemos estado anuentes a que se apruebe el presupuesto en las fechas indicadas como lo estipula la ley pero por indicaciones del Sr. Alcalde las fechas se fueron posponiendo para la elaboración del presupuesto en el año 2012,
- 3) El Cuerpo de Regidores hemos estado anuentes a las convocatorias para la discusión y aprobación de los informes trimestrales de existir retrasos en la liquidación corresponden a la administración central de la Municipalidad.
- 4) La Alcaldía no cuenta con una oficina de catastro y el contribuyente paga bajo una declaración jurada de bienes para lo cual tomaremos los correctivos.
- 5) La corporación Municipal hemos tomado acuerdos desde el inicio de la administración para que se sigan los procedimientos en la ejecución de proyectos como ser; Diseños, Costos preliminares, Orden de inicio lo cual no ha sido tomado en cuenta por el Sr. Alcalde Municipal
- 6) Sobre el manejo y control de los libros de actas es responsabilidad del Secretario Municipal por lo cual al existir la necesidad de un cambio del Secretario solicitaremos que la contratación se haga bajo concurso.

7) Al inicio del Período El Sr. René Melgar como consultor por parte de la Mancomunidad hizo las recomendaciones correspondientes para que se mande a elaborar un recibo único. Lo cual no fue acatado por lo cual tomaremos acuerdos para mandar a elaborar recibos adecuados.

8) Desde el inicio del período se hicieron las recomendaciones para que se elaboren los manuales y reglamentos correspondientes para lo cual no se delegó a ningún funcionario o empleado para que ejecute dicha actividad, buscaremos el apoyo por la unidad técnica de la Mancomunidad MANLESIP para contar con los manuales y reglamentos correspondientes.

9) Se enviara notas de cobro a las cajas rurales que se les desembolso fondos de la ERP y de lo contrario tomaremos otras medidas.

10) La corporación Municipal no hemos tomado ningún acuerdo para reducir el cobro del 10% al 5% en el otorgamiento de los dominios plenos, en todo caso se citara a las personas que se les otorgo el descuento al pago del 10%

11) Sobre los informes de tesorería según la ley de Municipalidades en el artículo 58 numeral 4 el tesorero debe informar mensualmente a la Corporación Municipal el movimiento de Ingresos y egresos adicionalmente la Corporación Municipal en reunión celebrada el día 11 de julio de 2011 en el acta N. 148 acordamos apegarnos a la ley. Lo cual no se ha cumplido

12) Sobre el incumplimiento a las recomendaciones del TSC. De la auditoría anterior no se ha sometido a discusión ningún documento en el pleno de la Corporación Municipal para hacer los correctivos correspondientes. por lo cual tomaremos los acuerdos que corresponda a fin de mejorar la administración Municipal”.

La falta de estos controles, provoca una deficiente administración municipal, incluso puede provocar pérdidas económicas a la municipalidad.

RECOMENDACIÓN No. 1 **Al ALCALDE MUNICIPAL**

- a) Elaborar y cumplir con el plan de acción para la implementación de las recomendaciones formuladas en este informe y en el Informe de Auditoría N° 037-2012-DAM-CFTM-AM-A en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- b) Dar cumplimiento a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, que establece que los informes se pondrán en conocimiento de la entidad u órgano fiscalizado y contendrán los comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar su gestión, una vez comunicadas, serán de obligatoria implementación, bajo la vigilancia del Tribunal y así evitar responsabilidades administrativas por el no cumplimiento.

Tegucigalpa M.D.C., 19 de febrero de 2014

VICTOR RAMÓN SEVILLA
Supervisor de Auditorías

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO A. MINEROS
Director de Municipalidades