



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**MUNICIPALIDAD DE COLOMONCAGUA
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

INFORME No. 030-2015-DAM-CFTM-AM-A

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2014
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

**MUNICIPALIDAD DE COLOMONCAGUA
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

INFORME N° 030-2015-DAM-CFTM-AM-A

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2014
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES



**MUNICIPALIDAD DE COLOMONCAGUA
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINAS

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. OPINIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	6-7
B. ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	8-10
C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	11
D. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PERIODO	12-21

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME	23-24
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	25-47

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME	49
B. CAUCIONES	50
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	50-51
D. RENDICIÓN DE CUENTAS	51
E. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTOS A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	51-65

CAPÍTULO V

A. FONDO DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA	66-67
---	-------

CAPÍTULO VI

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	69-75
--	-------

CAPÍTULO VII

A. HECHOS SUBSECUENTES	76-78
------------------------	-------

CAPÍTULO VIII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	79-86
-----------------------------------	-------

ANEXOS	87-95
--------	-------

Tegucigalpa, M.D.C., 30 de octubre de 2015

Oficio N° 1216/2015DM

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Colomoncagua

Departamento de Intibucá

Su oficina

Señores Miembros

Adjunto encontrarán el Informe N° 030-2015-DAM-CFTM-AM-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Colomoncagua, Departamento de Intibucá, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; 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 contribuirán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

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

Atentamente,

Abog. Daysi Oseguera de Anchecta

Magistrada Presidente



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en 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, en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2015 y de la Orden de Trabajo N° 030-2015-DAM-CFTM del 20 de marzo de 2015.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

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:

La auditoría financiera fue ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y consecuentemente incluyó las pruebas de los registros presupuestarios que se consideran necesarios en las circunstancias. Los objetivos específicos fueron

1. Expresar una opinión sobre si el presupuesto ejecutado de ingresos y egresos de la Municipalidad se presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre de 2014, de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP);
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno aplicable al Presupuesto de la Municipalidad, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría e identificar las deficiencias significativas, incluyendo debilidades importantes de control interno;
3. Realizar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad con ciertos términos de los Convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar activos fijos;
4. Identificar y establecer todas las responsabilidades que correspondan e incluirlas en un informe separado. Los hallazgos relacionados con las responsabilidades estarán incluidas en el informe de Auditoría y cruzado con el informe debidamente separado.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

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

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades, se rigen por lo que establece la Constitución de la República, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

De conformidad con lo que establece el Artículo 14 de La Ley de Municipalidades vigente, los objetivos de la institución son los siguientes:

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

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

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

Nivel Directivo: Corporación Municipal.

Nivel Ejecutivo: Alcalde y Vice Alcalde Municipal.

Nivel de Apoyo: Secretaría, Tesorería Municipal

Nivel Operativo: Control Tributario, Catastro, Contabilidad y Presupuesto, Obras y Servicios Públicos, Justicia Municipal, Desarrollo Comunitario, Biblioteca, Medio Ambiente. **(Ver anexo N° 1, página N° 88).**

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 y Donaciones etc.

1) Los Ingresos de la Municipalidad de Colomoncagua, Departamento de Intibucá, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, y que fueron examinados ascendieron a **DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL SETECIENTOS DIECISEIS LEMPIRAS CON OCHENTA CENTAVOS (L17,680,716.80).**(Ver anexo N° 2, página N° 89).

Es importante mencionar que en los ingresos examinados se refleja el 100% de los fondos de la Cooperación Externa como ser: **COOPERACIÓN SUIZA PGLIM** por la cantidad de **UN MILLÓN DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO SETENTA Y UN LEMPIRAS CON VEINTE Y DOS CENTAVOS(L1,245,171.22)**, recibidos el 09 de septiembre de 2014 en la cuenta N° 21-305-001806-4 de Banco de Occidente, aprobado según Acta N° 349 del 15 de septiembre de 2014 para ejecución del Proyecto Construcción del Sistema de Electrificación de la Comunidad El Matasano, Primera Etapa. **(Ver anexo N° 2, página N° 89).**

2) Los gastos examinados de la Municipalidad de Colomoncagua, Departamento de Intibucá, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, **OCHO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS QUINCE LEMPIRAS CON NOVENTA Y SIETE CENTAVOS. (L8,346,215.97)** (Ver Anexo N° 2, páginas N° 89)

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **(Anexo N°3, página N° 90).**

H. DETALLE DE PROYECTOS REVISADOS Y EVALUADOS

Del período examinado se describen los proyectos ejecutados en su totalidad por la cantidad de 62, los que equivalen a **NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL SETECIENTOS VEINTICINCO LEMPIRAS CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS (L9,313,725.48)** y de ellos se revisaron y evaluaron 8 proyectos por un valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO LEMPIRAS CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS (L2,535,145.68)**, muestra equivalente al 27.22% del valor invertido en proyectos, de los cuales fueron ejecutados con fondos de las Transferencias y COSUDE PGLIM.**(Ver Anexo N° 4, página N° 91).**

I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

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

1. Realizar los cálculos y pagos del Décimo Tercer y Décimo Cuarto mes de salario,

2. Presentar datos exactos y realizar cálculos correctos cuando se paguen prestaciones laborales;
3. Realizar cálculos correctos a los viáticos en los que respecta al hospedaje de los empleados y funcionarios;
4. Verificar toda la documentación soporte en gastos de combustible.
5. Por cada proyecto ejecutado y en proceso deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación del Estado;
6. No hacer retiros en efectivo de las cuentas bancarias, para pago de mano de obra.
7. Cumplir con las recomendaciones emitidas en el informe de la auditoría anterior;
8. Realizar como mínimo los cinco cabildos abiertos al año establecidos en la Ley de Municipalidades;
9. Llevar un control documentado, de las cuentas por pagar;
10. Proceder a escriturar todos los bienes inmuebles de la Municipalidad;
11. Elaborar las actas de descargo por los activos que se reasignan o que se encuentran en mal estado;
12. Los vehículos y motocicletas de la Municipalidad deberán tener el logo con la leyenda de propiedad del Estado de Honduras;
13. Notificar al Tribunal Superior de Cuentas la emisión de talonarios únicos para el cobro del impuesto en el Retén Militar y Mercado Municipal;
14. Elaborar y aprobar un reglamento que regule las compras y suministros;
15. Mantener actualizado el inventario para que los datos plasmados en la Rendición de Cuentas sean reales;
16. Deducir el Impuesto Personal por planilla a los funcionarios y empleados municipales;
17. Proceder a realizar gestiones efectivas para recuperar la mora tributaria.



CAPÍTULO II

OPINIÓN AL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- A. OPINIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- B. ESTADOS 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 Colomoncagua
Departamento de Intibucá
Su Oficina

Estimados Miembros:

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

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

En la Ejecución Presupuestaria comprendida del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, el saldo del Recurso del Balance al 31 de diciembre de 2013 en el Informe Trimestral de Octubre a Diciembre de 2013 es de **NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y NUEVE CENTAVOS (L925,997.59)**, en la Rendición de Cuentas del año 2013 es de **CIENTO CINCUENTA MIL CUARENTA LEMPIRAS CON OCHENTA Y CUATRO CENTAVOS (L150,040.84)** al realizar la comparación con la Rendición de Cuentas del año 2014 el saldo de efectivo del año anterior es **DE CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE LEMPIRAS CON UN CENTAVO (L454,817.01)** dicha cantidad es la reflejada en Caja y Bancos y lo aprobado por la Corporación Municipal según punto de Acta N° 330 de fecha 18 de febrero de 2014, lo cual no tiene correspondencia entre el saldo de Recurso de Balance reflejado en el Informe Trimestral IV Trimestre 2013, Rendición de Cuentas 2013 y el saldo inicial en la Rendición de Cuentas 2014, Saldo en Caja y Bancos y lo aprobado por la Corporación Municipal.

RECURSO DE BALANCE
(Valores Expresados en Lempiras)

Acta	Punto de acta	Fecha	Saldo Según Municipalidad	Saldos Según Auditoría	Diferencia
Recurso de Balance al 31 de Diciembre de 2013					
330	7	18/01/2014	454,817.01	925,997.59	-471,180.58

En nuestra opinión, excepto por lo indicado en el párrafo anterior, el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos presentado por la Municipalidad de Colomoncagua, Departamento de Intibucá, no presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia los montos presupuestados y ejecutados durante el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Postulados Básicos de Contabilidad Aplicables al Sector Público de Honduras.

Tegucigalpa M.D.C., 30 de octubre de 2015

NANCY LIZETH ZÚNIGA DONAIRE
Supervisor de Auditoría

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe del Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades

B. ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

MUNICIPALIDAD DE COLOMONCAGUA DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS DE LOS AÑOS 2013 AL 2014

(Valores Expresados en Lempiras)

Código	Descripción	Ingresos Recaudados 2013	Ingresos Recaudados 2014	Variación 2013- 2014	
				Relativa	Absoluta
	Ingresos Totales	18,908,386.79	18,724,394.23	-183,992.56	-1%
1	Ingresos Corrientes	992,279.47	1,483,065.79	490,786.32	49%
11	Ingresos Tributarios	853,962.06	1,087,554.55	233,592.49	27%
110	Impuesto sobre Bienes e Inmuebles	4,179.00	4,711.39	532.39	13%
111	Impuesto Personal	7,202.20	32,984.55	25,782.35	358%
112	Impuesto a Establecimientos Industriales	550.00	0.00	-550.00	-100%
113	Impuesto a Establecimientos Comerciales	33,770.78	35,377.34	1,606.56	5%
114	Impuesto a Establecimientos de Servicios	152,209.47	45,183.27	-107,026.20	-70%
115	Impuesto Pecuario	21,217.50	5,996.25	-15,221.25	-72%
116	Impuesto sobre extracción de Recursos	25,185.00	29,890.00	4,705.00	19%
117	Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones	286,089.87	566,722.00	280,632.13	98%
118	Tasas Por Servicios Municipales	5,960.00	11,002.50	5,042.50	85%
119	Derechos Municipales	317,598.24	355,687.25	38,089.01	12%
12	Ingresos No Tributarios	138,317.41	395,511.24	257,193.83	186%
120	Multas	3,557.90	18,044.28	14,486.38	407%
121	Recargos	532.17	1,541.71	1,009.54	190%
122	Recuperación por cobro de Impuestos y derechos en Mora	17,242.17	181,154.65	163,912.48	951%
123	Recuperación por Cobro de Servicios Municipal en Mora	0.00	0.00	0.00	0%
124	Recuperación Por Cobro de Rentas	0.00	0.00	0.00	0%
125	Renta de Propiedades	112,952.80	184,370.06	71,417.26	63%
126	Intereses	4,032.37	10,400.54	6,368.17	158%
2	Ingresos de Capital	17,916,107.32	17,241,328.44	-674,778.88	-4%
21	PRÉSTAMOS	0.00	0.00	0.00	0%
210	SECTOR INTERNO	0.00	0.00	0.00	0%
21001	Sector Público	0.00	0.00	0.00	0%
21002	Sector Privado (Bancos o Cooperativas)	0.00	0.00	0.00	0%
22	Ventas de Activos	61,500.00	58,200.00	-3,300.00	-5%
220	Venta de Bienes Inmuebles	61,500.00	58,200.00	-3,300.00	-5%
22001	Edificios Municipales	0.00	0.00	0.00	0%
22002	Terrenos municipales	0.00	0.00	0.00	0%
22003	Lotes de cementerio	0.00	0.00	0.00	0%
22004	Dominio pleno	61,500.00	58,200.00	-3,300.00	-5%
22099	Otros no clasificados	0.00	0.00	0.00	0%
221	Otros Activos	0.00	0.00	0.00	0%

Código	Descripción	Ingresos Recaudados 2013	Ingresos Recaudados 2014	Variación 2013- 2014	
				Relativa	Absoluta
23	CONTRIBUCIÓN POR MEJORAS	0.00	0.00	0.00	0%
230	CONTRIBUCIÓN POR MEJORAS	0.00	0.00	0.00	0%
23001	Contribución por mejoras municipales (alcantarillado, pavimento de calles, etc.)	0.00	0.00	0.00	0%
23002	Otros no clasificados	0.00	0.00	0.00	0%
25	Transferencias	15,965,085.95	15,414,851.44	-550,234.51	-3%
25001	Transferencias del Gobierno Central	15,965,085.95	15,414,851.44	-550,234.51	-3%
25003	Otras transferencias eventuales (FHIS, PMA, etc. Contraparte Municipalidades para construcción de Proyectos PIR).	0.00	0.00	0.00	0%
25099	Otras transferencias	0.00	0.00	0.00	0%
26	Subsidios	0.00	0.00	0.00	0%
26002	Poder Legislativo	0.00	0.00	0.00	0%
26003	Poder Legislativo	0.00	0.00	0.00	0%
26004	Otros (Proyectos de emergencia, ONG'S, etc.)	0.00	0.00	0.00	0%
26005	AMHON	0.00	0.00	0.00	0%
27	Herencias, Legados y Donaciones	1,613,931.44	1,245,171.22	-368,760.22	-23%
270	SECTOR PÚBLICO	0.00	0.00	0.00	0%
27001	Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)	0.00	0.00	0.00	0%
27099	Otros no clasificados	0.00	0.00	0.00	0%
271	Sector Privado (Bancos o Cooperativas)	1,613,931.44	1,245,171.22	-368,760.22	-23%
27101	ONG's OPD's	1,613,931.44	1,245,171.22	-368,760.22	-23%
27199	Otros no clasificados	0.00	0.00	0.00	0%
28	Otros Ingresos de Capital	125,549.09	68,288.77	-57,260.32	-46%
28001	Intereses moratorios por cuentas por cobrar documentadas	19,452.77	17,541.10	-1,911.67	-10%
28002	Intereses Bancarios	37,235.08	38,497.67	1,262.59	3%
28003	Reintegros, devoluciones de impuestos y tasas	0.00	12,250.00	12,250.00	100%
28004	Reparos a funcionarios y empleados municipales	0.00	0.00	0.00	0%
28005	Liquidación y ajustes	0.00	0.00	0.00	0%
28006	Sobranje de caja	0.00	0.00	0.00	0%
28009	Otros ingresos	68,861.24	0.00	-68,861.24	-100%
29	Recursos de Balance	150,040.84	454,817.01	304,776.17	203%
290	Disponibilidad Financiera	150,040.84	454,817.01	304,776.17	203%

(Ver Anexo N° 5 página N°92)

Nota: Las Liquidaciones Presupuestarias originales, fueron preparadas y son responsabilidad de la Administración Municipal.

MUNICIPALIDAD DE COLOMONCAGUA DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ
LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS DE LOS AÑOS 2013 AL 2014

(Valores Expresados en Lempiras)

Código	Descripción	Año 2013	Año 2014	Total	Variación 2013-2014	
					Relativa	Absoluta
	Gran Total	18,521,073.27	17,342,441.36	35,863,514.63	-1178,631.91	-6%
	Total Gasto Corriente	3,237,279.43	3,156,017.53	6,393,296.96	-81,261.90	-3%
100	Servicios Personales	1,422,498.50	1,711,184.42	3,133,682.92	288,685.92	20%
200	Servicios no Personales	534,053.73	550,763.56	1,084,817.29	16,709.83	3%
300	Materiales y Suministros	690,486.20	456,328.25	1,146,814.45	-234,157.95	-34%
500	Transferencia Corriente	590,241.00	437,741.30	1,027,982.30	-152,499.70	-26%
	Egresos De Capital y Deuda Publica	15,283,793.84	14,186,423.83	29,470,217.67	-1097,370.01	-7%
400	Bienes Capitalizables	12,351,521.66	10,791,239.92	23,142,761.58	(1,560,281.7)	-13%
500	Transferencia de Capital	2,932,272.18	3,395,183.91	6,327,456.09	462,911.73	16%
700	Servicios de la Deuda y Disminución de Otros Pasivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0%

(Ver Anexo N° 5 página N° 92)

Nota: Las Liquidaciones Presupuestarias originales, fueron preparadas y son responsabilidad de la Administración Municipal.

MUNICIPALIDAD DE COLOMONCAGUA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Nota 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES

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

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

A. Sistema Contable

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

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

B. Sistema de Ejecución Presupuestaria

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

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

Nota 2 Unidad Monetaria

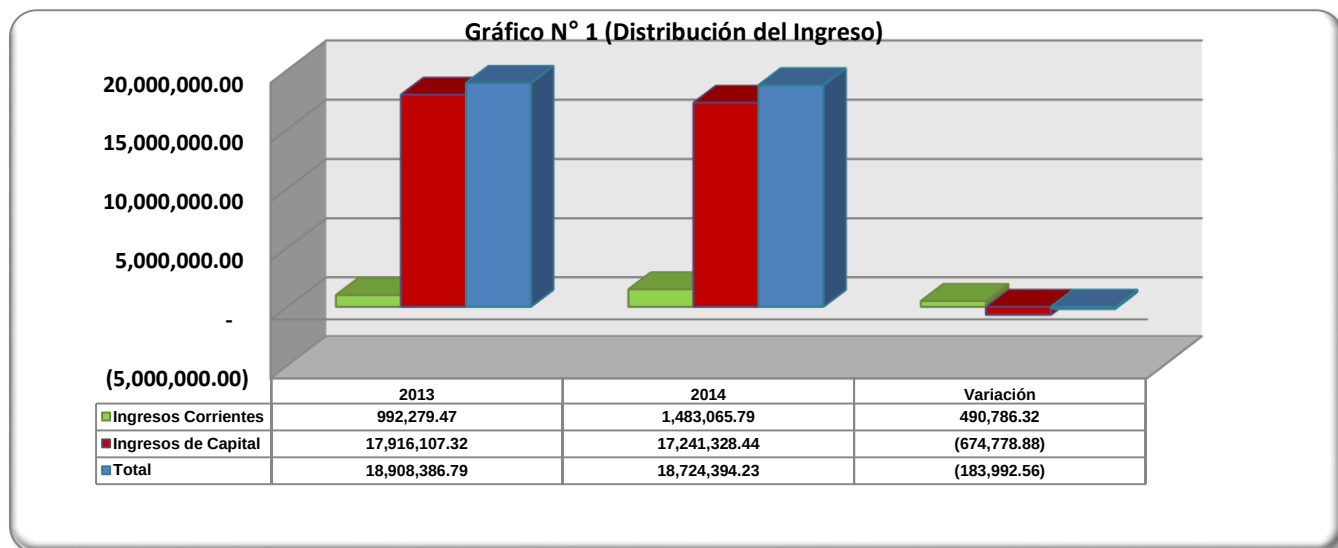
La unidad monetaria utilizada para las cuentas de ingresos y egresos y la cuenta de patrimonio es el Lempira, moneda de curso legal en la República de Honduras. **Base Devengado:** La Municipalidad utiliza catálogo contable, para eficientar el registro oportuno de las operaciones, utilizando para ello un programa contable, manejando reportes diarios de ingresos y gastos a base devengado, por lo que, los ingresos se reconocen cuando son ganados y los gastos cuando son pagados.

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

1. ANÁLISIS DE INGRESOS:

Ingresos Totales

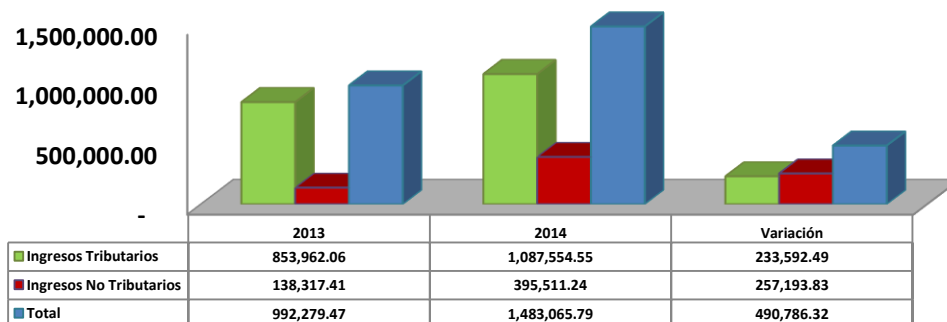
La Municipalidad de Colomoncagua, presentó en su Rendición de Cuentas ingresos totales por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, la suma de **DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON VEINTITRÉS CENTAVOS (L18,724,394.23)**, los cuales se distribuyen en Ingresos Corrientes: la suma de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SESENTA Y CINCO LEMPIRAS CON SETENTA Y NUEVE CENTAVOS (L1,483,065.79)**, ingresos de capital la suma de **DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO LEMPIRAS CON CUARENTA Y CUATRO CENTAVOS (17,241,328.44)**. (Ver Liquidación de Ingresos 2013-2014 páginas N°8 y 9).



En Relación a la Liquidación de Ingresos analizamos los valores más significativos de la siguiente manera:

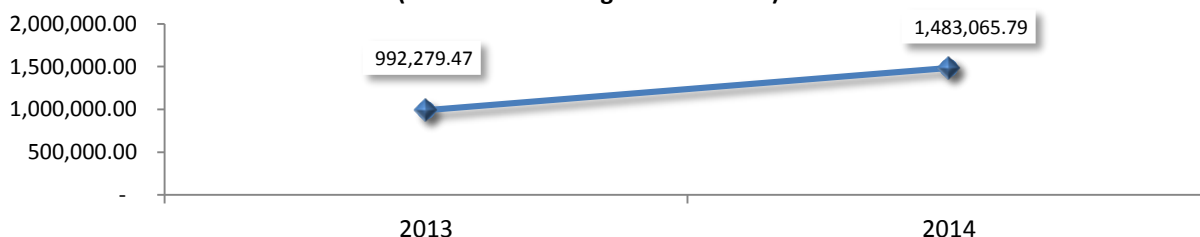
Los Ingresos Corrientes, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 refleja un total de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SESENTA Y CINCO LEMPIRAS CON SETENTA Y NUEVE CENTAVOS (L1,483,065.79)**, distribuidos en Ingresos Tributarios la suma de **UN MILLÓN OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y CINCO CENTAVOS (L1,087,554.55)**, Ingresos No Tributarios por la suma de **TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS ONCE LEMPIRAS CON VEINTICUATRO CENTAVOS (L395,511.24)**. (Ver información en gráfico N° 2 y Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidado, página N°8).

Gráfico N° 2 (Ingresos Corrientes)



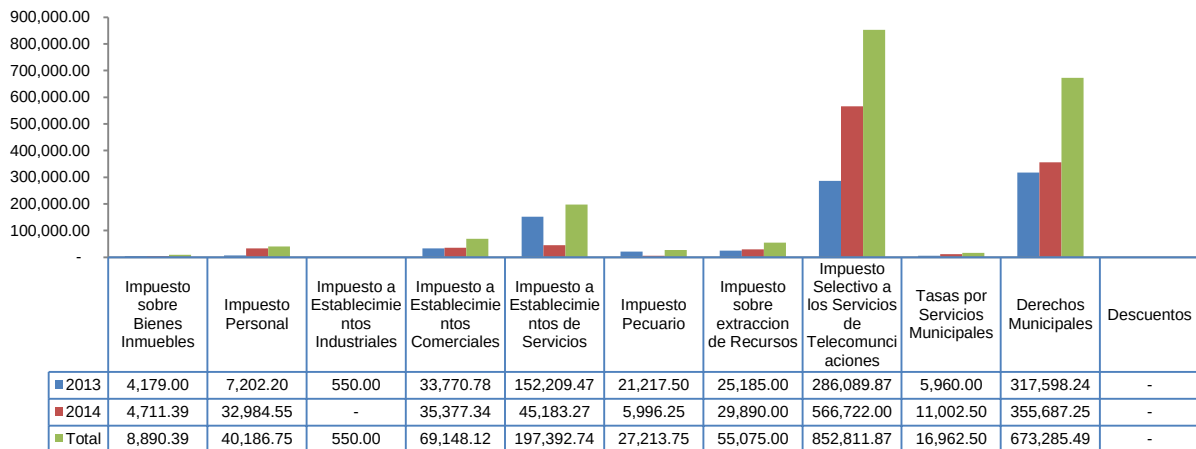
1.1.-Los ingresos corrientes durante el período sujeto de examen, tuvieron un aumento del 49% en relación al año 2013 equivalente a **UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SESENTA Y CINCO LEMPIRAS CON SETENTA Y NUEVE CENTAVOS (L1,483,065.79)** (Ver Gráfico N° 3, página 13 y detalle de Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidado, página N° 8).

Gráfico N° 3 (Crecimiento de Ingreso Corriente)



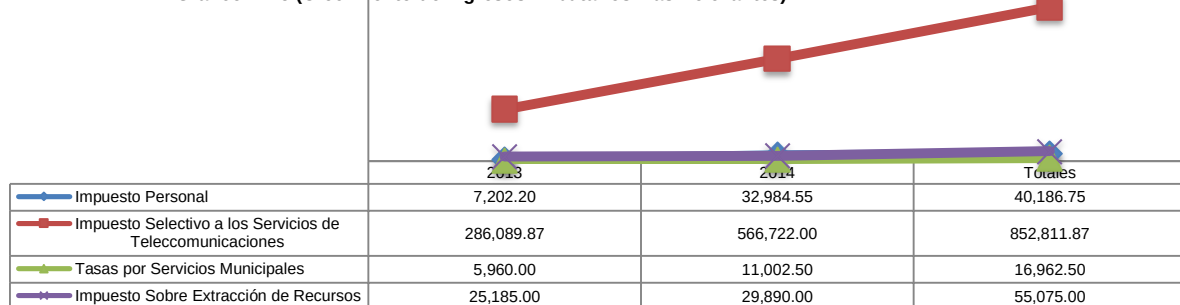
1.2.-Ingresos Tributarios: Los rubros más significativos en orden de recaudación de los Ingresos Tributarios son: Impuesto Personal, Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones y Tasas por Servicios Municipales. (Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidado, páginaN°8 y 9, los mismos expresados a continuación en gráfico N° 4).

Gráfico N° 4 (Distribucion Ingreso Tributario)

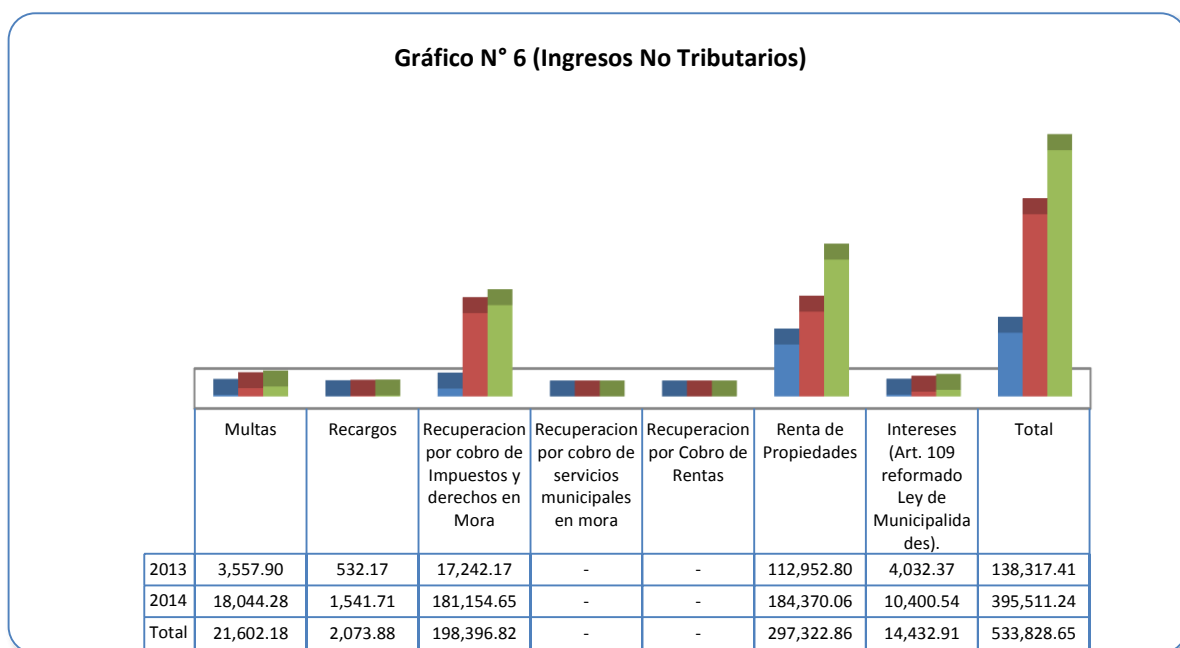


Se observa que durante el período comprendido entre los años 2013 al 2014, los cuatro (4) rubros de los Ingresos Corrientes Tributarios más relevantes, son Impuesto Personal, que tuvo un incremento del 358% en relación al año 2013 equivalente a **VEINTICINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS LEMPIRAS CON TREINTA Y CINCO CENTAVOS (L25,782.35)**. La cuenta Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones, refleja un incremento del 98% en relación al año 2013 equivalente a **DOSCIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS LEMPIRAS CON TRECE CENTAVOS (L280,632.13)**, las Tasas por Servicios Municipales presenta un incremento del 85% en relación al año 2013 equivalente a **CINCO MIL CUARENTA Y DOS LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L5,042.50)** y para el Impuesto sobre Extracción de Recursos presenta un incremento de 19% en relación al año 2013 equivalente a **CUATRO MIL SETECIENTOS CINCO LEMPIRAS EXACTOS (L4,705.00)**. (Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, página N° 8 los mismos expresados a continuación en gráfico N° 5).

Gráfico N° 5 (Crecimiento de Ingresos Tributarios Mas Relevantes)



1.3.- Los Ingresos No Tributarios: se componen por los siguientes renglones: Recuperación por Cobro de Impuestos y Derechos en Mora por un monto total de **CIENTO OCHENTA UN MIL CIENTO CINCUENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON SESENTA Y CINCO CENTAVOS (L181,154.65)** Multas por un monto total de **DIECIOCHO MIL CUARENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON VEINTICOCHO CENTAVOS (L18,044.28)**, Recargos de **UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN LEMPIRAS CON SETENTA Y UN CENTAVOS (L1,541.71)**, Intereses por un monto total de **DIEZ MIL CUATROCIENTOS LEMPIRAS CON CINCUENTA Y CUATRO CENTAVOS (L10,400.54)** y Renta de Propiedades por un monto total de **CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SETENTA LEMPIRAS CON SEIS CENTAVOS (L184,370.06)**.(Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, página N°8) los mismos expresados a continuación en gráfico N° 6).

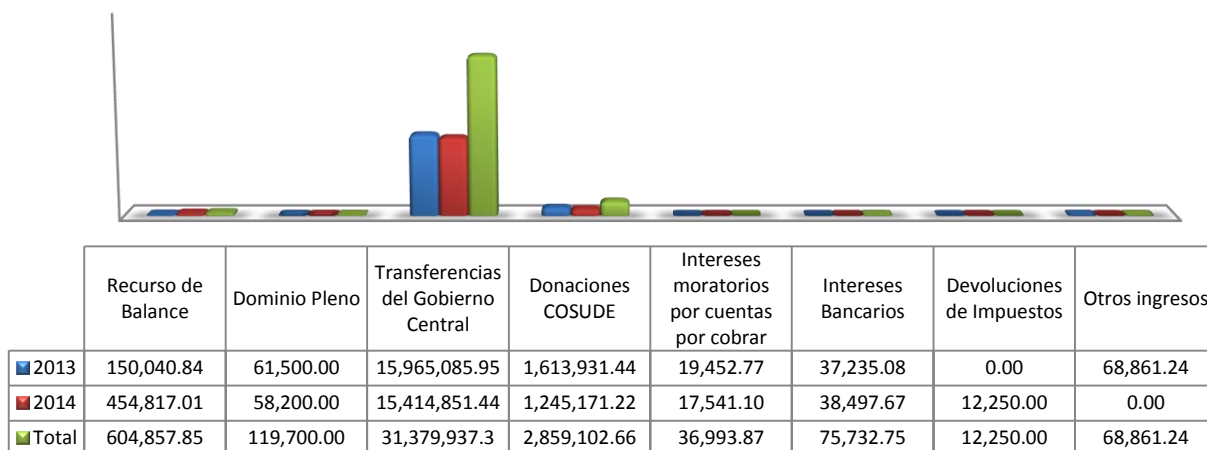


La Municipalidad de Colomoncagua durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, está utilizando el Sistema Administración Financiera Tributaria (SAFT), el cual funciona como un medio de control para los registros de las recaudaciones, con el fin de obtener información directa y actualizada en todas sus transacciones, tales como cobro de impuesto, tasas, mora, multas, intereses y recargos aplicados a los contribuyentes.

2.- Los Ingresos de Capital: Los valores más significativos se concentraron en el Recurso de Balance, la Municipalidad obtuvo entre el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, por la cantidad de **CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE LEMPIRAS CON UN CENTAVO (L454,817.01)** presentando un aumento de 203% en relación al año 2013 equivalente a **TRESCIENTOS CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS LEMPIRAS CON DIECISIETE CENTAVOS (L304,776.17)** Reintegros, devoluciones de impuestos y tasas en relación al año 2013 que no hubo recaudación por lo tanto aumentó del 100% equivalente a **DOCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS(L12,250.00)**. Los Dominios Plenos presentan una disminución de 5% en relación al año 2013 equivalente a **TRES**

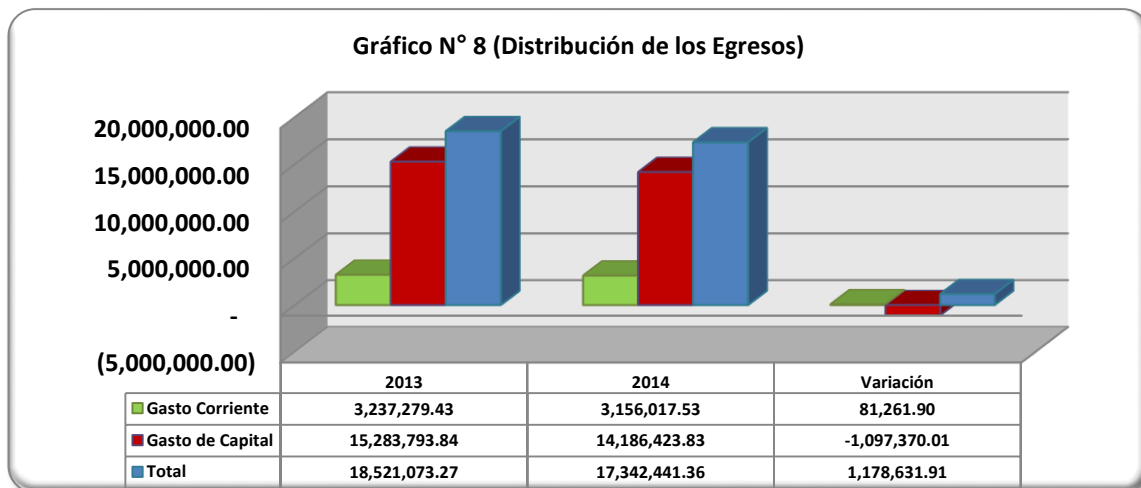
MIL TRESCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L3,300.00). Las Transferencias del Gobierno Central disminuyeron en un 3% equivalente a **QUINIENTOS CINCUENTA MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS (L550,234.51).** Las Donaciones de COSUDE presenta una disminución del 23% en relación al año 2013 equivalente a **TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SESENTA LEMPIRAS CON VEINTIDÓS CENTAVOS (L368,760.22).** Los Intereses moratorios presentan una disminución de 10% en relación al año 2013 equivalente a **UN MIL NOVECIENTOS ONCE LEMPIRAS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS (L1,911.67).** Los Intereses Bancarios presentan un aumento de 3% en relación al año 2013 equivalente a **UN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS LEMPIRAS CON CINCUENTA Y NUEVE CENTAVOS (L1,262.59).** Para los reintegros, devoluciones de impuestos y tasas se presenta un aumento del 100% para el año 2014 de **DOCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS (L12,250.00).**(Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, página N°9) los mismos expresados a continuación en gráfico N° 7).

Gráfico N° 7 (Ingresos de Capital)

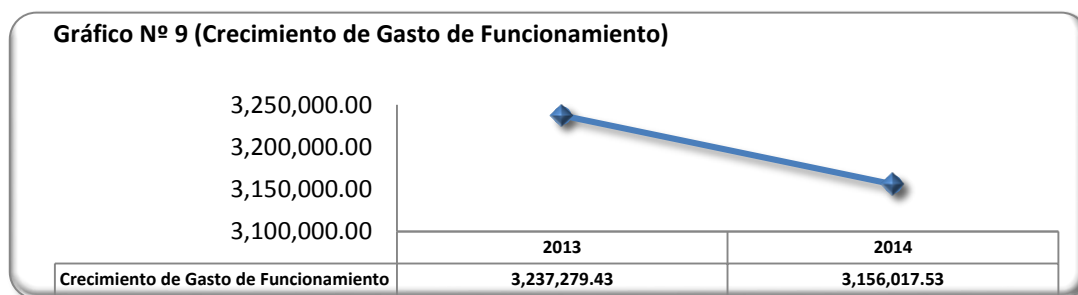


2. ANÁLISIS DE EGRESOS:

La Municipalidad de Colomoncagua, ejecutó gastos totales del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014, por la suma de **DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN LEMPIRAS CON TREINTA Y SEIS CENTAVOS (L17,342,441.36)**, los cuales se distribuyen en **TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL DIECISIETE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y TRES CENTAVOS (L3,156,017.53)**, el Gasto Corriente que incluye íntegramente los Gastos de Funcionamiento y los gastos en inversión fueron por la cantidad de **CATORCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTITRÉS LEMPIRAS CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS (L14,186,423.83)** (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Página N° 10,y ver gráfico N° 8).



Los Gastos de Funcionamiento de la Municipalidad de Colomoncagua durante el período auditado tuvieron el siguiente comportamiento: tuvieron una disminución del 3% en relación al año 2013. (Ver página N° 17, gráfico N°9).



De los Gastos Corrientes el rubro más significativo fue: Los Servicios Personales tuvieron un incremento del 20% en relación al año 2013 equivalente a **DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO LEMPIRAS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (L288,685.92)**, seguido por los Servicios No Personales para el año 2013 tuvieron un incremento del 3% en relación al año 2013 equivalente a **DIECISÉIS MIL SETECIENTOS NUEVE LEMPIRAS CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS (L16,709.83)** para la cuenta Materiales y Suministros para el año 2014 presenta una disminución del 34% en relación al año 2013 equivalente a **DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y SIETE LEMPIRAS CON NOVENTA Y CINCO CENTAVOS (L234,157.95)**. Las Transferencias Corrientes para el año 2014 tuvieron una disminución del 26% en relación al año 2013 equivalente a **CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON SETENTA CENTAVOS (L152,499.70)**.

Los Gastos de Capital totales en el período suman la cantidad de **VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL DOSCIENTOS DIECISIETE LEMPIRAS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS (L29,470,217.67)**, de los cuales se distribuyeron la suma de **VEINTITRÉS MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN LEMPIRAS CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS (L23,142,761.58)** para Bienes Capitalizables o Construcciones y Mejoras de Obras Civiles y Sociales, la

suma de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS LEMPIRAS CON NUEVE CENTAVOS (L6,327,456.09)**, para cubrir transferencias de capital. (Ver Liquidación presupuestaria de egresos p **Página N° 10**).

Gráfico N° 11 (Crecimiento de Gasto Corriente por año)

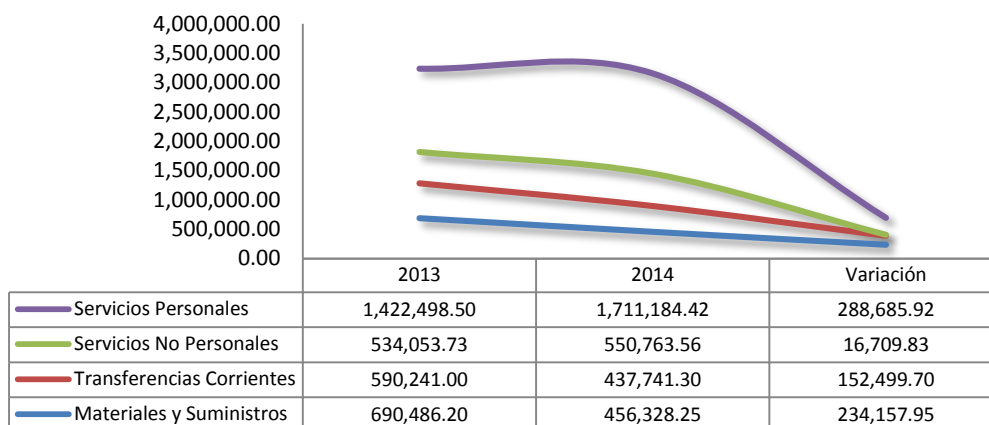
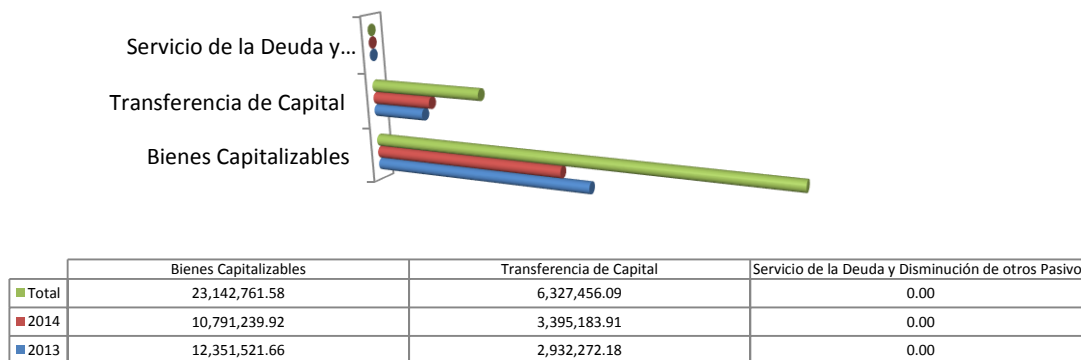


Gráfico N° 12 (Gastos de Capital)



2. CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS DE INGRESOS Y EGRESOS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2013 Y 2014

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

1. **Ingresos:** La Municipalidad de Colomoncagua, Departamento de Intibucá, recaudó ingresos totales por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, la suma de **DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON VEINTITRES CENTAVOS (L18,724,394.23)**, los cuales se distribuyen en Ingresos Corrientes: la suma de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SESENTA Y CINCO LEMPIRAS CON SETENTA Y NUEVE CENTAVOS (L1,483,065.79)**, ingresos de capital la suma de **DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO LEMPIRAS CON CUARENTA Y CUATRO CENTAVOS (L17,241,328.44)**. (Ver Liquidación de Ingresos páginas N°8).

Los rubros más significativos en orden de recaudación de los Ingresos Tributarios son: Impuesto Personal, Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones, Tasas por servicios Municipales, Impuesto de Bienes Inmuebles y por último los Derechos Municipales. (Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidado, página N° 8).

2. **Gastos Totales:** La Municipalidad de Colomoncagua, ejecutó gastos totales del período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, por la suma de **DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN LEMPIRAS CON TREINTA Y SEIS CENTAVOS (L17,342,441.36)**, los cuales se distribuyen en **TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL DIECISIETE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y TRES CENTAVOS (L3,156,017.53)**, el Gasto Corriente que incluye íntegramente los Gastos de Funcionamiento y los gastos en inversión fueron por la cantidad de **CATORCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTITRES LEMPIRAS CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS (L14,186,423.83)** (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Página N° 10, ver gráfico N° 8). De los Gastos Corrientes el rubro más significativo fue: Los Servicios Personales para el año 2014 tuvieron un incremento del 20% en relación al año 2013 equivalente a **DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO LEMPIRAS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (L288,685.92)**.

3. **Gastos en Inversiones de Capital y Otros:**

Los Gastos de Capital totales en el período suman la cantidad de **CATORCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTITRES LEMPIRAS CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS (L14,186,423.83)**, de los cuales se distribuyeron la suma de **DIEZ MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE LEMPIRAS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (L10,791,239.92)**, para Bienes Capitalizables o Construcciones y Mejoras de Obras Civiles y Sociales, la suma de **TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y TRES LEMPIRAS CON NOVENTA Y UN CENTAVOS (L3,395,183.91)**, para cubrir transferencias de capital.. (Ver Liquidación presupuestaria de egresos página N° 10).

1. Principales Indicadores Financieros de la Municipalidad

Equilibrio Financiero (EF):

$$EF = \frac{(\text{Ingresos Totales})}{\text{Gastos Totales}} = \frac{(37,632,781.02)}{(35,863,514.63)} = 1.0493$$

La Municipalidad tiene equilibrio financiero o registra un superávit, debido al sustento de las transferencias recibidas de la Administración Central y Donaciones de otras instituciones, cubriendo sus gastos totales en el período en un 104.93%.

Autonomía Financiera (AF):

$$AF = \frac{(\text{Ingresos Propios})}{\text{Ingresos Totales}} = \frac{(2,595,045.26)}{(37,632,781.02)} = 0.0689$$

Los ingresos propios se determinan así: Ingresos corrientes + Contribuciones por mejoras + venta de activos. Lo anterior indica que de los fondos manejados por la Municipalidad, corresponden a ingresos propios del 6.89% y el 93.11% son fuentes externas, indicando que la Municipalidad no es auto sostenible por sí misma.

Eficiencia Operativa (EO):

$$EO = \frac{(\text{Ingreso Corriente})}{\text{Gasto de Funcionamiento}} = \frac{(1,483,065.79)}{3,156,017.53} = 0.4699$$

Los ingresos corrientes financiaron el 46.99% de los gastos de funcionamiento, esto indica que la Municipalidad no es autosuficiente en el manejo de sus gastos operativos, conforme a sus ingresos propios y tiene dificultades de eficiencia operativa para cubrir su gasto de funcionamiento con sus propios recursos, según el Artículo 177 del Reglamento de la Ley de Municipalidades. Por lo que de presentarse atrasos en recibir las transferencias, generaría problemas operativos por la auto-dependencia.

Solvencia Financiera (SF):

$$SF = \frac{(\text{Ingreso Corriente})}{\text{Gasto Corriente}} = \frac{(2,475,345.26)}{6,393,296.96} = 0.3871$$

Los Ingresos corrientes financiaron el 38.71% de los gastos corrientes, lo anterior indica ineficiencia en gasto corriente de la Municipalidad, necesitando otros recursos tales como las transferencias y otros ingresos de capital, lo que implica que la Municipalidad no tiene capacidad de inversión o remanentes a través de sus propios recursos.

Financiamiento del gasto (FGT):

$$FGT = \frac{\text{Ingreso Corriente}}{\text{Gastos Totales}} = \frac{(2,475,345.26)}{35,863,514.63} = 0.0690$$

Lo anterior indica que la Municipalidad solo tiene capacidad para pagar el 6.90% de los gastos totales a través de sus propios recursos, convirtiéndose en una de las Municipalidades que dependen exclusivamente de recursos externos para su operación.

Gastos de Funcionamiento (GF)

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

Año	Valor de Ingresos corrientes Recaudados	Valor de Transferencias recibidas	Gastos de funcionamiento permitidos por la Ley de Municipalidades	Gastos de funcionamiento ejecutados por la Municipalidad	Gastos de funcionamiento ejecutados	%
2014	1,483,065.79	15,414,851.44	5,588,448.20	3,156,017.53	2,432,430.67	44

Nota: Los valores reflejados en el presente cuadro fueron tomados de las Liquidaciones Presupuestarias del período examinado. Para el cálculo de los gastos de funcionamiento según el artículo 98 (decreto N° 127-2000) de la Ley de Municipalidades se consideró para el año 2014 el 44% de los ingresos corrientes. En relación a las transferencias del Estado, para los años 2013-2014 según el artículo 91 (decreto N° 127-2000) de la Ley de Municipalidades.



**MUNICIPALIDAD DE COLOMONCAGUA
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

- A. INFORME
- B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Colomoncagua

Departamento de Intibucá

Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Colomoncagua, Departamento de Intibucá, a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Gastos por Servicios Personales, Gastos por Servicios No Personales, Gastos por Materiales y Suministros, Transferencias, Cuentas por Cobrar, Propiedad Planta y Equipo, Obras Públicas, Presupuesto, Seguimiento de Recomendaciones por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

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

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

La administración de la Municipalidad de Colomoncagua es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

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

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso Presupuestario
- Proceso Contable
- Proceso de Ingresos y Gastos

Por las categorías de Control Interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observaron los siguientes hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. No se hacen conciliaciones bancarias ni tienen auxiliares de las cuentas de ahorro.
2. Los formatos de las declaraciones juradas para el cobro de los diferentes impuestos, no se encuentran pre numerados.
3. Los cobros de los diferentes ingresos no son reportados a diario.

4. No se elaboran recibos de los ingresos provenientes por las transferencias, subsidios, donaciones e intereses bancarios y la Tesorera Municipal no lleva un control actualizado de este tipo de ingresos.
5. La Tesorera Municipal no está en un área restringida.
6. Algunos expedientes de los funcionarios y empleados municipales incompletos.
7. La administración municipal no posee un sistema adecuado de archivo para la custodia de los expedientes de los contribuyentes de los diferentes impuestos.
8. Los expedientes por otorgamiento de dominios plenos entregados sin la documentación correspondiente.
9. La Municipalidad no cuenta con una unidad de administración de recursos humanos ni existen políticas definidas en la administración del personal municipal.
10. El organigrama de la Municipalidad está mal estructurado y no está firmado por el Alcalde Municipal.
11. Fondo de caja chica, recaudo de vendedores de camiones grandes y mercado manejados por empleados municipales, los cuales no rinden caución.
12. En algunas órdenes de pago, los códigos de gastos utilizados son incorrectos.
13. Inconsistencias en algunas órdenes de pago.
14. Algunas órdenes de compra y facturas de combustible no cuentan con la suficiente información para el control del gasto.
15. La administración municipal no está utilizando los diferentes módulos que contiene el Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT).
16. Las tarjetas de control de contribuyentes no están pre numeradas y algunas presentan inconsistencias.
17. No hay control de asistencia para los empleados temporales.
18. No se identifica en la documentación soporte del gasto el objeto presupuestario.
19. No existen controles para el manejo de los activos fijos propiedad de la Municipalidad.
20. No se realizan actas de descargo por los activos que reasignan y que se encuentran en mal estado.
21. No existe control de las cuentas por pagar.

Tegucigalpa M.D.C, 30 de octubre de 2015.

NANCY LIZETH ZÚNIGA DONAIRE
Supervisor de Auditoría

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe del Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. NO SE HACEN CONCILIACIONES BANCARIAS NI TIENEN AUXILIARES DE LAS CUENTAS DE AHORRO.

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

(Valores Expresados en Lempiras)

Institución Bancaria	N° de Cuenta	Saldo al 31/12/2014	Origen del Fondo	Observaciones
Banco Atlántida	132001130998	197,621.05	Transferencia	Cuentas no Conciliadas
Banco Occidente	21350018064	395,506.66	Donaciones y Subsidios	
Coacfil	909	531.07	Dominio Pleno	
Coacfil	2885	4850.34	Ingresos Corrientes	

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC -NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno y TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registro.**

Sobre el particular en fecha 27 de abril de 2015, la Tesorera Municipal, la señorita Belquiz Yamileth Mendoza Varela, manifiesta: "No se realizaban conciliaciones bancarias de las cuentas de ahorro pero se realizaran a partir del mes de abril 2015.

No realizar conciliaciones de las cuentas de ahorro puede ocasionar que no se cuente con información oportuna de los saldos reales de cada una de las cuentas.

RECOMENDACIÓN N° 1 **A LA TESORERA MUNICIPAL**

Proceder a partir de la fecha, a elaborar las conciliaciones de las cuentas de ahorro que maneja la Municipalidad, que le permitan mantener un control de las operaciones, saldos e identificación del tipo de movimientos que se ha generado en cada una de las cuentas.

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

Al evaluar el control interno al área de Control Tributario se comprobó que los formatos de las Declaraciones Juradas para el cobro de los diferentes Impuestos no se encuentran pre numerados, en el caso del formato de Declaraciones Juradas de Impuesto sobre Industria Comercio y Servicios figura el número 1 en todos los formatos, y en el caso del formulario de Declaración Jurada de Bienes Inmuebles y de Impuesto Vecinal no cuentan con número. Detalle de algunos ejemplos a continuación:

Tipo de Impuesto	N° de Declaración jurada	Nombre del Contribuyente/Razón Social	Observación
Industria, Comercio y Servicio	001	Jorge Argueta Machado/Taller de Carpintería	Mismo número correlativo
Industria, Comercio y Servicio	001	Joaquín Carranza Rodríguez/Pulpería	Mismo Número Correlativo
Personal	Sin Número	Jorge Sánchez Guzmán	Sin Numero
Bienes Inmuebles	Sin Número	Emiliano Reyes Márquez	

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

Sobre el particular en fecha 22 de abril de 2015, se envió el Oficio N°015-030-2015. Al Alcalde Municipal, el Doctor Natanael Martínez Hernández y a la fecha no se ha obtenido una respuesta.

No contar con formatos pre numerados de los diferentes impuestos, puede ocasionar desorden al registrar los datos del contribuyente así como dificultad para encontrar la información del mismo.

RECOMENDACIÓN N° 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

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

3. LOS COBROS DE LOS DIFERENTES INGRESOS NO SON REPORTADOS A DIARIO.

Al realizar el control interno al área de Tesorería Municipal, se pudo constatar que los ingresos por cobros a los locatarios del Mercado Municipal y los cobros por Licencia a Vendedores de Camiones grandes que pasan por la Posta Militar ubicada en el Barrio Vista Hermosa, no son reportados diariamente a la Tesorería Municipal, ejemplo de reportes realizados meses después de haber realizado el cobro a los locatarios del mercado:

(Valores Expresados en lempiras)

Recaudado en el mes de:	N° Recibo	Fecha Recibo	Valor Recibo
Mayo	14377	26/05/2014	1,680.00
Junio	14867	11/08/2014	1,430.00
Julio	16815	08/10/2014	1,480.00
Agosto	17248	23/12/2014	1,470.00
Septiembre	17250	23/12/2014	1,600.00
Octubre	17249	23/12/2014	1,555.00
Noviembre	17268	29/12/2014	1,460.00
Diciembre	17267	29/12/2014	1,450.00

Incumpliendo lo establecido en **-NOGECI V-10 Registro Oportuno.**

Sobre el particular el 22 de abril de 2015, se envió el Oficio N°015-030-2015 al Alcalde Municipal doctor Natanael Martínez Hernández y a la fecha no se ha obtenido una respuesta.

RECOMENDACIÓN N° 3
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a los diferentes recaudadores de impuestos, tasas y servicios que reporten a más tardar al día siguiente la recaudación diaria en la ventanilla de la Tesorería Municipal.

4. NO SE ELABORAN RECIBOS DE LOS INGRESOS PROVENIENTES POR LAS TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS, DONACIONES E INTERESES BANCARIOS Y LA TESORERA MUNICIPAL NO LLEVA UN CONTROL ACTUALIZADO DE ESTE TIPO DE INGRESOS.

Al revisar el control interno, al Departamento de Control Tributario, se comprobó que los ingresos de las Transferencias del Gobierno Central, Intereses Bancarios, Subsidios y Donaciones de COSUDE no son registrados a través de un recibo de pago, así como se efectúa el registro en recibos de los impuestos, tasas y servicios.

Incumpliendo lo establecido en **TSC -NOGECI V-10 Registro Oportuno.**

Sobre el particular el 24 de abril de 2015, en respuesta al Oficio N° 020.030-2015-MCI, la Administradora Tributaria, la joven Mirian Aracely Gómez, manifiesta: “En cuanto a la observación de los ingresos provenientes por las transferencias no se ingresaba al sistema pero en la actualidad ya se está tomando en cuenta esta recomendación, adjuntamos el comprobante”.

Sobre el particular en fecha 27 de abril de 2015 en nota recibida de la Tesorera Municipal la señorita, Belquiz Yamileth Mendoza Varela, manifiesta: “No se realizaban recibos por los ingresos depositados de las transferencias, subsidios, donaciones e intereses bancarios, a partir de las recomendaciones del Tribunal Superior de Cuentas ya se inició a seguir con la recomendación la cual se adjunta comprobante de depósitos en cuenta Banco Atlántida, comprobante recibo de ingresos N°18342 con la cantidad de L541,233.00 depositada en el Banco Atlántida cuenta N°13200130998.”

El no elaborar recibos de todos los ingresos que la Municipalidad percibe, provoca presentar datos irreales en los registros contables y financieros, así como datos incorrectos en la Rendición de Cuentas.

RECOMENDACIÓN N° 4.1
A LA ADMINISTRADORA DE TRIBUTARIA

Coordinar con la Tesorera Municipal que al momento que se recibe la Transferencia del Gobierno Central, Subsidios de COSUDE y los intereses ganados en las cuentas bancarias sean ingresados a través de un recibo de pago en el sistema SAFT y ese ingreso sea correcto para que de esa manera no sea obviado ningún tipo de ingreso y los registros sean oportunos y confiables.

RECOMENDACIÓN N° 4.2 **A LA TESORERA MUNICIPAL**

Proporcionar a la Administradora de Tributaria la información pertinente de todo tipo de ingreso que se haga a través de las Transferencias Municipales, Donaciones, Subsidios, los intereses que se reflejan en los estados de cuenta y libretas bancarias para que ella registre dichos ingresos oportunamente, además como Tesorera Municipal deberá llevar registros ya sea en Excel y libros autorizados, este tipo de ingresos deberá realizarse de manera correcta y oportuna, es decir que al momento de percibir la entrada del dinero en cuentas bancarias su registro se debe hacer inmediatamente.

5. LA TESORERÍA MUNICIPAL NO ESTÁ EN UN ÁREA RESTRINGIDA.

Al evaluar el Control Interno General, se comprobó que la Tesorera Municipal, realiza sus funciones de trabajo en la misma área con la Administradora Tributaria y Jefe de Presupuesto así también se comprobó que la Tesorera no está visible al público, esto ocasiona algunas deficiencias;

- a) Cuando los contribuyentes se presentan a realizar cualquier gestión éstos se dirigen en primera instancia con la Administradora Tributaria quien consulta la acción a realizar, cuando es el pago de los diferentes Impuestos Tasas y Servicios en algunas ocasiones la Administradora Tributaria toma el dinero y se lo entrega a la Tesorera Municipal.
- b) Asimismo se comprobó que si el contribuyente requiere alguna gestión con la Tesorera Municipal y la Administradora Tributaria y el mismo requiere de alguna firma o la elaboración de algún documento, ellas permiten el ingreso de la persona al área de trabajo quedando vulnerable el efectivo recibido de los contribuyentes y la documentación soporte de las transacciones realizadas.

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 la TSC-NOGECI-V-12 Acceso a los Activos y Registros.**

Sobre el particular en fecha 22 de abril de 2015, se envió el Oficio N°015-030-2015 al Alcalde Municipal doctor Natanael Martínez Hernández y a la fecha no se ha obtenido una respuesta.

Lo antes descrito hace que el área de Tesorería Municipal al estar expuesta a los contribuyentes así como a personal que no es el responsable directo de las recaudaciones se encuentre insegura ya que la Tesorera puede estar expuesta a la pérdida de los ingresos recibidos.

RECOMENDACIÓN N° 5 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones que correspondan, para que la Tesorera Municipal este en un área restringida a fin de brindar seguridad de los fondos recibidos a diario y de la documentación que ella salvaguarda.

6. ALGUNOS EXPEDIENTES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES SE ENCUENTRAN INCOMPLETOS.

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

N°	Nombre del empleado o funcionario	Cargo	Documentación faltante
1	Natanael Hernández	Alcalde	Hoja de Vida, Copia de Identidad, copia de solvencia municipal,
2	Dilsa Marina Vázquez Lemus	Regidor 2	Hoja de Vida, Copia de Solvencia.
3	Raúl Varela Guevara	Regidor 1	Hoja de Vida, Copia de Solvencia.
4	Luis Alonso Yáñez Amaya	Regidor 6	Hoja de Vida, Copia de Solvencia
5	Mario Adalberto Hernández	Regidor 8	Hoja de Vida, Copia de Solvencia

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

Sobre el particular en fecha 24 de abril de 2015, la Secretaria Municipal la señora Merly Olinda Del Cid Lemus, manifiesta: “Referente al Oficio 021-030-2015-MCI, en respuesta a este oficio le informo lo siguiente: Con respecto a los expedientes de empleados municipales y funcionarios no están completos debido a que algunos no son profesionales por lo que no adjuntan Curriculum Vitae, copias de diplomas, pero si llevan sus datos generales y direcciones.

Esto ocasiona que la Municipalidad no cuente con la documentación necesaria para llevar un control adecuado de asistencia, permisos, vacaciones, evaluaciones de desempeño y el comportamiento del personal, situación que no permite conocer y evaluar en cualquier momento, la calidad y la capacidad profesional de los empleados municipales.

RECOMENDACIÓN N° 6
A LA SECRETARIA MUNICIPAL

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

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

7. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO POSEE UN SISTEMA ADECUADO DE ARCHIVO PARA LA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRIBUYENTES DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS

Al revisar el control interno de ingresos específicamente a los expedientes de los contribuyentes sujetos a los diferentes impuestos, se comprobó que no existen controles para los expedientes de contribuyentes ya que se observó que los mismos no se encuentran archivados de manera correcta, ya que no están identificados por nombre, razón social, u ordenados de forma ascendente y/o descendente lo que dificulta la labor a la Administradora Tributaria al momento de que requiera de algún expediente para archivar cualquier documento ya sea escritura, declaración, recibo o todo aquel que concierne al contribuyente.

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

Sobre el particular en fecha 24 de abril de 2015, en respuesta al Oficio N° 020-030-2015-MCI, la Administradora Tributaria, la joven Mirian Aracely Gómez, manifiesta: “En respuesta a la observación encontrada se le notifica que los expedientes de los contribuyentes no posee un sistema adecuado pero que a partir de la fecha se empezará a archivar por orden alfabético y en un lugar seguro”.

No contar con un sistema adecuado de archivo de cada uno de los expedientes del personal genera falta de confianza para saber si se cuenta con toda la información requerida, asimismo ocasiona pérdida de tiempo al buscar un expediente en específico.

RECOMENDACIÓN N° 7
A LA ADMINISTRADORA DE TRIBUTARIA

Proceder archivar de manera correcta en folder cada expediente con la identificación que corresponde al contribuyente ya sea por nombre, razón social, en orden cronológico y correlativo, de tal manera que se custodie en forma adecuada y oportuna a manera que al momento que se requiera un expediente sea fácil obtenerlo.

8. LOS EXPEDIENTES POR OTORGAMIENTO DE DOMINIOS PLENOS ENTREGADOS, NO TIENEN LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE

Al evaluar el control interno del área de Secretaría, se comprobó que los expedientes de Dominios Plenos otorgados, no cuentan con la documentación correspondiente, ya que solo tienen la certificación de punto de acta, copia de recibo, copia de identidad, lo que dificulta la verificación del proceso de otorgamiento. Se detalla la documentación que debe contener dichos expedientes:

- a) Solicitud del contribuyente para la obtención del dominio pleno; (datos generales, compra y venta, herencia, donación, planos);
- b) Cálculos del departamento de Catastro realizados para determinar el valor a pagar por el contribuyente en Tesorería;

- c) Certificación del punto de acta aprobado por Corporación Municipal;
- d) Copia del recibo de cancelación en Tesorería; y,
- e) Control de entrega.

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en las Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI-VI-06 Archivo Institucional.**

Sobre el particular en fecha 24 de abril de 2015, la Secretaria Municipal, la señora Merly Olinda Del Cid Lemus, manifiesta: “Con respecto a los expedientes de Dominios Plenos le informo que cuentan con toda su documentación correspondiente únicamente no estaba organizado de la forma correcta pero actualmente ya se organizaron como usted lo pueda constatar”.

El no contar con los expedientes de los dominios plenos adecuadamente, conlleva a desconocer su situación en caso de un conflicto legal y que se requiera de su historial para efectos de comprobación de los mismos.

COMENTARIO DEL AUDITOR

La documentación de Dominios Plenos no se encontraba bien archivada, no contaba con expedientes por contribuyente, sino que se encontraban todas las aprobaciones de Dominios Plenos en un solo archivo y la documentación de cada uno no estaba completa organizada en un solo lugar pero en el proceso de la auditoría se subsana, se procedió a crear un expediente por cada dominio Pleno aprobado con su documentación soporte correspondiente. En el proceso de la auditoría la Secretaria Municipal, ordenó cada uno de los expedientes de Dominio Pleno contando cada uno con la documentación mínima requerida.

RECOMENDACIÓN N° 8 **A LA SECRETARIA MUNICIPAL**

Cada expediente de dominio pleno otorgado debe contener toda la documentación relacionada, de tal manera que se determine en el mismo toda la información requerida con el otorgamiento y facilite la revisión posterior, misma que deberá ser custodiada en Secretaría Municipal.

9. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UNA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS NI EXISTEN POLÍTICAS DEFINIDAS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL

Al evaluar el control interno al área de Recursos Humanos, se constató que la Administración Municipal no cuenta con la Unidad de Recursos Humanos, asimismo no existen procedimientos y políticas definidas para la contratación, evaluaciones de desempeño y responsabilidades en el desarrollo de sus funciones, para la Municipalidad como ser:

- a) No se ha implementado un plan de capacitaciones para el Personal;
- b) No existe evidencia que se realicen evaluaciones periódicas del desempeño del Personal Municipal;

Incumpliendo lo establecido en el **Reglamento del Sistema Nacional Control de los Recursos Públicos (SINACORP) TSC NOGECI III 03 Persona Competente Gestión Eficaz del Talento Humano.**

Sobre el particular en fecha 22 de abril de 2015, se envió el Oficio N°015-030-2015 al Alcalde Municipal doctor Natanael Martínez Hernández y a la fecha no se ha obtenido una respuesta.

Lo antes expuesto ocasiona que al no existir normas y una persona encargada del personal, los empleados cometen faltas sin las debidas sanciones para que cumplan con sus deberes, asimismo ellos tengan el conocimiento de sus derechos.

RECOMENDACIÓN N° 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

- 1. Proceder a la creación de una unidad de Recursos Humanos para que se pueda establecer las políticas y los procedimientos necesarios para una apropiada administración del personal municipal, de manera que asegure que en las contrataciones futuras se seleccione el personal idóneo para el desempeño de cada puesto de trabajo.
- 2. Girar instrucciones a quien corresponda para que proceda asimismo, elaborar un plan de capacitación acorde a la asignación presupuestaria, para que el personal se capacite en temas y asuntos de interés común para el desarrollo óptimo de los procesos administrativos.

10. EL ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD ESTA MAL ESTRUCTURADO Y NO ESTA APROBADO POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Al evaluar el Control Interno al área de Secretaría Municipal, se observó que la Municipalidad cuenta con un Organigrama donde la estructura organizativa es incorrecta y el mismo no está aprobado por la Corporación Municipal, ejemplos:

- 1) En el Organigrama, el Comisionado Municipal depende directamente de la Corporación Municipal y el Comisionado Municipal aunque es nombrado por la Corporación Municipal su función es de staff, es decir que su función es vigilar la transparencia de todos los empleados y funcionarios municipales y asociaciones de municipios.
- 2) En el Organigrama no aparece el Departamento de Catastro Municipal que fue creado en enero de 2015 ni Unidad Técnica de Proyectos y Desarrollo Social (Obras Públicas).
- 3) El Departamento de Tesorería, Control Tributario y Presupuesto Municipal deben estar en un nivel superior a la Oficina de la Niñez, Oficina de la Mujer y la Unidad Técnica Ambiental.

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

Sobre el particular en fecha 22 de abril de 2015, se envió el Oficio N°015-030-2015 al Alcalde Municipal doctor Natanael Martínez Hernández y a la fecha no se ha obtenido una respuesta.

Un organigrama mal estructurado ocasiona líneas de mando dentro de la municipalidad no conocidas o acatadas por el personal y una mala organización en las funciones delegadas.

RECOMENDACIÓN N° 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las acciones y dejar evidencia concreta de las mismas de manera que se estructure de forma correcta el organigrama de la municipalidad de tal manera que se formalice claramente las líneas de autoridad, asimismo debe ser firmado por el Alcalde Municipal.

11. ALGUNOS EMPLEADOS MUNICIPALES NO HAN RENDIDO CAUCIÓN.

Al realizar el control interno de la Administración Municipal, se comprobó que el encargado del fondo Caja Chica, encargado del recaudo de ingresos de vendedores de camiones y mercado no han firmado un pagaré a favor de la Municipalidad, ejemplo:

Nombre	Detalle	Cargo	Monto (L)
Ronal Iván Argueta	Mercado	Director de Justicia Municipal	De acuerdo a los ingresos al año anterior

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector de Control Interno, según la norma TSC-NOGECI V-02 Control Integrado y TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.**

Sobre el particular en fecha 22 de abril de 2015, se envió el Oficio N°015-030-2015 al Alcalde Municipal doctor Natanael Martínez Hernández y a la fecha no se ha obtenido una respuesta.

No contar con una caución o pagaré que respalde el manejo del efectivo puede producir falta de compromiso en el encargado de recibir el ingreso o en caso extremo pérdida del efectivo sin que nadie se responsabilice del mismo.

RECOMENDACIÓN N° 11
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a quien corresponda para la elaboración del pagaré a favor de la Municipalidad por el valor del fondo que va a manejar, y lo anterior en cumplimiento al Marco Rector de Control Interno.

12. EN ALGUNAS ÓRDENES DE PAGO LOS CÓDIGOS DE GASTOS UTILIZADOS SON INCORRECTOS

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

(Valores expresados en Lempiras)

Orden de pago		Objeto del Gasto Utilizado	Objeto Del Gasto Correcto	Beneficiario	Cargo que desempeña	N° Cheque	Planilla de Sueldos		
No.	Fecha						Sueldo mensual	Deducción	Valor neto
2544	04/02/2014	573	121	Zofia Beronica López Díaz	Técnico del Programa de la Niñez y la Adolescencia	3948	5,241.93	0.00	5,241.93
2547	04/02/2014	573	121	Glenda Jackqueline Portillo Hernández	Oficina Municipal de la Mujer	3947	6,500.00	0.00	6,500.00
2639	03/03/2014	573	121	Ronald Iván Argueta Márquez	Director de Justicia	13001776	6,500.00	0.00	6,500.00
2761	31/03/2014	573	121	Orlin Danilo Amaya Sánchez	Técnico Social	13001818	6,500.00	0.00	6,500.00

Incumpliendo lo establecido en: El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en las Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario.

Sobre el particular en fecha 08 de mayo de 2015, la Jefe de Presupuesto, la joven Joselinda Rosibel Ramos, manifiesta: “En cuanto a los objetos de gastos que tienen algunas órdenes de pago como ser en los Programas y actividades siguientes, Programa 03, Actividad 7: Niñez y Adolescencia, Oficina Municipal de la Mujer, Técnicos de Campos, el señor Alcalde Municipal consultó vía teléfono a la Secretaría del Interior y Población en esa época en el año 2011, ahora Secretaría de derechos Humanos Justicia Gobernación y Descentralización referente a la observación realizada al presupuesto de ese año en donde se excedía el gasto de funcionamiento dando ellos una respuesta verbal, que estos gastos lo correcto es llevar a los objetos 573 como subsidios, siempre y cuando ellos presenten informes mensuales de las actividades realizadas y así poder disminuir el gasto de funcionamiento cumpliendo con lo estipulado en la Ley de Municipalidades referente a los porcentajes de inversión y funcionamiento. En cuanto a Ronald Arqueta Márquez él fue que le brindó apoyo al Director d Justicia que estaba antes, ya que había bastante movimiento en la feria patronal 2014, en ese tiempo no era Director de Justicia, al igual se llevó como a Técnico con el objeto de gasto 573 por lo mismo que se sobregiraba el funcionamiento, de hoy en adelante tomaremos esta sugerencia para llevar un mejor control, sobre los objetos”.

Utilizar incorrectamente los objetos de gasto puede presentar datos irreales en la clasificación del gasto en la rendición de cuentas.

RECOMENDACIÓN N° 12 **A LA JEFE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA**

Al efectuar el registro de los egresos utilice las cuentas según la descripción de gasto que afecte, con el objeto de no efectuar pagos fuera de las asignaciones contenidas en el presupuesto, clasificando los egresos según el código que le corresponde y la naturaleza de la cuenta, ya que el registro debe realizarse correctamente según el renglón y programa que le corresponde.

13. INCONSISTENCIAS EN ALGUNAS ÓRDENES DE PAGO.

Al evaluar las erogaciones realizadas por la Administración Municipal, se comprobó que algunas órdenes de pago presentan inconsistencias como ser: manchones, borrones con corrector en las cantidades, así como la documentación que respalda la orden como: recibos y autorizaciones, el valor en letras no coinciden con el valor en números que describe la orden de pago, algunas de estas con numeración repetida, asimismo se comprobó también ordenes con fecha del año 2013, ejemplos a continuación:

➤ Órdenes de pago con manchones con corrector

(Valores Expresados en Lempiras)

Objeto del Gasto	N° Orden de Pago	Fecha	Valor Total O/P	Cheque y/o N° Cuenta	Procedencia del fondo	Beneficiario	Observación
581	2483	05/02/2013	1,000.00	13003731	Banco Atlántida 013100010134	Juan Bautista Pineda	Corregido con corrector en la fecha y el número de cheque.
573	2544	04/02/2014	5,241.93	3948	COACFIL	Zofía Berónica López Díaz	El objeto de gasto corregido con corrector.
573	4054	27/06/2014	6,500.00	13001931		Rosa Delia Nieto Castillo	Mancha de corrector por error en el pago del mes.
581	5064	15/07/2014	2,500.00	13004089	Banco Atlántida, Educación y Salud	Ma. Antonia Ramos Pérez	Cantidad alterada con corrector.
573	5152	01/08/2014	6,500.00	3947	Banco Atlántida, Programa de la Mujer	Glenda Jackqueline Hernández Portillo	El objeto de gasto corregido con corrector.

➤ Órdenes de pago con numeración repetida

(Valores Expresados en Lempiras)

Objeto del Gasto	No. Orden de Pago	Fecha	Valor Total O/P	Cheque y/o Efectivo y N° Cuenta	Procedencia del fondo	Beneficiario
272	2486	21/01/2014	1,200.00	13001731	Bco. Atlántida 013100010134	Joselinda Rosibel Ramos
113	2486	24/01/2014	3,062.50	13001734	Bco. Atlántida 013100010134 ch/13001840	Carlos Manuel Del Cid Coello

Objeto del Gasto	No. Orden de Pago	Fecha	Valor Total O/P	Cheque y/o Efectivo y N° Cuenta	Procedencia del fondo	Beneficiario
475	2488	23/01/2014	100,000.00	13001630	Bco. Atlántida 013100010134	Carlos Reinaldo Sorto Medina
113	2488	24/01/2014	3,062.50	13001736	Bco. Atlántida 013100010134	Arnaldo Ramos Amaya
461	2591	17/02/2014	60,000.00	13001645	Bco. Atlántida 013100010134	Justiniano Sanchez
514	2591	17/02/2014	600.00	13003758	Bco. Atlántida 013100010134	Gloria Encarnación Sanchez Ramos
311	5064	14/07/2014	1,500.00	13004072	Banco Atlántida, Educación y Salud	Alva Luz Lemus Nolasco
581	5064	15/07/2014	2,500.00	13004089	Banco Atlántida, Educación y Salud	Ma. Antonia Ramos Pérez

➤ Órdenes de pago con fecha del año 2013

(Valores Expresados en Lempiras)

Objeto del Gasto	Nombre de la Cuenta	N° Orden de Pago	Fecha	Valor Orden de Pago	Descripción	N° Cheque	Fecha De Cheque	Beneficiario
466	Construcciones Adiciones y Mejoras de calles y puentes urbanos	2475	20/01/2013	17,950.00	Pago de planilla de peones, albañiles, y maestro de obra para construcción de adoquinado calle a la Ronda Barrio San Sebastián, Casco Urbano.	13001627	20/01/2014	Filiberto García
514	Ayudas Sociales a Personas	2498	28/01/2013	6,500.00	Ayuda Social para pago de ataúd.	13003713	28/01/2014	Jose Alberto Argueta Machado
514	Ayudas Sociales a Personas	2499	28/01/2013	4,500.00	Ayuda Social para pago de ataúd.	13003714	28/01/2014	Jorge Alberto Argueta Machado
581	Subsidios a la Administración Central	2501	30/01/2013	2,000.00	Apoyo para gastos médicos.	13003715	30/01/2014	Juan Alvarado Amaya
514	Ayudas Sociales a Personas	2502	30/01/2013	1,300.00	Ayuda social dada a señor de escasos recursos económicos para compra de láminas de zinc para mejoramiento de su vivienda.	13003716	30/01/2014	Cesar de Jesús García

Incumpliendo lo establecido en: **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI VI-02 Calidad Suficiencia de la Información, TSC-NOGECI-V-08-Documentación de Procesos y Transacciones y la TSC-NOGECI-V10 Registro Oportuno.**

Sobre el particular en fecha 06 de mayo de 2015, la Tesorera Municipal, la joven Belquiz Yamileth Mendoza, manifiesta: “La orden de pago N°2483, cheque N°13003731 a nombre de Juan Bautista Pineda se corrigió ya que el señor cuando fue a la Cooperativa se equivocó al momento de firmar el cheque y regreso a la municipalidad a que le

solucionáramos el problema y se le realizó otro cheque y como era en el mismo momento la misma fecha no se eliminó la orden solo se le hicieron los cambios y se usó corrector, el error fue no haber utilizado otra orden de pago, para nuevo cheque. Pero a partir de la fecha se mejoraran estos incidentes. La orden de pago N°2544, cuenta N°3948 a nombre de Zofia Verónica López Díaz, se corrigió porque al principio queríamos llevarla al objeto de gasto 111 pero analizando que aún no se contaba con la partida presupuestaria 111 para la Coordinadora de la Niñez y que los gastos de funcionamiento se sobregiraban decidimos cambiar el objeto de gasto y que se llevaría al objeto de gasto 111 hasta que estuviera presupuestado y le hicieran una ampliación a la partida de la niñez por eso se corrigió con corrector pero a partir de enero 2015 ya se cuenta presupuestariamente con la codificación 111 para los técnicos municipales (Empleados Permanentes) ya no se darán estos casos. La Orden de pago N°4054, cheque N°13001931 a nombre de Rosa delia Nieto Castillo se corrigió con corrector porque por error se escribió mes de julio y se tenía que escribir mes de junio, fue error involuntario... En cuanto a las órdenes de pago repetidas se dio por un descuido al momento de reimprimir las órdenes en numeración correlativa lo cual en el 2015 no se ha dado este error y no se dará porque se tendrá el mayor cuidado de no imprimir las órdenes repetidas para mejor orden... Órdenes de pago con fechas de año 2013 esto se dio ya que al inicio del año cuando se inició a trabajar con el año 2014 se olvidó imprimir órdenes con el año 2014 lo cual fue un error involuntario para lo cual tendremos en cuenta llevar un mejor orden.

Toda orden de pago se debe elaborar de manera legible sin inconsistencias asimismo evitar emitir órdenes con numeración repetida y así no generar duplicidad de información.

RECOMENDACIÓN N° 13 **A LA TESORERA MUNICIPAL**

Al momento de elaborar una orden de pago y se comete un error, inmediatamente anularla y proceder a elaborar otra con los datos correctos, asimismo llevar un control de las órdenes de pago emitidas para poder llevar el correlativo correcto, se abstenga de efectuar pagos que no contengan la documentación clara y exacta de los valores que corresponda al gasto.

14. ALGUNAS ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURAS DE COMBUSTIBLE NO CUENTAN CON LA SUFICIENTE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL DEL GASTO.

Al efectuar la evaluación al área de gastos, se comprobó en las órdenes de compra presentadas por concepto de combustible no están pre numeradas, algunas de ellas no detalla la actividad a realizar, la descripción del vehículo, número de placa, kilometraje en el odómetro (marcador de kilometraje), valor del galón en la fecha al momento de abastecerse de combustible, asimismo las facturas que se presentan son informales solo detalla el número de galones y en algunas ocasiones no se describe el valor del galón, por lo cual no se pudo verificar en algunas ocasiones si el combustible es para uso exclusivo de vehículos propiedad de la Municipalidad o para uso de vehículos particulares,

asimismo se comprobó que no cuentan con un control por cada gasto de combustible, realizado por la Municipalidad, Se detallan algunos ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Fecha	Orden de Pago	Beneficiario	Detalle	Valor	Observaciones
30/06/2014	5021	José Gregorio Pérez	Pago por Compra de Combustible	9,130.00	Órdenes de Compra y Facturas no cuentan con la descripción del vehículo, número de placa, kilometraje en el odómetro al momento de abastecerse de combustible
30/09/2014	5397	José Gregorio Pérez	Pago por Compra de Combustible	6,325.00	
30/12/2014	5996	José Gregorio Pérez	Pago por Compra de Combustible	12,510.00	

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno **TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información** y la **Declaración TSC-NOGECI-V-08-01 Los Objetivos Institucionales**.

Sobre el particular en fecha 05 de mayo de 2015, en respuesta al Oficio N°070-030-2015-MCI, el Alcalde Municipal, el Doctor Natanael Martínez Hernández, manifiesta: “En respuesta a este oficio le informo que si se lleva un control para el gasto del combustible a través de una orden de compra al crédito, donde se detalla la actividad a realizar, nombre del motorista, vehículo, marca, color del vehículo, tipo de combustible y cantidad necesaria, únicamente no cuentan con pre enumeración, kilometraje del vehículo, ni número de placa, pero se tomara en cuenta esta recomendación a partir de la fecha, con las órdenes pre numeradas y llenar toda la información de la orden de compra al crédito de combustible, adjunto formato de la orden de compra al crédito de combustible que se utilizará a partir de la fecha”.

Emitir órdenes de compra de combustible con falta de información ocasiona desorden en el manejo de los mismos y se dificulta determinar si los recursos han sido utilizados en actividades propias de la Municipalidad

RECOMENDACIÓN N° 14 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

- Realizar las acciones que correspondan para que se implementen formatos de controles oportunos sobre el gasto de combustible, mismos que deberán contener la descripción del vehículo, lugares a visitar, kilometraje al salir y al regresar.
- Se deberá establecer un control de consumo de combustible, con referencia hecha al rendimiento de kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo. Para fines de abastecimientos se utilizará el formulario “Orden de provisión (compra) de accesorios, repuestos, combustibles y lubricantes”, mismo que será entregado a los encargados de control de los vehículos, el cual se deberá utilizar de acuerdo al Manual para uso y control de los vehículos de la Caja de Herramienta para el fortalecimiento de la

Gobernabilidad y transparencia Municipal proporcionada por el Programa de Gobernabilidad y Transparencia (USAID).

- c) Realizar las acciones que correspondan para que se implementen formatos de controles oportunos sobre el gasto de combustible, mismos que deberán contener la descripción del vehículo, lugares a visitar, kilometraje al salir y al regresar.
- d) Se deberá establecer un control de consumo de combustible, con referencia hecha al rendimiento de kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo. Para fines de abastecimientos se utilizará el formulario “Orden de provisión (compra) de accesorios, repuestos, combustibles y lubricantes”, mismo que será entregado a los encargados de control de los vehículos, el cual se deberá utilizar de acuerdo al Manual para uso y control de los vehículos de la Caja de Herramienta para el fortalecimiento de la Gobernabilidad y transparencia Municipal proporcionada por el Programa de Gobernabilidad y Transparencia (USAID).
- e) Realizar las acciones que correspondan para que se implementen formatos de controles oportunos sobre el gasto de combustible, mismos que deberán contener la descripción del vehículo, lugares a visitar, kilometraje al salir y al regresar.
- f) Se deberá establecer un control de consumo de combustible, con referencia hecha al rendimiento de kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo. Para fines de abastecimientos se utilizará el formulario “Orden de provisión (compra) de accesorios, repuestos, combustibles y lubricantes”, mismo que será entregado a los encargados de control de los vehículos, el cual se deberá utilizar de acuerdo al Manual para uso y control de los vehículos de la Caja de Herramienta para el fortalecimiento de la Gobernabilidad y transparencia Municipal proporcionada por el Programa de Gobernabilidad y Transparencia (USAID).

15. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO ESTÁ UTILIZANDO LOS DIFERENTES MÓDULOS QUE CONTIENE EL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO TRIBUTARIO (SAFT).

Al evaluar las herramientas que contiene el Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT), implementado en la Administración Municipal, se comprobó que no se están utilizando todos los módulos que contiene el sistema, ya que solamente están en uso los módulos de Control Tributario, y Tesorería, mismos que únicamente lo utilizan para el cálculo, cobro de impuestos, tasas y emisión de reportes diarios de ingresos, lo que indica a la administración municipal le falta implementar y utilizar los módulos de Presupuesto y Contabilidad, comprobando que la persona encargada de área de Presupuesto al momento de elaborar el mismo, las modificaciones, y liquidación presupuestaria se le hace bastante difícil realizar estas acciones teniendo que trabajarlos de manera manual en Excel así también se comprobó que no se pueden elaborar reportes periódicos de información básica como ser; mora general detallada y consolidada por contribuyente, por antigüedad de saldos y por rubros de Impuestos y tasas, o reportes de los contribuyentes que se encuentran al día con el pago de sus impuestos, mismos que deben ser generados de forma diaria, mensual, trimestral, semestral y anual.

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-PRICI-06:**

Prevención, TSC-PRECI-04: Eficiencia, la TSC-NOGECI IV-06; Gestión de Riesgos Institucionales, TSC-NOGECI-VI-03: Sistemas de Información.

Sobre el particular en fecha 22 de abril de 2015, se envió el Oficio N°015-030-2015 al Alcalde Municipal doctor Natanael Martínez Hernández y a la fecha no se ha obtenido una respuesta.

Contar con una herramienta muy útil que facilita el manejo de los procesos administrativos y sub utilizarla ocasiona procesos más lentos y por lo tanto inconformidad de los contribuyentes al ser atendidos, así como gastos generados por buscar otros medios para realizar las tareas encomendadas.

RECOMENDACIÓN N° 15
AL ALCALDE MUNICIPAL

Emprender las acciones necesarias a fin de implementar y utilizar a la mayor brevedad el manejo de los diferentes módulos de Presupuesto y Contabilidad, con que cuenta el Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT), a fin que sean utilizadas las herramientas que posee el sistema y que estos puedan generar reportes o informes de manera individualizada y consolidada, por tipo de impuesto, tasa o servicio de contribuyentes grabados en el sistema, mora por antigüedad de saldos y por contribuyente a determinados periodos, esto con el objetivo de eficientar los resultados de la administración municipal.

16. LAS TARJETAS DE CONTROL DE CONTRIBUYENTES NO ESTÁN PRE NUMERADAS Y ALGUNAS PRESENTAN INCONSISTENCIAS.

Al evaluar el rubro de ingresos, y revisar las Tarjetas Únicas de Contribuyente se comprobó que las mismas no están pre numeradas y algunas de ellas presentan manchas de corrector en el nombre del contribuyente.

Contribuyente	Tipo de inconsistencia	Fecha
Cocina Mercedes Mendoza Varela	Uso de corrector en la tarjeta	10/06/2014
Masaya Radio Emisora	La documentación soporte se encuentra con manchones	26/05/2014
Transporte a El Salvador/José	Borrones en la tarjeta	05/06/2014

Incumpliendo lo establecido en: **Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control y Norma Técnica de Control Interno N° N° 113-01 Objetivos del Control Interno.**

Sobre el particular en fecha 04 de mayo de 2015, en respuesta al Oficio N° 066-030-2015-MCI, la Administradora Tributaria la joven Mirian Aracely Gómez, manifiesta: “Las tarjetas no están pre numeradas por motivo de que se empiezan a elaborar las tarjetas por cada contribuyente, pero si trataremos de arreglar estas tarjetas, se encuentran algunas tarjetas con borrones y tachones fue por error de dedo, esperemos tomen en cuenta esta aclaración”.

Las tarjetas de contribuyente con inconsistencias muestra desconfianza en los datos ahí plasmados y no contar con tarjetas pre numeradas ocasiona una búsqueda más tardía.

RECOMENDACIÓN N° 16
A LA ADMINISTRADORA TRIBUTARIA

Proceder a pre enumerar correctamente las tarjetas únicas de los contribuyentes sin repetir la numeración además de tener el debido cuidado al momento de postear los nombres y montos de los contribuyentes para que dicho proceso se realice legiblemente.

17. NO HAY CONTROL DE ASISTENCIA PARA LOS EMPLEADOS TEMPORALES.

Al realizar el rubro de servicios personales y revisar el libro de asistencia y hacer la inspección física de los empleados municipales, se determinó que a estos no se les controla su asistencia como a los empleados permanentes, Ejemplo de empleados que no firman libro de asistencia:

1. Rodrigo Sánchez Chicas, Recolector de impuestos
2. Amanda Esperanza Alvarado, Aseadora
3. José Orlando Hernández, Motorista

Con relación al Recolector de impuestos que está asignado al retén, no se lleva ningún tipo de control de su asistencia al área de trabajo.

Incumpliendo lo establecido **TSC -NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control TSC -NOGECI V-09 Supervisión Constante**

Sobre el particular en fecha 05 de mayo de 2015, en respuesta al Oficio N° 072-030-2015-MCI, la Secretaria Municipal, la señora Merly Olinda Del Cid Lemus, manifiesta: “En respuesta a este oficio le informo que los empleados temporales no se registran en el libro de control de entradas y salidas que se lleva en la Municipalidad debido a que los contratos que ellos firman son de jornal y son empleados que no están por mucho tiempo laborando en la municipalidad y en cuanto al motorista de la Municipalidad a principio del 2014 estaba como jornal y posteriormente paso a ser empleado permanente de la municipalidad, referente al vigilante su horario de entrada es a las 6:00 p.m. y de salida a las 6:00 a.m. a partir de esta fecha se implementará dicho registro y control de asistencia tomando en cuenta esta recomendación”.

El no contar con los controles de asistencia y permanencia adecuados, puede generar que los empleados no sean responsables con su horario de trabajo.

RECOMENDACIÓN N° 17
A LA SECRETARIA MUNICIPAL

Incluir en el libro de asistencia a todos los empleados municipales sin excepción, así como implementar algún tipo de control de asistencia para que el recolector del retén también en su puesto de trabajo sea inspeccionado.

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

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

(Valores Expresados en Lempiras)

Fecha	Orden de pago	Cheque	Concepto	Beneficiario	Desglose del gasto		Observación
					Objetos	Valor	
22/05/2014	3010	13001863	Pago de Papel Tinta, Materiales de Escritorio, fotocopias, Encuadernados y Otros	Graphic Center	331,355,392,262,421	34,539.90	No se identifica en la documentación soporte a cual objeto presupuestario corresponde
27/05/2014	3062	13001880	Pago de Materiales Eléctricos, y Otro	José Osmin Hernández	393,364,358,355	6,106.00	No se identifica en la documentación soporte a cual objeto presupuestario corresponde
23/12/2014	751	Varios	Pago diferentes comisiones y gastos	Proveedores varios	265	2,757.74	No se identifica en la documentación soporte a cual objeto presupuestario corresponde
			Comisión de cambio de cheque		265	381.00	

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

Sobre el particular en fecha 06 de mayo de 2015, la Tesorera Municipal, la joven Belquiz Yamileth Mendoza, manifiesta: "Graphic Center es uno de los proveedores que nos proporciona facilidades de pago permitiéndonos cancelar hasta que hayan fondos disponibles durante el trimestre y cuando cancela da global una sola factura pero a partir de la fecha se enviará nota para que clasifiquen material y suministro para mejor clasificación de cada objeto de gasto. Igual para las órdenes de pago 3062 cheque N°13001880 a nombre de José Osmin Hernández que es otro de los proveedores que nos proporciona facilidades de crédito".

No identificar el objeto del gasto, ocasiona que los saldos de las cuentas presente saldos no reales o reflejados en su totalidad en los informes rentísticos.

RECOMENDACIÓN N° 18
A LA TESORERA MUNICIPAL

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

19. NO EXISTEN CONTROLES PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD.

Como resultado de la evaluación realizada al control interno del rubro de Propiedad, Planta y Equipo, se comprobó que la Municipalidad no ha implementado un sistema apropiado que facilite y eficiente los procesos de registro, control y custodia de los mismos, ya que detectamos lo siguiente:

- Mobiliario y Equipo se encuentra mal codificado, Ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Código Inventario	Cantidad	Descripción	Código Equipo	Asignado	Valor del Bien
123-000-008	1	Fotocopiadora color beige y gris para fotocopias carta y oficio marca KYOCERA MODELO 2810	123-02-004	Alcalde Municipal	8,000.00
123-11-007	1	Impresora color beige marca cannon	123-11-006	Oficina de la mujer	950.00

- Los bienes muebles son asignados mediante un documento a los empleados municipales, sin embargo este no llena las formalidades del caso ya que no se establece que se hace la asignación de los bienes al funcionario o empleado, no muestra la fecha de asignación, solo detalla los bienes muebles en un cuadro y la firma de quien se los entrega y quien los recibe o custodia. Se detallan algunos ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Código	Cantidad	Descripción del Bien	Valor del Bien	Asignado a:	Cargo
123-12-002	1	Televisor	3,000.00	Rosa Nieto	Coordinadora de la Niñez
123-01-009	1	Computadora Portátil Inspiron	14,683.11	Natanael Martínez	Alcalde Municipal
123-03-001	1	Computadora pantalla plana con equipo completo	20,000.00	Joselinda Rosibel Ramos	Jefe de Presupuesto
123-04-007	2	Archivo de metal negro	9000.00	Belquiz Mendoza	Tesorera Municipal

Incumpliendo lo establecido en: Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos **TSC -NOGECI -V- 15 Inventarios Periódicos, TSC-NOGECI -V-01 Prácticas y Medidas de Control y TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control. TSC-**

NOGECI V-8.- Documentación de Procesos y Transacciones. TSC -NOGECI V-10 Registro Oportuno.

Sobre el particular en fecha 01 de mayo de 2015 en respuesta al Oficio N° 051-030-2015-MCI, la Administradora Tributaria, la joven Mirian Aracely Gómez, manifiesta: “Se aclara que el inventario no registra una fecha de incorporación de mobiliario y equipo por lo que nunca antes nos habían hecho esa observación en auditorías anteriores y el inventario se realizó la última vez el 22 de diciembre a finales del periodo del 2014. Esta observación encontrada se tomará en cuenta”.

Lo anterior puede ocasionar el riesgo de ser extraviados produciendo pérdidas económicas, además por aquellos bienes que son inutilizables se tiene un inventario irreal que afectaría el Patrimonio a la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 19
AL ALCALDE MUNICIPAL

Giras instrucciones a quien corresponde realizar las acciones pertinentes y proceder lo antes posible a codificar en su totalidad el mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte y terrenos; asimismo asignar por escrito a los responsables de la custodia y manejo de los mismos, lo anterior permitirá el adecuado registro correcto en la Rendición de Cuentas y a su vez su confiabilidad.

20. NO SE REALIZAN ACTAS DE DESCARGO POR LOS ACTIVOS QUE SE REASIGNAN Y LOS QUE SE ENCUENTRAN EN MAL ESTADO.

Al revisar los activos fijos, se pudo constatar que hay una serie de mobiliario y equipo que se encuentra en mal estado y a la fecha no se ha realizado actas de descargo, asimismo existe mobiliario y equipo que se ha reasignado a otro empleado y no cuenta con el respectivo traslado o reasignación del bien, algunos ejemplos a continuación:

- Préstamos de mobiliario y equipo sin ningún documento que lo ampare:

Código	Descripción	Asignación por escrito	Utilizándolo
123-02-008	Papelera metálica color beige de 3 depósitos	Merly Olinda Del Cid	José Wilder García
123-03-004	Escritorio tipo escuadra (L) secretarial color negro parte superior forrado con formica color gris perlado consta de 2 gavetas al lado izquierdo y una al centro.	Miriam Aracely Gómez	Belquiz Yamileth Mendoza
123-04-001	Escritorio tipo secretarial metálico color beige parte superior forrado con formica, color beige consta de dos gavetas al lado derecho y una al centro	Belquiz Yamileth Mendoza	Miriam Aracely Gómez
123-03-001	Escritorio de metal de cuatro gavetas	Comisión de transparencia	Rosa Delia Nieto
123-08-002	Pantalla plana color negro hp, mouse, tablero color negro hp.	Comisión de Transparencia	Miriam Aracely Gómez

- Mobiliario y equipo en mal estado no descargado:

Código	Cantidad	Descripción	Asignado a:	Valor del Bien	Estado del Bien
123-01-015	1	Telefax	Natanael Martínez	2,000.00	Mal Estado
123-02-002	1	Silla tipo secretarial estructura metálica cromada giratoria reclinable con rodos asientos y respaldo tapizado con tela color café brazos plásticos color gris.	Merly Olinda Del Cid.	1,225.00	Mal Estado
123-04-006	1	Batería o fuente de poder 750 modelo apc ups	Belquiz Yamileth Mendoza	894.98	Mal estado
123-09-004	1	Impresora color negra cannon	Joselinda Rosibel Ramos	3,000.00	Mal Estado

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno en la TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos Y TSC-NOGECI-V-15.01.**

Sobre el particular en fecha 01 de mayo de 2015, en respuesta al Oficio N° 050-030-2015-MCI, la Administradora Tributaria, la joven Mirian Aracely Gómez, manifiesta: “se han hecho prestamos entre los mismos departamentos, no se ha hecho por escrito como un respaldo porque esta observación no la había encontrado las auditorías anteriores” “Por motivo de remodelación al edificio estábamos ubicados en otra oficina por lo tanto el mobiliario y equipo fue trasladado de un lugar a otro por lo tanto algún mobiliario en mal estado no fue encontrado por lo que ruego tomar en cuenta esta inconsistencia encontrada” “En cuanto a la inconsistencia encontrada que algún mobiliario y equipo está mal codificado por error de dedo, pero esta observación la tomaremos en cuenta”.

No realizar actas de descargo de los activos fijos de la municipalidad ocasiona que el empleado al que se le reasigna el bien no se responsabilice del mismo y quien tiene la asignación por escrito no quiera hacerse responsable ya que el bien físicamente deja de pertenecerle.

RECOMENDACIÓN N° 20 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones al encargado del Inventario Municipal para que proceda a identificar que bien le corresponde a cada empleado y reasignar por escrito mediante un acta de descargo el bien que actualmente por escrito tiene asignado otro empleado y proceder a dar instrucciones para realizar el trámite de descargo de los bienes en mal estado conforme a ley.

21. NO EXISTEN CONTROLES DE LAS CUENTAS POR PAGAR.

Al evaluar el control interno al área de las Cuentas por Pagar se verificó que la documentación relacionada con Cuentas por Pagar obtenidos por la Administración Municipal no se agrupa en un expediente que permita y facilite determinar los montos pagados por capital, intereses y saldos adeudados, Detalle de Ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

N°	Beneficiario	Nombre del Negocio	Concepto	N° Ordenes de Pago	N° de Cheques
1	Gloria Angélica Pineda Colato.	Variedades Gloria	Pago de materiales	2515/2812/4069/ 5254	13001742/13001832 13001939/ 13002014
2	Ruth Elizabeth Ramos Amaya	CiberReyc	Pago de Impresiones	2953/2953	13001759/13001851
3	José Santos Barahona	Restaurante Junior Alexander	Pago de Alimentación	2703 / 2704 / 5115	13001793 / 13001980/ 13004113 13002009/
4	Gladis Arminda Pereira	Hotel Brayan	Pago de Hospedaje	2707	13001795
5	José Alexander Sánchez	Gasolina	Pago de Combustible	2766/2767/2769/27722768/2770/2771	13001824/ 13001825/ 13001826/ 13003808/ 13003809/ 13003810/ 13003811

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional y la TSC-NOGECI V-8 Documentación de Procesos y Transacciones.**

Sobre el particular en fecha 04 de mayo de 2015, en respuesta al Oficio N° 066-030-2015-MCI, la Administradora Tributaria, manifiesta: “En cuanto a los expedientes no se han elaborado de los contribuyentes que tienen cuentas pendientes con la municipalidad. Esta observación será tomada en cuenta lo más pronto posible”.

El no llevar controles con toda la información relacionada a las cuentas por pagar, dificulta el seguimiento al pago de las cuotas de las mismas, sin que se pueda determinar el saldo real y actual de estas deudas.

RECOMENDACIÓN N° 21
A LA TESORERA MUNICIPAL

Establecer un control detallado de las cuentas por pagar, el que debe contener copia del documento que originó la deuda contraída (Factura de Compra), recibos que amortizan o cancelan la deuda, detalle que especifique el destino de las mismas. Asimismo en el caso de adquirir préstamo se debe elaborar un expediente que contenga certificación del punto de acta de aprobación, copia del convenio, copia del contrato firmado con la institución, copia de los pagos realizados con su respectiva documentación soporte y finiquito, esto con el fin de tener un control sobre las deudas contraídas por parte de la Municipalidad.

22. LOS TALONARIOS DE COBROS A LOS LOCATARIOS DEL MERCADO NO HAN SIDO GUARDADOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES Y DICHOS TALONARIOS SON INFORMALES.

Al evaluar el Control Interno, al Departamento de Control Tributario, se pudo constatar que los talonarios de recibos que han sido cobrados a los locatarios del mercado no están custodiados por la Administradora Tributaria, ni se encuentran guardados en una bodega, se comprobó que los recibos cobrados a los locatarios del mercado del mes de enero a abril de 2014 están en poder del Ex Director de Justicia Municipal el señor Arnaldo Sánchez Ramos, y los talonarios de los recibos cobrados de mayo a diciembre de 2014 están en custodia del actual Director de Justicia Municipal el señor Ronal Ivan García, quien tenía en su casa de habitación dichos talonarios, aduciendo que es más seguro que tenerlos en su casa que en la oficina.

Incumpliendo lo establecido en **TSC -NOGECI V-10 Registro Oportuno, TSC- NOGECI V-17 Formularios Uniformes, TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional, Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 227.**

Sobre el particular, en fecha 17 de abril de 2015, el Ex Director de Justicia Municipal, el señor Arnaldo Sánchez Ramos, manifiesta: “En respuesta al Oficio N° 004-030-2015-MCI, Director de Justicia Municipal correspondiente a los meses de enero a abril año 2014 de acuerdo a la inconsistencia encontrada en el área de ingresos con respecto a los talonarios manuales de cobro de impuestos por puestos de ventas de vendedores ambulantes y le aclaro que por motivos de remodelación del Edificio esta oficina fue trasladada de un lugar a otro y por esta razón los codos de estos recibos fueron extraviados ya que tales recibos ya fueron ingresados al sistema administrativo con sus respectivas cantidades por lo que le ruego tomar en consideración esta inconsistencia”.

Sobre el particular, en fecha 27 de abril de 2015, en nota enviada por la Administradora Tributaria, la joven Mirian Aracely Gómez, manifiesta “No se lleva un registro de los contribuyentes del mercado una razón porque algunos vendedores son ambulantes no se presentan todos los domingos eso implica que se estaría modificando mensual o domingal el registro pero ya con esta observación la tomaremos en cuenta lo más pronto posible”.

No guardar todo talonario, documento, recibo, factura concerniente a los cobros efectuados por parte de la municipalidad puede causar pérdida de información soporte para respaldar el ingreso así como mal utilización de dichos documentos por terceros.

RECOMENDACIÓN N°22
A LA ADMINISTRADORA TRIBUTARIA

A partir de la fecha custodie todos los talonarios únicos de los diferentes cobros que se realizan dentro y fuera de la Municipalidad, ya sea en un archivo con llave o en una bodega donde el acceso a la documentación sea restringido. También el señor Alcalde Municipal deberá mandar a realizar en una imprenta recibos formales para los diferentes cobros de impuestos, tasas y servicios que como mínimo contenga: Recibo pre enumerado, logo de la municipalidad, nombre del beneficiario, fecha de cobro, valor pagado, descripción del cobro efectuado, entre otros.



**MUNICIPALIDAD DE COLOMONCAGUA
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

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

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Colomoncagua

Departamento de Intibucá

Su Oficina.

Estimados señores:

Hemos auditado los presupuestos ejecutados de la Municipalidad de Colomoncagua, Departamento de Intibucá, correspondientes al período comprendido al año terminado del 31 de diciembre de 2013, cuya auditoría cubrió el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 y de la cual emitimos nuestro informe

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

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos a la Constitución de la República, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley sobre Normas de Contabilidad y de Auditoría aprobados decreto 189-2004, Código Civil, Manual de Normas y Procedimientos para el descargo de Bienes del Estado y el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.

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

Tegucigalpa M.D.C., 30 de octubre de 2015

NANCY LIZETH ZÚNIGA DONAIRE

Supervisor de Auditoría

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES

Jefe del Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS

Director de Municipalidades

B. CAUCIONES

El Alcalde y la Tesorera Municipal de la Municipalidad de Colomoncagua, Departamento de Intibucá, cuentan con una Constancia del trámite gestionado en Seguros Crefisa de la fianza por la cantidad de L131,500.77 con fechas de emisión del 24 de marzo de 2015 para garantizar el buen uso de los recursos y bienes municipales, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 97; Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 167 y Ley de Municipalidades, Artículo 57 (según decreto 48-91).

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

1. ALGUNOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES NO HAN RENDIDO LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES.

Al evaluar el Control Interno se comprobó, que un Regidor Municipal y el Vice Alcalde Municipal no están al día con su Declaración Jurada de Bienes, comprobando que el Regidor N° 7 maestro José Clemente Cruz se presentó al Tribunal Superior de Cuentas el día 29 de abril de 2014 a rendir su pago pero debido a que no presentó la fotocopia de la escritura de la casa y libreta de ahorro no logró concluir el trámite, asimismo el Vice Alcalde Vicente Ernesto Márquez a la fecha no ha presentado la respectiva Declaración Jurada:

N°	Nombre Completo	Identidad N°	Cargo	Expediente N°	Año 2014
1	José Clemente Cruz	1003-1971-00402	Regidor 7	159778	No Declaró
2	Vicente Ernesto Márquez Aguilar	1006-1945-00075	Vice Alcalde	12630	No Declaró

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

Sobre el particular en fecha 23 de abril de 2015, el Vice Alcalde el señor Vicente Ernesto Márquez, manifiesta “Sobre la declaración jurada de bienes de mi persona concerniente al año 2014, la cual lo hice en el tiempo estipulado, pero se me regreso por falta de fotocopia de escritura de mi casa de habitación, la cual adjunte y nuevamente envíe al Tribunal Superior de Cuentas en el tiempo reglamentario. Hago constar que la escritura de mi casa de habitación está a nombre de mi esposa Zoila Eugenia Carranza Rodríguez, hago la presente información para su conocimiento y tome información de la misma”.

Sobre el particular en fecha 28 de abril de 2015, en respuesta al Oficio N°018-030-2015-MCI, el Profesor José Clemente Cruz, manifiesta “Presente la declaración jurada de ingresos, activos y pasivos pertenecientes al año 2014 con la diferencia que no presente copia de la escritura del solar de casa y copia de la libreta de ahorro. Para este año 2015 si la información va completa”.

Asimismo en fecha 06 de mayo de 2015, en nota recibida del Regidor Municipal, el señor José Clemente Cruz, manifiesta: “Le informo que ya presente la declaración jurada en las oficinas del Tribunal Superior de Cuentas correspondiente al año 2015”.

De la misma forma el 06 de mayo de 2015, en nota recibida del Vice Alcalde, el señor

Vicente Ernesto Márquez A., manifiesta: “Estoy haciéndole entrega de copia de oficio de la declaración jurada, que se me dio en el Tribunal Superior de Cuentas, con fecha 20 de abril de este año”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

En el proceso de la auditoría tanto el Regidor Clemente Cruz y el Vice Alcalde el señor Vicente Márquez, se presentaron a realizar la respectiva declaración jurada de bienes por lo que dichas Declaraciones fueron entregadas, quedando solventes a la fecha.

D. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La Municipalidad de Colomoncagua, Departamento de Intibucá cumplió en forma con el requisito de presentar los cuadros de Rendición de Cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría del Interior y Población, para el año 2014, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 32, y con el Principio de Control Interno TSC-PRICI-04 Rendición de Cuentas.

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

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

Al evaluar el control interno a Caja y Bancos, se comprobó que la Municipalidad cuenta con un fondo de caja chica, el cual es manejado por la Secretaria Municipal, en la que se encontró ciertas deficiencias en su manejo ya que este fondo se rige por un reglamento aprobado en el que se regula el manejo del mismo, detallando las inconsistencias encontradas a continuación:

- a) Se comprobó que no existe una aprobación de punto de acta por la apertura del fondo de caja chica al inicio de cada ejercicio fiscal tal como lo establece en el reglamento de caja Chica.
- b) Se verificó que no se utilizan los diferentes formatos que establece dicho reglamento para la solicitud de reembolso del fondo, asimismo solicitud del cheque, acta de entrega y recepción de documento, vale de caja, y el detalle de liquidación del fondo.
- c) El reembolso no es solicitado inmediatamente que suma el valor del 100% tal como lo establece el mismo reglamento, este se hace días siguientes quedando el mismo totalmente agotado, lo que ocasiona no tener un respaldo en caso de una compra urgente.

Incumpliendo lo establecido en: **Reglamento de Caja Chica artículo N° 7, 14, 16, 17, y 18. Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-PRICI-06: Prevención y TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medida de Control.**

Sobre el particular el 22 de abril de 2015, se envió el Oficio N°015-030-2015. Al Alcalde Municipal Doctor Natanael Martínez Hernández y a la fecha no se ha obtenido una respuesta.

No manejar correctamente el fondo de caja chica puede ocasionar que las compras que se necesiten de urgencia no puedan realizarse en el tiempo por no contar con efectivo, además de realizar compras innecesarias, así como poca documentación soporte por no manejar los formatos requeridos.

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Someter aprobación de la Corporación Municipal la apertura del Fondo de Caja Chica al inicio de cada ejercicio fiscal, asimismo ordenar a la encargada del fondo que utilice todos los formatos establecidos en el mismo, así también hacer una modificación al reglamento, que inmediatamente que los gastos y pagos sumen el valor del 75% se solicite el reembolso, y así evitar quedarse sin disponibilidad en caso que surja una emergencia.

2. RETIROS DE LAS CUENTAS DE AHORRO POR MONTOS SIGNIFICATIVOS PARA REALIZAR PAGOS EN EFECTIVOS

Al efectuar las revisión a las erogaciones efectuadas por la Municipalidad, se observó que existen órdenes de pago por valores significativos pagadas en efectivo, ya que en el municipio no existen bancos, por lo que se retira el efectivo de las cuentas de ahorro y posteriormente realizan el pago en efectivo de contratos de mano de obra y otros, algunos ejemplos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre del Banco	Número de cuenta	Numero de orden	Valor (L.)	Fecha de Pago	Pagado a	Observaciones
COACFIL	3948	2544	5,241.93	04/02/2014	Zofia Beronica López Díaz	Retiro en efectivo de cuenta del Programa de la Niñez
COACFIL	3947	5152	6,500.00	01/08/2014	Glenda Jacqueline Portillo Hernández	Retiro en efectivo de cuenta del Programa de la Mujer
BANCO DE OCCIDENTE	21-305001806-4	5708	248,000.00	24/11/2014	José Adán Salgado	Primer pago contrato mano de obra
BANCO DE OCCIDENTE	21-305001806-4	5739	248,000.00	06/12/2014	José Adán Salgado	Segundo pago contrato mano de obra
BANCO DE OCCIDENTE	21-305001806-4	5847	248,000.00	17/12/2014	José Adán Salgado	Tercer pago contrato mano de obra
BANCO DE OCCIDENTE	21-305001806-4	5900	248,000.00	22/12/2014	José Adán Salgado	Cuarto pago contrato mano de obra
BANCO DE OCCIDENTE	21-305001806-4	6026	62,000.00	30/12/2014	Natanael Martínez Hernández	Retención Garantía

Nombre del Banco	Número de cuenta	Numero de orden	Valor (L.)	Fecha de Pago	Pagado a	Observaciones
BANCO DE OCCIDENTE	21-305001806-4	6024	176,000.00	30/12/2014	José Adán Salgado	Ultimo pago contrato mano de obra
BANCO DE OCCIDENTE	21-305001806-4	6027	5,171.22	30/12/2014	Natanael Martínez Hernández	Pago rotulo proyecto construcción electrificación comunidad El Matasano.
BANCO DE OCCIDENTE	21-305001806-4	6025	10,000.00	30/12/2014	José Adán Salgado	Pago de retención impuesto S/renta DEI

Incumpliendo lo establecido en el **Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 78, Numeral 8, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y la TSC PRICI-06: Prevención.**

Sobre el particular en fecha 06 de mayo de 2015, en respuesta al Oficio N°073-030-2015-MCI, la Tesorera Municipal la joven Belquiz Yamileth Mendoza, manifiesta: “Se realizan pagos en efectivo de las cuentas de ahorro es porque desde el principio que inicio a dar desembolsos la Cooperación Suiza desde el año 2012 solicitó un número de cuenta independientemente a la cuenta de transferencia para brindar apoyo directo a la municipalidad para ejecución de algunos proyectos por tal razón desde esa fecha ha quedado ese mismo número de cuenta para no atrasar desembolsos de Cooperación Suiza”.

Realizar retiros en efectivo de las cuentas puede generar que al momento de efectuar el retiro la persona encargada sea objeto de robo y por lo tanto pérdidas económicas para la municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a la Tesorera Municipal efectué todos los pagos por medio de la emisión de cheques, del banco más cercano al municipio, y que no se realicen pagos en efectivo, a excepción de los gastos de caja chica, de tal forma que los fondos de la Municipalidad no sean expuestos a riesgos por robo o extravío de los mismos.

Asimismo dichos cheques deben ser firmados por dos (2) personas, Alcalde y Tesorero Municipal y en el caso de ausencia de algunos de los dos, habrá una tercera firma registrada que podrá ser la del Vice Alcalde.

3. NO SE CELEBRARON LOS CINCO CABILDOS ABIERTOS COMO LO ESTIPULA LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Al evaluar el Control Interno, específicamente al área de Secretaría Municipal y mediante la lectura del Libro de Actas de Cabildo Abierto, se comprobó que la Municipalidad no ha cumplido con la realización de los cinco cabildos abiertos como mínimo como lo establece en la Ley de Municipalidades a continuación se describen los cabildos realizados durante el año 2014:

N° de Acta	Tipo de Sesión	Fecha	Hora de Entrada	Hora de Salida	Observación
339	Cabildo Abierto	23/05/2014	9:00 a.m.	S/H	En el año hubo 4 sesiones de Cabildo Abierto.
345	Cabildo Abierto	13/08/2014	10:00 a.m.	1:30 p.m.	
355	Cabildo Abierto	03/12/2014	9:00 a.m.	S/H	
359	Cabildo Abierto	29/01/2014	9:00 a.m.	S/H	

Incumpliendo lo establecido en **la Ley de Municipalidades Artículo 32 B.**

Sobre el particular en fecha 28 de abril de 2015, en respuesta al Oficio N° 017-030-2015-MCI, la Secretaria Municipal, la señora Merly Olinda Del Cid Lemus, manifiesta: "le informo que para el año 2014, se tenía programado realizar los cinco cabildos abiertos como lo establece la ley, pero debido a la emergencia del fenómeno de la sequía que sufrimos en nuestro municipio los meses de Junio y Julio y al llamado de nuestro presidente de la república se suspendió un cabildo abierto pero aun así se realizaron cuatro cabildos abiertos que representan un 80% del cumplimiento. Para este año 2015 ya tenemos programado realizar los cinco cabildos abiertos de los cuales ya se realizó el de la rendición de cuentas".

Lo antes expuesto impide conocer las necesidades de la comunidad considerando que las sesiones de cabildo abierto son aquellas que se realicen con la "participación" de la comunidad o con uno o más sectores de la misma.

RECOMENDACIÓN N° 3 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Cumplir con la ejecución de al menos cinco (5) cabildos abiertos al año, tal y como lo establece la Ley de Municipalidades, para informar de la labor realizada o concertar la realización de alguna obra o cambio de algún impuesto, tasa o servicios, como también informar cuales son las obligaciones de los ciudadanos del término municipal con su municipio, de esta forma unir esfuerzos en beneficio del desarrollo, planificando.

4. NO EXISTEN CONTROLES EFECTIVOS DE LOS REGISTROS DE LOS INGRESOS Y GASTOS MUNICIPALES.

Al evaluar el control interno, específicamente al área de Control Tributario y Tesorería Municipal y revisar cada uno de los registros y controles con los que cuenta la Municipalidad en cuanto a la emisión de órdenes de pago y recibos de pago de los diferentes impuestos, tasas y servicios, se pudo constatar que existen libros de control solamente de las solvencias municipales entregadas, Impuesto de Bienes Inmuebles e Industria, Comercio y Servicio que no son del todo confiables ya que no detallan el número de recibo, fecha completa del pago, valor pagado, entre otros. En cuanto a los gastos la Jefe de Presupuesto lleva un control de cada una de las órdenes de pago en Excel, pero dicho registro de esas órdenes lo realiza al finalizar el mes como control para poder efectuar los diferentes informes mensuales, trimestrales y por ende la Rendición de Cuentas, asimismo la Tesorera Municipal no lleva un registro a diario de las órdenes que se pagan en el día.

Incumpliendo lo establecido en **Artículo 58 de la Ley de Municipalidades, TSC -NOGECI V-10 Registro Oportuno, TSC-NOGECI-V-14 Conciliación Periódica de Registros.**

Sobre el particular en fecha 24 de abril de 2015, en respuesta al Oficio N° 020-030-2015-MCI, la Administradora Tributaria, la joven Mirian Aracely Gómez, manifiesta: “se le aclara que no se lleva un registro de los controles efectivos de los ingresos municipales pero que a partir de la fecha se tomará en cuenta esta observación”.

Sobre el particular en fecha 27 de abril de 2015, la Tesorera Municipal, la señorita Belquiz Yamileth Mendoza Varela, mediante nota manifiesta: No se lleva un control de ingresos y gastos municipales pero a partir de la fecha se llevará el control de ingresos y gastos para un mejor control.

No realizar controles de los registros diarios de los ingresos y gastos tanto en digital como en libros autorizados para su efecto, puede ocasionar que al perderse la información, no se cuente con un historial de los ingresos y gastos de años anteriores.

RECOMENDACIÓN N° 4
A LA TESORERA MUNICIPAL Y
ADMINISTRADORA TRIBUTARIA

Proceder a efectuar controles a través de libros autorizados y en digital de manera correcta y oportuna, llevando un control actualizado y correcto a diario de los registros tanto de ingresos como egresos, para tener información contable y financiera confiable.

5. EL DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO NO REALIZA AUDITORÍAS FISCALES A LOS NEGOCIOS SUJETOS AL PAGO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA COMERCIO Y SERVICIO.

Al efectuar la revisión de los ingresos específicamente lo relacionado con las declaraciones por volumen de ventas, se comprobó que el Departamento de Control Tributario no realiza Auditoría fiscal a las empresas que realizan este pago, además en el municipio existen negocios que no declaran sus impuestos, a continuación se detallan algunos ejemplos.

(Valores Expresados en Lempiras)

N° de Recibo	Fecha	Negocio	Valor	Valor Pagado Impuesto	Observación
13570	31/011/2014	Cable Visión Santa Ana	625,000.00	2,400.00	Incluye L.500.00 de Permiso de Operación
14531	19/06/2014	Transporte Joel Coello	166,666.67	300.00	Pagó 6 meses
16831	09/10/2014	Inversiones Noé Rivas	150,000.00	540.00	Pagó 12 meses
13870	05/03/2014	Taller de Carpintería Jorge	100,000.00	360.00	Pagó 12 meses

Incumpliendo lo establecido en: el **Artículo 156 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades**.

Sobre el particular en fecha 24 de abril de 2015, mediante nota la Administradora Tributaria la señorita Mirian Aracely Gómez, manifiesta: “En respuesta al Oficio 029 se explica que la municipalidad no hace una auditoría a los negocios ya que ellos no presentan declaración jurada por el volumen de ventas se les hace el cobro en base a las tasas que están plasmadas en el plan de arbitrios”.

Al no realizar auditorías fiscales e inspecciones a los negocios se corre el riesgo que la información proporcionada a la Municipalidad no sea real y los ingresos se vean disminuidos por el cobro no correcto de los impuestos

RECOMENDACIÓN N° 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a realizar auditorías fiscales para verificar y comprobar los datos establecidos en la Declaración Jurada y cerciorarse de la información allí detallada, con el objeto de comprobar si se trató de evadir el pago correcto del tributo municipal, asimismo dicha persona podrá realizar gestiones para que los negocios que ya declaran realicen su pago en tiempo y forma, además de buscar estrategias para que los negocios que no declaran comiencen a pagar sus tributos.

6. LOS LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DE LA CORPORACIÓN PRESENTAN INCONSISTENCIAS.

Al hacer la evaluación del Control Interno al área de Secretaria Municipal, específicamente a los libros de las actas municipales, se observó que estos presentan tachaduras, espacios en blanco, falta firma de los Regidores, la mayoría de las actas no tiene hora de finalización de la sesión de corporación, además todas las actas en cada punto a tratar no se enuncia con incisos utiliza asteriscos, guiones donde al momento de buscar un punto a tratar no se puede encontrar con facilidad, ejemplos a continuación:

Espacios en Blanco y Tachaduras

Número de acta	Tipo de sesión	Folio	Fecha	Observación
344	Ordinaria	294, 295,300	01/08/2014	Contiene tachaduras desde el N° de acta
345	Cabildo Abierto	303	13/08/2014	Se encuentra espacio en blanco al comenzar otra acta.
330	Ordinaria	195	18/01/2014	Presenta tachaduras
354	Ordinaria	30, 31,	01/12/2014	Presenta espacios en blanco
352	Ordinaria	352, 353	03/11/2014	Presenta espacios en blanco

Falta de Firmas

Acta N°	Tipo de sesión	Folio	Fecha	Observación
333	212	S/F	01/02/2014	No firmaron pues suspendieron la sesión

Incumpliendo lo establecido en el **Artículo 35 de la Ley de Municipalidades, Reglamento de la Ley de Municipalidades Artículo 22., TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de Información.**

Sobre el particular en fecha 22 de abril de 2015, se envió el Oficio N°015-030-2015, al Alcalde Municipal doctor Natanael Martínez Hernández y a la fecha no se ha obtenido una respuesta.

Es importante resaltar que las actas deberán conservarse íntegras, sin borrones y correcciones y otros permitiendo situaciones prohibidas, que podrían ocasionar problemas en revisiones futuras.

RECOMENDACIÓN N° 6 **A LA SECRETARIA MUNICIPAL**

Transcribir las actas sin manchones, dejar espacios en blanco, palabras sobrepuestas en los libros de actas que puede ocasionar malos entendidos o realizar acciones diferentes a las originalmente discutidas, colocar de ahora en adelante el horario que comenzó y finalizó cada sesión y que las actas estén firmadas por todos los regidores, en caso que el regidor no esté de acuerdo debe firmar bajo protesta con una enmienda abajo de su firma. Las Actas deben estar correctamente estructuradas a manera que sea entendible al momento de encontrar una parte de un punto de acta esto a través de incisos, todo ello para que la Secretaria Municipal certifique y lo encuentre fácilmente o para verificación de terceras personas.

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

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

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

Sobre el particular el 22 de abril de 2015, se envió el Oficio N°015-030-2015. Al Alcalde Municipal, el Doctor Natanael Martínez Hernández y a la fecha no se ha obtenido una respuesta.

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

RECOMENDACIÓN N° 7
AL ALCALDE MUNICIPAL

Solicitar asistencia técnica con el fin de crear un Reglamento Interno de Trabajo, donde se regulen los beneficios, derechos y obligaciones de los empleados municipales, asimismo que le permita conocer a cada empleado cuales serían las sanciones en caso de que estos comentan faltas, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada departamento. Cabe mencionar que dicho reglamento deberá ser sometido a consideración de la Corporación Municipal para su aprobación.

8. LOS VEHÍCULOS Y MOTOCICLETA DE LA MUNICIPALIDAD NO PRESENTAN LA LEYENDA DE PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS CORRECTAMENTE.

Al evaluar el control interno en el área de Propiedad Planta y Equipo, se constató que la Municipalidad cuenta con dos vehículos, y una motocicleta los cuales no se encuentran debidamente identificado con el distintivo o leyenda que lo acredite como Propiedad del Estado de Honduras, asimismo se verificó que no ha sido registrado ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos mediante la solicitud de la placa Nacional correspondiente, lo que se detalla de la siguiente manera:

(Valores Expresados en Lempiras)

N° de inventario	Descripción del Vehículo	Marca	Año	Valor (L)	N° de Placa	Asignado a:	Observaciones
122-01-001	Vehículo Pick Up, Modelo DC 4X4, color Blanco	Nissan	2005	311,617.52	PBR5852	Natanael Hernández Alcalde Municipal	Vehículo con número de placa particular, con la leyenda Propiedad de la Municipalidad de Colomoncagua, Intibucá.
122-01-02	Vehículo tipo Camión, Modelo K2700, Color Blanco	Kia	2011	337,185.00	PCZ4759	Natanael Hernández Alcalde Municipal	Vehículo con número de placa particular, con la leyenda Propiedad de la Municipalidad de Colomoncagua, Intibucá.
122-001-003	Motocicleta, Modelo DT 175	Yamaha	2014	38,250.00	Sin Placa	Natanael Hernández Alcalde Municipal	Motocicleta sin número de placa, y sin la leyenda Propiedad del Estado de Honduras.

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

Sobre el particular en fecha 22 de abril de 2015, se envió el Oficio N°015-030-2015 al Alcalde Municipal doctor Natanael Martínez Hernández y a la fecha no se ha obtenido una respuesta.

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

RECOMENDACIÓN N° 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

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

9. NO SE NOTIFICA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS LA EMISIÓN DE TALONARIOS UTILIZADOS PARA COBROS EN EL RETEN.

Al evaluar el Control Interno, al Departamento de Control Tributario se comprobó que existen talonarios de recibos para cobros por licencia a los vendedores de camiones grandes que pasan con material o mercadería por la posta militar del Barrio Vista Hermosa, zona fronteriza entre Honduras y El Salvador, a la fecha no se ha notificado su emisión:

Incumpliendo lo establecido el **Reglamento de Ley de Municipalidades, Artículo 227.**

Sobre el particular el 22 de abril de 2015, se envió el Oficio N°015-030-2015 al Alcalde Municipal Doctor Natanael Martínez Hernández y a la fecha no se ha obtenido una respuesta.

Como resultado de esta deficiencia el Tribunal Superior de Cuentas desconoce el inventario de talonarios de recaudaciones de Tesorería para el seguimiento y control de las mismas como una limitante en futuras auditorías a la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

Notificar al Tribunal Superior de Cuentas toda emisión de Talonarios Únicos que la Municipalidad utilice para la recaudación de los diferentes impuestos, tasas y servicios, además de remitir copia del Acta de Emisión que se levante cuando sean recibidos de la empresa impresora.

10. NO SE LES EXIGE LA SOLVENCIA MUNICIPAL A LOS CONTRIBUYENTES CUANDO PAGAN LOS DIFERENTES IMPUESTOS, TASAS Y SERVICIOS.

Al realizar el rubro de ingresos, se comprobó que algunos contribuyentes no han pagado la solvencia municipal y si están al día con el pago de los impuestos, comprobando que no se les exige estar solvente en el Impuesto Personal antes de realizar cualquier trámite, pago o gestión, ejemplos de contribuyentes que pagaron el Impuesto de Industria, Comercio y Servicio y no han cancelado la solvencia municipal, algunos ejemplos:

Contribuyente	Empresa	Fecha de Pago
Adelina Ochoa	Cafetería Adelina	13/03/2014
Gloria Pineda	Variedades Gloria Pineda	05/02/2014
Orlin Adonis Amaya Amador	Cable GraprofadecInfo	31/01/2014
Gladis Arminda	Hotel Bryan	30/01/2014

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades Artículo N°77 y Artículo N°93 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.**

Sobre el particular en fecha 24 de abril de 2015, en respuesta al Oficio N°020-030-2015-MCI, la Administradora Tributaria, la joven Mirian Aracely Gómez, manifiesta: “Se le aclara que estos contribuyentes no cancelaron el impuesto personal porque algunos cancelan el impuesto de industria y comercio y no quieren cancelar dos impuestos siempre ponen pretextos”.

No solicitar la solvencia a todos los contribuyentes afecta la municipalidad ya que deja de percibir ingresos de los diferentes impuestos.

RECOMENDACIÓN N° 10
A LA ADMINISTRADORA TRIBUTARIA

Rotular en ventanilla a vista del contribuyente para que cuando realice cualquier pago o gestión cancele previamente su solvencia.

11. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN REGLAMENTO QUE REGULE LAS COMPRAS Y SUMINISTROS.

Al efectuar la evaluación al rubro de materiales y suministros, se comprobó que la Municipalidad no cuenta con un Reglamento que sistematice las compras y suministros, ya que las compras son realizadas a criterio de la persona que las efectúa, no teniendo como base un Reglamento que dicte los parámetros a seguir, como ser un formato de solicitud, de órdenes de compra, requisición, además no se logra realizar el número ni el análisis de las cotizaciones.

Incumpliendo lo establecido en: **La Ley de Municipalidades, Artículo 25 numeral 4 y Artículo 47 numeral 6.**

Sobre el particular en fecha 05 de mayo de 2015, se envió Oficio N°070-030-2015-MCI al señor Alcalde Municipal doctor Natanael Martínez Hernández y a la fecha no se ha obtenido respuesta.

No contar con un reglamento que regule las compras y suministros ocasiona compras realizadas sin los requisitos legalmente establecidos.

RECOMENDACIÓN N° 11
AL ALCALDE MUNICIPAL

Solicitar asistencia técnica, que le permita diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control que mejoren los procesos de adquisiciones y compras de materiales y suministros mediante la aprobación de un reglamento que defina claramente los lineamientos y niveles de autorización y aprobación para efectuar las compras, el que deberá estar acorde con las Disposiciones Generales del Presupuesto de cada año, Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

12. ALGUNOS BIENES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTÁN ESCRITURADOS.

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

(Valores expresados en lempiras)

N°	Descripción	Tipo de bien	Ubicación	Valor histórico del bien
1	Cementerio Municipal	Terreno	Salida a Santa Ana	500,000.00
2	Rastro Público	Terreno	Salida a Santa Ana	0.00
3	Edificio Municipal	Edificio	Barrio San Pedro	1,000,000.00
4	Casa Comunal	Edificio	Barrio San Pedro	600,000.00
5	Casa Cultural	Edificio	Barrio San Sebastián	500,000.00
6	Galería y Mercado Municipal	Edificio	Barrio San Sebastián	400,000.00
7	Cocinas Municipales	Edificio	Barrio San Sebastián	80,000.00
8	Rastro Público	Edificio	Barrio San Sebastián	170,239.50
9	Rastro Público	Edificio	Salida a Santa Ana	100,000.00
Total				3,350,239.50

Incumpliendo lo establecido en: **El Código Civil, Título XVII del Registro de la Propiedad, Capítulo I, Artículo 2311 y 2312 numeral 1 y Ley de Propiedad (Decreto N° 82-2004) Artículo 26, y Artículo 75 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas**

Sobre el particular en fecha 28 de abril de 2015, en respuesta al Oficio N° 030-030-2015-MCI, la Secretaria Municipal manifiesta “Los terrenos de la municipalidad ya tienen los

dominios plenos e incluso ya se realizó la inscripción y legalización ante el registro de la propiedad, los edificios que están dentro de los terrenos no tengo conocimiento que se deben registrar, agradeceremos que nos den el procedimiento y forma cómo hacerlo si es que existe. El terreno municipal salida a Santa Ana fue comprado recientemente donde también está ubicado el terreno Rastro Municipal salida a Santa Ana en estos terrenos se tiene previsto construir la planta de tratamiento para el proyecto de alcantarillado sanitario del casco urbano. El terreno del cementerio municipal Casco Urbano se nos escapó realizar el dominio pleno lo realizaremos y haremos la respectiva inscripción ante el registro de la propiedad”.

Los bienes inmuebles como terrenos que no están a nombre de la municipalidad pueden generar un litigio futuro con personas que se quieran apropiar de dichos bienes por no estar escriturados y por ende pérdidas económicas para la municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 12
AL ALCALDE MUNICIPAL

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

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

Al evaluar el rubro de Propiedad Planta y Equipo, se comprobó que la Municipalidad actualiza el inventario una vez al año solo cuando se presenta en la rendición de cuentas, sin embargo al hacer la inspección física se comprobó que algunos de los activos no están incluidos en el inventario que figura en el mismo tales como las Adquisiciones del período. Se detallan algunos ejemplos:

- Las adquisiciones del periodo no han sido incorporadas al inventario

(Valores Expresados en Lempiras)

Orden de Pago	Fecha	Cantidad	Descripción	Valor Pagado	Proveedor
2701	14/03/2014	1	Cámara compacta con zoom 8x20.1 MP, color negra, marca Sony	1200.00	Jetstereo
2705	14/03/2014	1	Impresora multifuncional Epson L210 FLUJ	4,314.80	ACOSA
5477	20/10/2014	2	Ventilador metálicos	1,200.00	Comercial Palaniz

Incumpliendo lo Establecido en: **Las Normas Técnicas del Subsistema Administración de Bienes Nacionales, Título V. Inventarios en su Artículo 31. Inventarios Periódicos, Disposiciones de Presupuesto años 2011 en su Artículo en su Artículo 52 y Manual de Normas y procedimientos para el Descargo de Bienes muebles del Estado.** El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno en la TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos y

TSC-NOGECI-V-15.01, TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI-V-12 Acceso a los Activos y Registros y la TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno.

Sobre el particular en fecha 01 de mayo de 2015, en respuesta al Oficio N°051-030-2015-MCI, la Administradora Tributaria, la joven Mirian Aracely Gómez, manifiesta: “Se aclara que el inventario no registra una fecha de incorporación de mobiliario y equipo por lo que nunca antes nos habían hecho esa observación en auditorías anteriores y el inventario se realizó la última vez fue a finales del periodo de cada año. Esta observación encontrada se tomará en cuenta”.

El no ingresar al inventario las nuevas adquisiciones ocasiona datos irreales en la rendición de cuentas en la Forma propia para detallar el mobiliario y equipo.

RECOMENDACIÓN N° 13
AL ALCALDE MUNICIPAL

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

14. NO SE REALIZA LA DEDUCCIÓN DEL IMPUESTO VECINAL POR PLANILLA A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES.

Al revisar los ingresos específicamente el de Impuesto Vecinal, se encontró que los funcionarios y empleados municipales y los contribuyentes que laboran en las empresas mayores a 5 empleados realizan el pago de forma directa en Tesorería Municipal, asimismo solicitándole al jefe de Tributaria el cálculo correspondiente, y luego proceden a pagar en Tesorería, por lo que no se realiza el pago mediante una planilla tal como lo establece la Ley. Se detallan algunos ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

N°	Nombre del Contribuyente	Sueldo Mensual	Sueldo anual	N° de Recibo	Fecha de Recibo	Valor del Recibo
1	Merly Olinda Lemus	7,500.00	105,000.00	17244	22/12/2014	328.25
2	Joselinda Rosibel ramos	7,000.00	98,000.00	13302	13/01/2014	270.23
3	Miriam Aracely Gómez	6,500.00	91,000.00	17247	22/12/2014	272.25
4	Glenda Jacqueline Portillo	6,500.00	91,000.00	17243	22/12/2014	272.25
5	Ada Argentina Márquez	6,500.00	91,000.00	1724	22/12/2014	272.25
6	Rosa Delia Nieto	6,500.00	19,500.00	16129	05/09/2014	48.16
7	Rosa Aminta Márquez	6,500.00	19,500.00	18068	24/03/2014	52.38
Total		67,500.00	763,000.00			1,515.77

Incumpliendo lo establecido en el **Reglamento de la Ley de Municipalidades en el Artículo 98**

Sobre el particular en fecha 27 de abril de 2015, en nota recibida, la Administradora Tributaria, la joven Mirian Aracely Gómez, manifiesta: “Le aclaro no se elabora una planilla de sueldos, aquí cada empleado se presenta a la oficina de tesorería municipal a cancelar su respectivo impuesto y se les cobra en base al sueldo que está obteniendo,”

No deducir por planilla el impuesto personal a los empleados y funcionarios municipales además de incumplir la ley, la municipalidad deja de percibir ingresos y crea empleados morosos en sus impuestos.

RECOMENDACIÓN N° 14
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir al encargado de Tributación, efectuar el cálculo del impuesto personal de cada uno de los empleados y funcionarios de la Municipalidad preferiblemente en el primer trimestre del año y remitirlo a Tesorería Municipal para que cada empleado autorice la deducción correspondiente y que se mantengan solventes con sus pagos de impuestos.

15. LA MUNICIPALIDAD NO REALIZA EFECTIVAMENTE LAS GESTIONES DE COBRO PARA RECUPERAR LOS IMPUESTOS EN MORA.

Al analizar la evaluación del Control Interno en lo referente a las Cuentas por Cobrar, se comprobó que la Municipalidad no realiza acciones efectivas para recuperar las deudas a cargo de los contribuyentes, por los diferentes conceptos de impuestos, tasas y servicios ya que se constató que se utilizan los procedimientos establecidos en la Ley de Municipalidades como es el requerimiento extrajudicial escrito agotando la vía administrativa sin llegar a la vía de apremio o la vía judicial. Ejemplo de algunos casos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Contribuyente	Impuesto	Fecha de Aviso de cobro	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	Total según Municipalidad
Carlos Hernández	Bienes Inmuebles	05/05/2014, 02/06/2014, 07/07/2014	0.00	0.00	0.00	160.58	140.44	120.98	102.17	524.13
Florencia Guzmán	Bienes Inmuebles	05/05/2014, 02/06/2014, 07/07/2014	0.00	0.00	0.00		97.53	84.01	70.95	252.49
Juan Bautista Argueta	Bienes Inmuebles	05/05/2014, 02/06/2014, 07/07/2014	0.00	0.00	0.00	107.06	70.22	60.49	51.09	288.86
Luciano Gómez De La O	Bienes Inmuebles	05/05/2014, 02/06/2014, 07/07/2014	0.00	157.63	151.14	133.81	131.08	112.91	95.36	781.92
Carlos Hernández	Bienes Inmuebles	05/05/2014, 02/06/2014, 07/07/2014	0.00				62.42	53.77	45.41	161.6

Lo anterior incumple **El Artículo 112, 111,112 de la Ley de Municipalidades y los Artículos 199, 200, 201, 202 y 203 de su Reglamento**

Sobre el particular en fecha 04 de mayo de 2015, en respuesta al Oficio N° 066-030-2015-MCI, la Administradora Tributaria, la joven Mirian Aracely Gómez, manifiesta: “El procedimiento que hace la municipalidad es enviar los avisos de cobro a los contribuyentes morosos, pero si trataremos de hacer diferentes gestiones para recuperar la mora”.

Lo anterior podría ocasionar que se perciban pocos ingresos, originando pérdidas económicas a la Municipalidad al no realizar las gestiones correspondientes en tiempo y forma para que los impuestos no prescriban

RECOMENDACIÓN N° 15
A LA ADMINISTRADORA TRIBUTARIA

Ejecute las acciones necesarias a efecto de exigir a los contribuyentes en mora que cumplan con sus obligaciones tributarias vencidas, clasificándolos por impuestos tasas y servicios.

Que en los avisos de cobro se notifique a los contribuyentes la deuda y los que se presenten a solicitar facilidades para pagar se les elabore un plan de pago mensual o que firmen las letras de cambio o pagare para que la mora tributaria quede documentada.



**MUNICIPALIDAD DE COLOMONCAGUA
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO V

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

CAPÍTULO V

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

En la Municipalidad de Colomoncagua, Departamento de Intibucá durante período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, no se recibieron ingresos de los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), tampoco había gastos pendientes de liquidar durante el período sujeto a evaluación.



MUNICIPALIDAD DE COLOMONCAGUA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

CAPÍTULO VI

**HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE
RESPONSABILIDADES**

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

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada a la Municipalidad de Colomocagua, Departamento de Intibucá, a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Cuentas por Cobrar; Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Obras Públicas, Presupuesto, Propiedad Planta y Equipo, y Seguimiento de Recomendaciones, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades, así:

PARTE A

1. PAGOS A LA COMISIÓN CIUDADANA DE TRANSPARENCIA POR ACTIVIDADES REALIZADAS Y POR ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS PARA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

Al efectuar la revisión a los gastos se comprobó que se realizaron erogaciones a la Comisión Ciudadana de Transparencia Municipal hasta el mes de agosto de 2014 por realizar diversas actividades en las comunidades, cabe hacer mención que dicho pago fue aprobado por la Corporación Municipal según acta N° 317 de fecha 20 de julio de 2013, en donde se aprueba aumentar a Trescientos Lempiras (300.00) el estímulo que se le da a la Comisión Ciudadana de Transparencia por cada actividad que realicen, cuando la Ley de Municipalidades establece que la Comisión Ciudadana de Transparencia su labor es realizar auditorías sociales asimismo informar sobre la ejecución de proyectos bajo cualquier modalidad de financiamiento y cuya función es ad honorem.

Así también se constató que a partir del mes de septiembre se asignan viáticos a cada uno de los miembros de la comisión para realizar supervisión a las comunidades en los diferentes proyectos, asignando (L1,200.00) para alimentación y (L1,800.00) para gastos de viaje, siendo recurrente el número de supervisiones en el mes. Cabe hacer mención que en su mayoría asisten a las comunidades todos los miembros de la Comisión utilizando el mismo vehículo por lo cual no es razonable debido a que reciben cada uno de los miembros una suma específica para gastos de transporte si las visitas son en conjunto.

De igual forma esta erogación está afectando al objeto del gasto 573 cuando en las órdenes de pago se describen como gasto de viáticos a Miembros de la Comisión Ciudadana de Transparencia, sin embargo el mismo se asigna sin hacer uso de la tabla establecida en el Reglamento de Viáticos y lo único que adjuntan es un reporte de misión, reporte de supervisión, y recibos informales por pago de alimentación y transporte, y en una orden de pago con fotografías sin especificar a qué proyecto pertenece, sin encontrarse un detalle pormenorizado de las visitas realizadas a cada proyecto supervisado que haga constar que la visita fue realizada.

(Valores Expresados en Lempiras)

Objeto del Gasto	N° Orden de Pago	Fecha	Valor Total O/P	N° Cheque	Beneficiario	Cargo
573	2669	05/03/2014	18,000.00	13001784	José Neptali Medina García	Presidente Comisión Ciudadana de Transparencia

Objeto del Gasto	N° Orden de Pago	Fecha	Valor Total O/P	N° Cheque	Beneficiario	Cargo
573	2791	11/04/2014	13,200.00	13001828	Rosa Orfilia Rodríguez	Vice Presidenta Comisión Ciudadana de Transparencia
573	5005	30/06/2014	10,800.00	13001941	José Carlos Hernández Rivas	Comisionado Municipal
573	5282	01/09/2014	27,000.00	13002034	José Neptali Medina García	Presidente Comisión Ciudadana de Transparencia
573	5449	13/10/2014	15,000.00	13002104	José Neptali Medina García	Presidente Comisión Ciudadana de Transparencia
573	5851	17/12/2014	18,000.00	13002187	José Neptali Medina García	Presidente Comisión Ciudadana de Transparencia
573	5911	23/12/2014	17,400.00	13002208	José Neptali Medina García	Presidente Comisión Ciudadana de Transparencia
TOTALES			119,400.00			

Incumpliendo lo establecido en: **Ley de Municipalidades en su Artículo 59 B y C (adicionado por Decreto 143-2009).**

Sobre el particular en nota de fecha 08 de mayo de 2015 el Alcalde Municipal, señor Natanael Martínez Hernández, manifiesta: “Los pagos se realizaron del objeto de gasto 573 debido a que la comisión ciudadana de Transparencia, realizó actividades de participación ciudadana pero realmente no son pagos ni salario, el apoyo económico que la municipalidad brindó a la CCT fue para cubrir viáticos para gastos de viaje y subsistencia dichos objeto de gastos debió haberse llevado a la 275 que son viáticos a particulares ya que existe un convenio de corporación entre la comisión ciudadana de transparencia y municipalidad de Colomoncagua de fecha 02 de mayo de 2011 y convenio entre cooperación suiza (adjunto copia) en pro de la transparencia y legalidad sobre el manejo de los Fondos Municipales, como para que la comisión cuente con recursos para dar la efectiva supervisión y Auditoría Social, cabe mencionar que dicho convenio fue suscrito por exigencia de la cooperación suiza para el desarrollo COSUDE quienes conjuntamente trabajaron con la Municipalidad de Colomoncagua y han tenido a bien el desarrollo de las oficinas de la comisión ciudadana de transparencia”

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de Colomoncagua, Intibucá, por la cantidad de **CIENTO DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L119,400.00)**

RECOMENDACIÓN N° 1
AL ALCALDE MUNICIPAL

Abstenerse de efectuar pagos por la prestación de servicios a Miembros de la Comisión Ciudadana de Transparencia Municipal, ya que esto induce a la pérdida de autonomía funcional y operativa por parte de la Comisión Ciudadana de Transparencia, además crea la posibilidad de limitar su criterio propio, ya que ellos tienen la función primordial de realizar auditorías sociales e informar sobre la ejecución transparente de los fondos municipales, no obstante tendrán derecho a que se les reconozca los gastos de oficina (entendiéndose papelería y útiles) y movilización conforme al presupuesto asignados para tal fin y al Reglamento de Viáticos, mismos que se deberán ser liquidados por los beneficiarios.

2. MAL CÁLCULO DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES

Al revisar el área de gastos de la municipalidad, específicamente a los pagos por concepto de prestaciones laborales y su documentación soporte, se comprobó que en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, se realizaron pagos en el mes de marzo de prestaciones a empleados correspondientes al año 2013, asimismo se realizaron pagos de prestaciones para el año 2014 sin haber realizado correctamente los cálculos, ya que se comprobó que en algunos de ellos se tomó el salario base, salario ordinario diario y salario base mensual erróneo, por lo que se realizaron pagos a los empleados con valor mayor a lo que correspondía. Detalle a continuación:

❖ Prestaciones año 2013

(Valores expresados en lempiras)

Renglón Presupuestario	Cuenta	Años	Valor Pagado por Año	Valor S/Auditoria	Diferencia	Observación
111	Prestaciones	2013	115,956.56	97,775.00	18,181.56	Se canceló la Cesantía correspondiente al año 2013, en el mes de marzo del año 2014 en vista de que no había disponibilidad de fondos de la transferencia, el cálculo de más, es debido a que no fue realizado a través de la Secretaría de Trabajo.

(Ver anexo N° 6, página N° 92).

❖ Prestaciones año 2014

(Valores Expresados en lempiras)

Renglón Presupuestario	Cuenta	Años	Valor Pagado por Año	Valor S/Auditoria	Diferencia	Observación
111	Prestaciones	2014	117,581.32	114,038.89	3,542.43	Los cálculos de cesantía fueron proporcionados por la Secretaría del Trabajo, y la diferencia se debe a datos incorrectos proporcionados por los empleados, se cancelaron en el mes de diciembre del año 2014.

(Ver anexo N° 6, página N° 92)

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

Sobre el particular en fecha 06 de mayo de 2015, en respuesta al Oficio N° 073-030-2015-MCI, la Tesorera Municipal la joven Belquiz Yamileth Mendoza, manifiesta: “En cuanto al pago de inconsistencias de cálculo de pago de prestaciones laborales del año 2013 y año 2014. Para evitar una demanda laboral por empleados de la municipalidad se solicitó el apoyo y asesoría a la oficina Ministerio del Trabajo en la Esperanza, Intibucá para lo cual adjunto copias de cada una de las hojas de cálculo del Ministerio de Trabajo, nos ordenó que realizáramos dicho pago por cada empleado. Y referente al señor Arnaldo Sánchez Ramos que se desempeñó como Juez de Policía, él no había completado el año de labores y solicitó al señor Alcalde que únicamente se le reconociera L.5,000.00 en agradecimiento a la labor que el desempeño, la cual se adjunta como copia de depósito con la cantidad de L.2,169.18 se presenta copia de libreta en donde realizó el depósito. En este depósito primero se depositó la cantidad de L2,069.18 por descuido al momento de llevar el depósito se quedó en sobre la cantidad de L.100.00 y solo se depositó L.2,069.00, quedando pendiente de depositar la cantidad de L.100.00 se tuvo problemas en el sistema por lo cual no podíamos ver el dato del depósito del día siguiente se esperó que se repararan el sistema para hacer un solo depósito el cual realizó el día 07/05/2015 junto con el depósito con la cantidad de L.200.00 en esta misma fecha el depósito aparece con la cantidad de L.300.00 la cual se adjunta comprobante de reporte de lo ingresado y lo depositado suma total de depósito: L.100.00 el 07/05/2015 y L.2,069.18 el 28/04/2015, total depósito L.2,169.18. Comprobante de depósito con la cantidad de L.1,138.10 depositado en la fecha 23 de junio año 2015. Copia de comprobante de depósito con la cantidad de L.250.54 este depósito se realizó así L.230.51 más L.20.00 suman L.250.51 quedando 3 centavos los cuales los deposito después en otro depósito pero si se realizó depósito con la cantidad de L.250.51.”

Asimismo en fecha 07 de mayo de 2015, la Tesorera Municipal, la joven Belquiz Yamileth Mendoza, manifiesta “En cuanto al concepto de la orden de pago del señor Arnaldo Sánchez por error en vez de colocarle bono compensatorio se le escribió como pago de una cesantía y no es un pago de cesantía sino que es un bono compensatorio por el tiempo laborado de señor Arnaldo Sánchez”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Colomoncagua, Intibucá, por la cantidad de **VEINTIÚN MIL SETECIENTOS VEINTITRÉS LEMPIRAS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS (L21,723.99).**

RECOMENDACIÓN N° 2 **A LA TESORERA MUNICIPAL**

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

3. INCONSISTENCIAS EN EL CÁLCULO Y PAGO DEL DÉCIMO TERCER Y DÉCIMO CUARTO MES DE SALARIO

Al revisar los gastos en concepto de Décimo tercer y Décimo cuarto mes de salario, en concepto de Compensación Social, se verificó que algunos empleados y funcionarios municipales se les realizó un mal cálculo en los días laborados Ejemplos:

➤ **Décimo Tercer mes de Salario**

(Valores expresados en lempiras)

Renglón Presupuestario	Cuenta	Años	Valor Pagado por Año	Valor S/Auditoria	Diferencia
113	Décimo Tercer Mes	2014	32,653.27	27,221.65	4,813.98
Total			32,653.27	27,221.65	4,813.98

(Ver anexo N° 7, página N° 93).

➤ **Décimo Cuarto mes de Salario**

(Valores Expresados en Lempiras)

Renglón Presupuestario	Cuenta	Años	Valor Pagado por Año	Valor S/Auditoria	Diferencia
114	Décimo Cuarto Mes	2014	18,547.04	12,165.57	6,381.47
Total					6,381.47

(Ver anexo N° 7, página N° 93).

Incumpliendo lo establecido en la **Ley del Séptimo Día y Décimo Tercer mes de salario en sus Artículos 10 y 12, Reglamento del Décimo Cuarto mes de salario en concepto de Compensación Social, en su Artículo 6.**

Sobre el particular en fecha 05 de mayo de 2015 se envió el Oficio N°073-030-2015-MCI, a la Tesorera Municipal, la joven Belquiz Yamileth Mendoza Varela y a la fecha no se ha obtenido respuesta.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Colomoncagua, Intibucá, por la cantidad de **ONCE MIL CIENTO NOVENTA Y CINCO LEMPIRAS CON CUARENTA Y CINCO CENTAVOS (L11,195.45).**

RECOMENDACIÓN N° 3
A LA TESORERA MUNICIPAL

Previo a la cancelación del Décimo Tercer y Décimo Cuarto mes de salario a los Funcionarios y Empleados Municipales, realice los cálculos conforme lo establece el Reglamento del Décimo Cuarto mes de salario en concepto de Compensación Social, dejando evidencia de dicha labor, a fin de evitar un exceso en el gasto por este concepto.

4. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS POR VALOR SUPERIOR AL ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO.

En la revisión de las erogaciones efectuadas en concepto de viáticos, se encontraron algunas liquidaciones presentadas por funcionarios y empleados de la Municipalidad, que sobrepasan los valores de asignación establecidos en el Reglamento de Viáticos aprobado por la Corporación Municipal en Sesión Ordinaria, Acta N° 227 de fecha 15 de abril de 2010, punto 5, en el que en el Artículo 14 establece los valores por asignación de alimentación y hospedaje, comprobándose que en algunos casos se liquidaron valores superiores a los ahí establecidos de los que se detallan algunos ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Año	Objeto del Gasto	Cuenta	Pagado según Municipalidad	Pago que se debió efectuar según Reglamento de Viáticos	Gasto de Hotel pagado de mas
2014	272	Viáticos Nacionales	18,600.00	14,400.00	4,200.00

(Ver anexo N° 8, página N° 94).

Incumpliendo lo establecido en: **Reglamento de Viáticos de la Municipalidad de Colomoncagua, Intibucá, en sus Artículos 5, 6 y 14.**

Sobre el particular en fecha 08 de mayo de 2015 en respuesta al Oficio N°075-030-2015-MCI y 076-030-2015-MCI, la Tesorera Municipal, la joven Belquiz Yamileth Mendoza y el señor Alcalde Municipal, el Doctor Natanael Martínez Hernández, manifiesta: "Referente a los viáticos le manifiesto que debido al aumento de impuesto y de la tasa de inflación la Corporación Municipal tomo a bien actualizar el reglamento de viáticos del cual adjunto copia de certificación de punto de acta y nuevo reglamento de viáticos. En cuanto a la factura que se encuentra en la orden de pago 3096, cheque N°13001892 a nombre de Belquiz Yamileth Mendoza Varela con la cantidad de L.1,400.00 la factura tiene otro destino porque por error al momento de colocarle la factura estaba adjunta con otra que tenía la misma cantidad y se colocó la equivocada la que está en la orden de pago no es la factura que le corresponde al gasto y liquidación por lo cual adjunto la factura original y la que tenía que ponerse desde el momento de la liquidación pero se adjunta como comprobante de factura".

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Colomoncagua, Intibucá, por la cantidad de **CUATRO MIL DOSCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L4,200.00)**

RECOMENDACIÓN N° 4
A LA TESORERA MUNICIPAL

Se asegure que los viáticos y gastos de viaje otorgados sean de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Viáticos de esta Municipalidad, que la asignación con respecto al hotel sea la estipulada en el reglamento aprobado por la Corporación Municipal.

5. PAGO DE ALGUNAS FACTURAS DE COMBUSTIBLE MAYOR A LO REFLEJADO EN LA ORDEN DE COMPRA.

Al revisar los gastos por materiales y suministros, y específicamente al gasto de combustible se verificó que la cantidad de galones de combustible según la factura de la misma es mayor a la cantidad de galones que se reflejan en la orden de compra, a continuación se detallan las diferencias encontradas:

(Valores Expresados en Lempiras)

Orden de Pago	Fecha Orden de Pago	Valor Orden de Pago	Valor de factura	Precio Unitario Galón	No de Galones según Factura	No de galones según Orden de Compra	Diferencia de Galones	Valor pagado de mas
5012	30/06/2014	9,240.00	9240	110	84	78	6	660.00
5021	30/06/2014	9,130.00	9130	110	83	73	10	1,100.00

Orden de Pago	Fecha Orden de Pago	Valor Orden de Pago	Valor de factura	Precio Unitario Galón	No de Galones según Factura	No de galones según Orden de Compra	Diferencia de Galones	Valor pagado de mas
5397	30/09/2014	6,325.00	6325	115	55	54	1	115.00
Total					222	205	17	1,875.00

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades, en su Artículo 58 (Según reforma por Decreto 48-91) numeral 1, 5 y 6, Ley Orgánica del Presupuesto en sus Artículos 121, 122 numeral 4, 5, 6 y 7, y 125.**

Sobre el particular en respuesta al Oficio N°075-030-2015-MCI y 076-030-2015-MCI, la Tesorera Municipal, la joven Belquiz Yamileth Mendoza y el señor Alcalde Municipal, el Doctor Natanael Martínez Hernández, manifiesta: “En cuanto a la diferencia que hay en galones de combustible de facturas a órdenes de pago, le aclaro que si se consumió la cantidad de combustible que porta la factura los 6 galones la diferencia fue una orden de 6 galones que a lo mejor al momento de graparla adjunta a la orden de pago se extravió al igual los 10 galones que no aparece la orden ya que no contamos con una grapadora que grape paquetes grandes y la de un galón a lo mejor fue error de suma, pero a partir de la fecha se llevará un mejor control al grapar las órdenes de compra al crédito a la orden de pago y sumar detenidamente”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Colomoncagua, Intibucá, por la cantidad de **UN MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO LEMPIRAS (L1,875.00)**

RECOMENDACIÓN N° 5
A LA TESORERA MUNICIPAL

Comprobar cálculos del gasto por combustible para cerciorarse que lo pagado es acorde con el cobro reflejado en la factura y orden de compra de combustible u otro documento que soporte el gasto.



MUNICIPALIDAD DE COLOMONCAGUA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

CAPÍTULO VII

A. HECHOS SUBSECUENTES

HECHOS SUBSECUENTES

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Gastos por Servicios Personales, Gastos por Servicios No Personales, Gastos por Materiales y Suministros, Transferencias, Cuentas por Cobrar, Préstamos y Cuentas por Pagar, Propiedad Planta y Equipo, Obras Públicas, Presupuesto y Seguimiento de Recomendaciones, se encontraron hechos subsecuentes significativos que pudieran tener un efecto adverso al patrimonio de la Municipalidad, los que se detallan a continuación:

1. NO SE HA EFECTUADO EL PAGO A UN CONTRATISTA POR LA RETENCIÓN DE UNA GARANTÍA DE CALIDAD

Al realizar el análisis a los egresos específicamente a las Cuentas por Pagar y Obras Públicas se comprobó que la Municipalidad no ha efectuado el pago por la retención de una garantía de calidad por un contrato de mano de obra del Proyecto de Electrificación en la comunidad del el Matasano, Primera Etapa, Contrato dado al señor José Adán Salgado Hernández por L1,240,000.00, el costo total del proyecto es por L1,285,171.22:

Debido que a la fecha de la realización de la auditoría el pago al Contratista no había sido cancelado por falta de fondos, se requiere que las cuentas por pagar, específicamente el pago al Contratista de la mano de obra del Proyecto Electrificación El Matasano, Primera Etapa, el señor José Adán Salgado por L62,000.00, sea verificado por la siguiente auditoria, ya que dicho pago corresponde a uno de los proyectos que fueron evaluados, por lo que se recomienda retomar dicho proyecto y verificar que todo se haya efectuado conforme a lo establecido en el contrato, dicho pago se le retuvo en concepto como garantía de calidad, a continuación se detallan los pagos efectuados al contratista de acuerdo al Contrato estipulado:

Orden de Pago	Fecha	Beneficiario	Valor	Descripción
5708	24/11/2014	José Adán Salgado	248,000.00	Retiro de cuenta banco de occidente para realizar primer pago de Contrato.
5739	06/12/2014	José Adán Salgado	248,000.00	Retiro de cuenta banco de occidente para realizar segundo pago de Contrato.
5847	17/12/2014	José Adán Salgado	248,000.00	Retiro de cuenta banco de occidente para realizar tercer pago de Contrato.
5900	22/12/2014	José Adán Salgado	248,000.00	Retiro de cuenta banco de occidente para realizar cuarto pago de Contrato.
6024	30/12/2014	José Adán Salgado	176,000.00	Retiro de cuenta banco de occidente para realizar quinto pago de Contrato.
6025	30/12/2014	José Adán Salgado	10,000.00	Pago Retención del 12.5% ISR.
Total pagado a Contratista en el 2014			1178,000.00	
Valor pendiente de Pago a Contratista			62,000.00	Por concepto de retención del 5% por garantía de calidad. (Ver Anexo N°9)
Total que se debe pagar según Contrato			1240,000.00	
6031	30/12/2014	José Adán Salgado	40,000.00	Pago para electrificación de tres viviendas de la comunidad El Matasano, realizado a través de ampliación aprobada por la Corporación Municipal.
6027	30/12/2014	Natanael Martínez	5,171.22	Pago de rotulo del Proyecto Electrificación Comunidad El Matasano, primera etapa.
Valor Total del Proyecto			1,285,171.22	

Cabe mencionar que hay una Orden de Pago N°6026 del 30 de diciembre de 2014 a nombre del Alcalde Municipal Natanael Martínez, por L.62,000.00 cuya descripción dice: “Retiro de Cuenta de Banco de Occidente que se realizó para retención de Garantía de Calidad Contrato/Obra del Proyecto Electrificación Comunidad El Matasano primera etapa/Cuentas por cobrar” En la documentación soporte hay un depósito realizado el 20 de enero de 2015 por la misma cantidad a la Cooperativa COACFIL.

En relación a las cuentas por pagar se le consultó a la Tesorera Municipal, la joven Belquiz Yamileth Mendoza si existían cuentas pendientes de pago y sobre el particular el 07 de mayo de 2015, manifestó: “Por medio de la presente le hago constar que la municipalidad tiene una deuda por pagar que es la única pendiente del año 2014 a nombre de José Adán Salgado con la cantidad de L62,000.00, por retención de garantía de calidad por contrato de mano de obra del proyecto construcción proyecto electrificación comunidad El Matasano, primera etapa”. **(Anexo N°9, página N° 96)**

CAPÍTULO VIII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

1. INCUMPLIMIENTO DE ALGUNAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS EN EL INFORME N°033-2014-DAM-CFTM-AM-A

Durante la ejecución de la auditoría practicada a la Municipalidad de Colomancagua, Departamento de Intibucá se efectuó el seguimiento de las Recomendaciones según informe de auditoría N° 033-2014-DAM-CFTM-AM-A que comprendió el periodo del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2013, emitido por el Tribunal Superior de Cuentas, recibido por la Tesorera Municipal Merly Olinda Del Cid el día once de noviembre de 2014 comprobándose que la Municipalidad no ha ejecutado (26) veintiséis de las (45) cuarenta y cinco recomendaciones formuladas en el informe de auditoría anterior, por lo cual persisten algunas deficiencias, las que se detallan a continuación:

N°	Hallazgo	Recomendaciones	Responsable de la implementación	Observaciones
1	El área de Tesorería no es de acceso restringido	Realizar las acciones necesarias, para reubicar la Tesorería Municipal de tal forma que se restrinja el acceso a esta área, a fin de brindar seguridad tanto a la persona responsable, como a los fondos y documentación soporte de las transacciones que ahí se manejan ya que se corre el riesgo que sean objeto de extravío o robo, lo que podría causar pérdidas económicas a la Municipalidad por no tener un área en las condiciones adecuadas para el manejo, custodia y resguardo de los mismos.	Alcalde Municipal	033-2014-DAM-CFTM-AM-A
2	No se realizan conciliaciones bancarias a las cuentas de ahorro y se han sobregirado las cuentas de cheques según libros	Proceder a partir de la fecha, a elaborar las conciliaciones de las cuentas de ahorro que maneja la Municipalidad, que le permitan mantener un control de las operaciones, saldos e identificación del tipo de movimientos que se ha generado en cada una de las cuentas, asimismo previo a la emisión de un cheque verifique la disponibilidad de fondos, a fin de evitar que se emitan cheques sin que exista disponibilidad.	Tesorera Municipal	033-2014-DAM-CFTM-AM-A
3	Las órdenes de pago no cuentan con numeración pre-impresa	Mandar a imprimir órdenes de pago en forma pre-numerada, e instruir a la Tesorera Municipal para que las utilice en estricto orden correlativo numérico y de fecha y cuando se anule algún comprobante, el original deberá mantenerse archivado junto con todas sus copias con el propósito de mantener siempre la secuencia numérica completa.	Alcalde Municipal	033-2014-DAM-CFTM-AM-A

Nº	Hallazgo	Recomendaciones	Responsable de la implementación	Observaciones
4	Los expedientes de los funcionarios y empleados municipales no están completos	Proceder a solicitar a los funcionarios y empleados municipales la documentación pertinente para la conformación de los expedientes, los que deberán contener lo siguiente: *Copia de documentos personales *Hoja de vida *Acreditación del Tribunal Supremo Electoral, acta de juramentación y constancia de declaración jurada de bienes(en los casos que lo amerite) *Certificación de punto de acta de nombramiento y/o contrato de trabajo, *Hoja de vida, ficha de vacaciones pagadas o disfrutadas, *Permisos o licencias con o sin goce de sueldo *Diplomas o constancias que les hayan sido otorgadas. *Copia de la Solvencia Municipal.	Secretario Municipal	033-2014-DAM-CFTM-AM-A
5	No existen controles adecuados para el gasto de combustible	Establecer mecanismos apropiados para elaborar e implementar un reglamento para el uso de los vehículos para el adecuado suministro de combustible que ayuden a tener un control eficaz y buen funcionamiento de la Municipalidad, para el que se debe crear un formato de orden de combustible, la que deberá ser autorizada por el Alcalde Municipal previo a la adquisición de combustible, asimismo en la factura de compra de combustible deberá contener identificación completa del vehículo, además se deberán llevar: * Control de las entradas y salidas del vehículo en el cual se debe describir los movimientos diarios del vehículo como ser: hora de salida, destino, responsable del vehículo, kilometraje y hora de entrada; *Exigir a los responsables del uso de los equipos que firmen las facturas de combustible y que le agreguen el kilometraje; y, *Elaborar informes mensuales del gasto de combustible, en el cual se debe describir el detalle de combustible consumido por vehículo y en qué actividad lo ejecutaron.	Alcalde Municipal	033-2014-DAM-CFTM-AM-A
6	Los desembolsos en concepto de compra de materiales y ayudas sociales no son documentados adecuadamente	Implementar controles adecuados para que todos los desembolsos efectuados en concepto de compra de materiales y ayudas sociales estén respaldados con la suficiente documentación de soporte, como ser: solicitud por escrito, fotocopia de la tarjeta de identidad, listados de las personas beneficiadas etc., a fin de que exista evidencia que justifique el gasto.	Tesorera Municipal	033-2014-DAM-CFTM-AM-A
7	Se emiten cheques y retiros a nombre de funcionarios y empleados municipales para efectuar pagos en efectivo	Proceder de inmediato a realizar todos los desembolsos mediante cheque con excepción de los gastos menores contemplados en el Reglamento del Fondo de Caja Chica, asimismo ordenar al Tesorero Municipal que se abstenga de emitir cheques y efectuar retiros a nombre de Funcionarios y Empleados para realizar pagos en efectivo.	Alcalde Municipal	033-2014-DAM-CFTM-AM-A

Nº	Hallazgo	Recomendaciones	Responsable de la implementación	Observaciones
8	La municipalidad no utiliza eficientemente el Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT)	Proceder de inmediato a implementar todos los módulos que el Sistema Administrativo Financiero Tributario Municipal (SAFT) presenta, como ser: Contabilidad, Presupuesto y Catastro, con el objetivo de mejorar la eficacia oportunidad y transparencia de la administración financiera municipal, mediante el manejo automatizado e integrado de los procesos en base a la normativa legal establecida en el país, requiriendo además para su mantenimiento la implementación de medios de contingencia y protección.	Alcalde Municipal	033-2014-DAM-CFTM-AM-A
9	Deficiencias en el manejo de activos	Proceder a asignar por escrito el mobiliario y equipo a los funcionarios y responsables de su uso y custodia, asimismo proceder a realizar las gestiones necesarias con el fin de descargar del inventario los activos en mal estado, asimismo cuando se realicen traslados o préstamos del mobiliario y equipo de oficina, estos deben realizarse mediante solicitud por escrito, a fin de mantener un control de los retiros y traspasos de los activos	Alcalde Municipal	033-2014-DAM-CFTM-AM-A
10	Deficiencias en el uso y manejo de caja chica	Implementar las acciones necesarias a fin de que la Encargada del Manejo del Fondo de Caja Chica cumpla con lo establecido en el Reglamento de dicho fondo, a fin de que implemente el uso del formato N° 1 para el registro de las facturas y recibos, asimismo mandar elaborar un sello de cancelado para los documentos que se pagan con el fondo de caja chica y de esta manera evitar su doble uso.	Alcalde Municipal	033-2014-DAM-CFTM-AM-A
11	La municipalidad no ha realizado los procedimientos necesarios, para recuperar la mora tributaria	Elaborar en conjunto con el Departamento de Control Tributario un registro detallado, actualizado y real de la mora tributaria y de esta manera realizar las gestiones de cobro para la recuperación de la misma y con todos los requisitos necesarios para poder cumplir con el procedimiento establecido en la Ley de Municipalidades.	Alcalde Municipal	033-2014-DAM-CFTM-AM-A
12	No se les exige a los contribuyentes presentar declaración jurada para el cobro de los diferentes impuestos	Proceder de inmediato a elaborar los formatos de Declaración Jurada en forma pre-numerada, misma que debe ser llenada por cada contribuyente sujeto al pago del impuesto sobre Volumen de Ventas, Bienes Inmuebles e Impuesto Personal, la cual servirá de base para efectuar el cobro de los mismos, asimismo se debe dejar como evidencia los cálculos realizados, también se debe anotar en la Declaración el número de recibo con el que se está pagando la obligación para facilitar revisiones futuras.	Jefe de Control Tributario	033-2014-DAM-CFTM-AM-A

N°	Hallazgo	Recomendaciones	Responsable de la implementación	Observaciones
13	Incorrecta clasificación y registro del objeto del gasto	Implementar mecanismos de control para que al momento de efectuar el registro de los egresos, se utilice las cuentas según la descripción de gasto que afecte, con el objeto de no efectuar pagos fuera de las asignaciones contenidas en el presupuesto, clasificando los egresos según el objeto que le corresponde y la naturaleza de la cuenta, ya que el registro debe realizarse correctamente según el renglón y programa que le corresponde y así evitar que existan sobregiros en los renglones por la mala codificación y que se efectúen pagos fuera de las asignaciones contenidas en el presupuesto.	Tesorerera Municipal	033-2014-DAM-CFTM-AM-A
14	Deficiencias encontradas en el otorgamiento y liquidación de viáticos	Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Viáticos en relación al valor asignado por concepto de alimentación y hospedaje, el cual debe ser liquidado con factura y según el monto establecido para cada una de las categorías que contempla dicho reglamento.	Tesorerera Municipal	033-2014-DAM-CFTM-AM-A
15	Algunas de las obras ejecutadas y en ejecución no cuentan con expedientes de proyectos	Proceder de inmediato a elaborar un expediente de las obras ejecutadas y en proceso, mismo que debe contener toda la documentación relacionada desde el inicio de la obra hasta su finalización; dicho expediente deberá contener: *Copia del acta de Corporación donde se aprobó dicho proyecto. *Convocatoria a cotizar o licitar (es conveniente tener un banco de datos de contratistas, debidamente calificados). *Contrato que debe incluir todos los términos que estipula la Ley de Contratación del Estado, entre las que mencionamos: detalle de la obra a construir, fecha de inicio y finalización de la obra, valores del contrato, anticipo si correspondiera, todas las garantías, orden de inicio, órdenes de cambio, estimaciones y acta de recepción final (definitiva). *Órdenes de pago, copias de cheque, facturas si las hubiere, recibos, cotizaciones. *Fotografías (Inicio-Final)	Encargada de Proyectos	033-2014-DAM-CFTM-AM-A
16	Las obras ejecutadas no cuentan con alguna documentación requerida	a. Establecer medidas de control que permitan que previo a la ejecución de un proyecto de inversión, se elaboren los documentos necesarios para la ejecución de los mismos, como ser: documentos base para el proceso de cotización o licitación (si procede); esto incluye: diseño, condiciones generales y particulares de la obra, presupuesto base, informes de supervisión, estimaciones de avance de obra, orden de inicio y de recepción final donde indique que las obras han sido ejecutadas de conformidad a los requerimientos de la Municipalidad conforma al informe de supervisión.	Alcalde Municipal y Tesorera Municipal	033-2014-DAM-CFTM-AM-A

N°	Hallazgo	Recomendaciones	Responsable de la implementación	Observaciones
		b. Abstenerse de efectuar pagos por contratos de obra sino se cuenta con un informe de supervisión y avance de obra, en la cual se pueda verificar cual es el porcentaje de ejecución de la obra (adjuntar fotografías para esto), asimismo se deberá de contar con toda la documentación de respaldo que soporte el gasto.		
17	Algunos de los pagos realizados por concepto de anticipos en la ejecución de obras sobrepasan el porcentaje establecido en la ley	Cumplir con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado donde establece que cuando se pacte anticipos de fondos a los contratistas, la cuantía no deberá ser mayor del veinte por ciento (20%) del contrato, y por el cual deberá constituir una garantía equivalente al 100% de su monto.	Alcalde Municipal	033-2014-DAM-CFTM-AM-A
18	No se ha celebrado el número de sesiones de cabildos abiertos estipulados por la ley de municipalidades	Cumplir con la ejecución de al menos cinco (5) cabildos abiertos al año, tal y como lo establece la Ley de Municipalidades, mismos que tienen el objetivo de informar de la labor realizada por la Administración Municipal y para concertar la realización de alguna obra o cambio de algún impuesto, tasa o servicios, como también informar cuales son las obligaciones de los ciudadanos en el municipio, lo que servirá para unir esfuerzos en beneficio del desarrollo del municipio.	Corporación Municipal	033-2014-DAM-CFTM-AM-A
19	No se ha concluido el proceso de inscripción de los bienes inmuebles de la municipalidad en el Instituto de la Propiedad	Realizar a la mayor brevedad las gestiones necesarias que permitan concluir con el proceso de inscripción de los Bienes Inmuebles propiedad de la Municipalidad en el Registro de la Propiedad, para lo cual la Municipalidad deberá contar con las Certificaciones de Dominio Pleno con sus respectivos sellos de inscripción, que garanticen que los mismos fueron registrados, con el propósito de asegurar el derecho de propiedad y salvaguardar los bienes inmuebles de la Municipalidad.	Alcalde Municipal	033-2014-DAM-CFTM-AM-A
20	Deficiencias en el manejo de equipo de transporte	a. Matricular a nombre de la Municipalidad los vehículos municipales, con el fin de que puedan circular de acuerdo a las leyes nacionales vigentes. b. Implementar un formato para el control de las entradas y salidas de los vehículos municipales, en el cual se debe describir los movimientos diarios de los vehículos como ser: hora de salida, destino, kilometraje de inicio y final, responsable del vehículo, kilometraje y hora de entrada, estado del vehículo al momento de salir del viaje y al retornar.	Alcalde Municipal	033-2014-DAM-CFTM-AM-A
21	Faltante de efectivo encontrado en la tesorería municipal	Asegurarse de que todo gasto realizado sea documentado mediante la emisión de una orden de pago para cada beneficiario, adjuntando los soportes suficientes y adecuados; asimismo todo ingreso deberá contar con su recibo correspondiente y ser depositado íntegramente y registrado con sus respectivos comprobantes.	Alcalde Municipal y Tesorera Municipal	033-2014-DAM-CFTM-AM-A

Nº	Hallazgo	Recomendaciones	Responsable de la implementación	Observaciones
22	Pago por supervisión de proyectos a la comisión ciudadana de transparencia municipal	Abstenerse de efectuar pagos por la prestación de servicios a Miembros de la Comisión Ciudadana de Transparencia Municipal, ya que esto induce a la pérdida de autonomía funcional y operativa por parte de la Comisión Ciudadana de Transparencia, además crea la posibilidad de limitar su criterio propio, ya que ellos tienen la función primordial de realizar auditorías sociales e informar sobre la ejecución transparente de los fondos municipales, no obstante tendrán derecho a que se les reconozca los gastos de oficina (entendiéndose papelería y útiles) y movilización conforme al presupuesto asignados para tal fin y al Reglamento de Viáticos, mismos que se deberán ser liquidados por los beneficiarios.	Alcalde Municipal	033-2014-DAM-CFTM-AM-A
23	Factura con inconsistencias	Implementar mecanismos de control que permitan asegurar, que al emitir una orden de pago la documentación que soporte la erogación a realizar esté libre de alteraciones y borrones y de esta forma dar validez a la ejecución y pago de la misma.	Tesorera Municipal	033-2014-DAM-CFTM-AM-A
24	Incorrecta aplicación de la tarifa para el cálculo del impuesto pecuario	Establecer un mecanismo de control para que al momento de efectuar los cobros a los contribuyentes por los diferentes impuestos, tasas y servicios, estos se realicen de acuerdo a Ley de Municipalidades y a las tarifas establecidas en el Plan de Arbitrios vigente y aprobado por la Corporación Municipal.	Jefe de Control Tributario	033-2014-DAM-CFTM-AM-A
25	Se realizan compras de materiales a empresa cuyos dueños tienen vínculos de consanguinidad con miembro de la corporación municipal	Abstenerse de realizar compras o adquirir servicios en empresas administradas o que sean propiedad de personas relacionadas por lazos de consanguinidad o afinidad como lo establece la Ley de Contratación del Estado y la Ley de Municipalidades.	Alcalde Municipal	033-2014-DAM-CFTM-AM-A
26	No se exigen las diferentes garantías a los contratistas en la ejecución de proyectos de inversión	Exigir la presentación de las garantías en los Contratos de Obras, Consultorías y Servicios como lo establece la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, y de esta forma asegurar la recuperación de la inversión, en caso de incumplimiento del contratista o construcción de la obra.	Alcalde Municipal	033-2014-DAM-CFTM-AM-A

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

Sobre el particular; en Oficio N°056-030-2015-MCI de fecha 30 de abril del 2014 enviado al Doctor Natanael Martínez Hernández, solicitando que justifique por qué no se cumplieron con las recomendaciones dejadas en el Informe anterior, el señor Alcalde Municipal entregó en 02 de mayo de 2015 el Plan de Acción ejecutado por la Municipalidad dando respuesta a cada recomendación.

RECOMENDACIÓN N° 1
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Elaborar un plan de acción adecuado y eficaz que se presente oportunamente y que contenga los procedimientos y actividades necesarias para la implementación de las recomendaciones formuladas en este informe y en el Informe de Auditoría N° 033-2014-DAM-CFTM-AM-A, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

Tegucigalpa M.D.C., 30 de octubre de 2015.

NANCY LIZETH ZÚNIGA DONAIRE
Supervisora

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades