



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PRACTICADA A LA MUNICIPALIDAD DE COLOMONCAGUA
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ
INFORME N° 033-2014-DAM-CFTM-AM-A**

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

DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES

**MUNICIPALIDAD DE COLOMONCAGUA,
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

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

INFORME N° 033-2014-DAM-CFTM-AM-A

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES



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

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME	7-8
B. ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	9-10
C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS AL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	11
D. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO	12-21

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME	23-24
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	25-41

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME	43
B. CAUCIONES	44-45
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	45
D. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES	45
E. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	45-59

CAPÍTULO V

FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA	60
---	----

CAPÍTULO VI

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	62-77
--	-------

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES	79-80
---------------------	-------

CAPÍTULO VIII

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	81-86
--------------------------------	-------

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

Tegucigalpa, MDC., 13 de octubre de 2014
Oficio N° 758-2014-DM

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Colomoncagua,
Departamento de Intibucá
Su Oficina

Estimados Señores:

Adjunto encontrarán el Informe N° 033-2014-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 marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2013. 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 responsabilidad administrativa y civil, se tramitarán individualmente y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

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

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

Atentamente,

Abog. Jorge Bográn Rivera
Magistrado Presidente



INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos; 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; en cumplimiento del Plan de Auditorías Municipales del año 2014 y de la Orden de Trabajo N° 033-2014-DAM-CFTM del 19 de marzo de 2014.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

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

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

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

1. Expresar una opinión sobre si el Presupuesto Ejecutado de Ingresos y Gastos de la Municipalidad de Colomoncagua, Departamento de Intibucá se presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre 2013, de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno del presupuesto de la Municipalidad de Colomoncagua, Departamento de Intibucá, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría e identificar deficiencias significativas, incluyendo debilidades importantes de control interno.

3. Realizar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad de Colomocagua, Departamento de Intibucá 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 Colomocagua, Departamento de Intibucá, cubriendo el período del 01 de marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2013, a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Obras Públicas, Transferencias Corrientes y de Capital, Activos Fijos, Presupuesto y Seguimiento de Recomendaciones.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

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

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

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

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

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

Nivel Directivo:	Corporación Municipal.
Nivel Ejecutivo:	Alcalde y Vice Alcalde Municipal
Nivel de Apoyo:	Secretaría, Tesorería y Presupuesto
Nivel Operativo:	Control Tributario, Unidad Municipal Ambiental, Dirección Municipal de Justicia, Oficina de la Mujer, Programa de la Niñez y Juventud, Alcalde Auxiliares y Técnicos Municipales. (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, etc.

Los Ingresos de la Municipalidad de Colomoncagua, Departamento de Intibucá, por el período comprendido del 01 de marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2013 y que fueron examinados ascendieron a **DIECISÉIS MILLONES CIENTO TRECE MIL CIENTO NOVENTA LEMPIRAS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (L16,113,190.92) (Ver Anexo 2.1) (Página N° 90)**. Cabe mencionar que de los Ingresos antes mencionados, la Municipalidad de Colomoncagua, Departamento de Intibucá, durante el período que comprende del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2013, obtuvo Ingresos de Fuentes Externas de la Cooperación Suiza en América Central (COSUDE), por la cantidad de **UN MILLÓN SEISCIENTOS TRECE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y UN LEMPIRAS CON CUARENTA Y CUATRO CENTAVOS (L1,613,931.44) (Ver anexo N° 2.2) (Página N° 91)**, fondos que fueron utilizados para financiar los proyectos, Construcción de Jardín de Niños Álvaro Contreras, Construcción de Modulo Jardín de Niños Ana Miriam Hernández y la Construcción de Proyecto de Electrificación..

Los Gastos examinados de la Municipalidad de Colomoncagua, Departamento de Intibucá, por el período del 01 de marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2013 ascendieron a **OCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON DOS CENTAVOS (L8,534,244.02)**, los cuales incluyen los proyectos ejecutados con los fondos de la Cooperación Suiza en América Central (COSUDE), mismos que se detallan a continuación:

N°	Nombre del Proyecto	Ubicación	Monto Invertido (L)
1	Construcción de Jardín de Niños Álvaro Contreras.	Aldea San Marcos	565,625.00
2	Construcción de Modulo Jardín de Niños Ana Mirian Hernandez.	Aldea El Porvenir	538,306.44
3	Construcción del Proyecto Electrificación.	Caserío Los Trapichez	510,000.00
Monto Total Invertido			1,613,931.44

(Ver Anexo 2.2 en página N° 92)

G. PROYECTOS EVALUADOS:

Los proyectos ejecutados durante el período comprendido del 1 de marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2013, ascienden a **CINCO MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES LEMPIRAS CON CINCUENTA Y SEIS CENTAVOS (L5,165,643.56)** y los evaluados por el personal Técnico de Ingeniería del Tribunal Superior de Cuentas, ascienden a **DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON CUARENTA Y CUATRO CENTAVOS (L2,289,694.44)** lo que representan el 44%. **Ver detalle en Anexo N° 3. (Página N° 93)**

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado se detallan en: **(Anexo 4 en página N° 94)**

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 Colomocagua, Departamento de Intibucá, por el período de 01 marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2013, y que requieren atención, por lo cual se recomienda lo siguiente:

1. Realizar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta a los pagos de los Extranjeros no domiciliados en el Territorio Nacional y a los Servicios Técnicos y Profesionales;
2. Evitar realizar pagos por la prestación de servicios a la Comisión Ciudadana de Transparencia, ya que esto induce a la pérdida de autonomía funcional y operativa por parte de los miembros de la Comisión de Transparencia;
3. Evitar realizar pagos por Décimo Tercer mes de Salario a personal que no esté comprendido dentro del grupo Servicios Personales (100);
4. Realizar los cálculos del Décimo Tercer y Décimo Cuarto mes de Salario, conforme lo establece la Ley;
5. Autorizar solamente los pagos que estén debidamente justificados, con los requisitos de legalidad y que tengan la respectiva documentación de respaldo;
6. Realizar el pago de Dietas a Regidores Municipales conforme a la asistencia de los mismos a las sesiones de la Corporación;
7. Exigirle a cada Funcionario o Empleado que se le asignen viáticos, la liquidación de los mismos;

8. 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;
9. Realizar el cobro del Impuesto Pecuario conforme lo establece la Ley de Municipalidades;
10. Cumplir con los procedimientos de contratación y las actividades de control interno adecuadas, en relación a la adquisición de materiales y suministros;
11. Cumplir con los procedimientos establecidos de contratación en cuanto a montos en costos, calidad y garantías que estipula la Ley;
12. Dar cumplimiento a las recomendaciones formuladas por el Tribunal Superior de Cuentas;
13. Proceder de inmediato a exigir a los Empleados que manejan fondos del estado rendir caución conforme lo establece la Ley, y mantenerla vigente por el tiempo que dure su gestión;
14. Establecer los controles necesarios para recuperar los valores adeudados por los contribuyentes por los diferentes impuestos;
15. Gestionar con algún organismo Cooperante, recursos para un levantamiento catastral en las zonas urbanas y rurales del Municipio;
16. Implementar formatos de Declaración Jurada para el cobro de los diferentes impuestos y a la vez exigir a los contribuyentes la presentación de la misma;
17. 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;
18. Enterar en tiempo y forma a la institución que corresponda las retenciones realizadas en cualquier concepto;
19. Mantener expedientes de las obras ejecutadas y en proceso, completos y actualizados;
20. Realizar los cabildos abiertos según lo establece la Ley de Municipalidades;
21. Realizar a la mayor brevedad las gestiones necesarias para la escrituración de los bienes propiedad de la Municipalidad;
22. Proceder a la mayor brevedad posible a realizar los trámites necesarios para matricular el Vehículo Municipal;
23. Mejorar el sistema de control interno en todas las áreas y registrar oportunamente todas las transacciones.

**MUNICIPALIDAD DE COLOMONCAGUA,
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

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

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Colomoncagua,
Departamento de Intibucá

Señores Miembros

Hemos auditado los rubros selectivos del Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Colomoncagua, Departamento de Intibucá, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013. La preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la Administración Municipal. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado con base en nuestra auditoría, y no limita las acciones que pudieran ejercerse, si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

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

En la Liquidación del Presupuesto de Ingresos para el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, la Municipalidad no registró contablemente ingresos en concepto de Ingresos Corrientes, Dominio Plenos e Intereses Bancarios por valor de **CINCUENTA MIL SETECIENTOS UN LEMPIRAS CON SETENTA Y UN CENTAVOS (L50,701.71)**, según detalle siguiente:

(Valores Expresados en Lempiras)

N°	Cuenta	Monto Registrado según Rendición de Cuentas	Monto según Auditoría	Diferencia
1	Ingresos Corrientes	992,279.47	1,021,500.64	-29,221.17
2	Dominios Plenos	61,500.00	63,500.00	-2,000.00
3	Intereses Bancarios	37,235.08	56,715.62	-19,480.54
Total		1,091,014.55	1,141,716.26	-50,701.71

Además registró contablemente gastos por valor de **SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS (L679,994.99)**, que no correspondía registrar.

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, 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 2013, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Postulados Básicos de Contabilidad Aplicables al Sector Público de Honduras.

Tegucigalpa, MDC., 13 de octubre de 2014

KEILA AMALEC ALVARADO SILVA

Supervisora

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES

Jefe del Departamento de Auditorías
Municipalidades

GUILLERMO AMADO MINEROS

Director de Municipalidades

B. MUNICIPALIDAD DE COLOMONCAGUA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS RECAUDADOS CONSOLIDADO
(Cantidades Expresadas en Lempiras)

Código	Denominación	Años		Total Recaudado
		2012	2013	
	Ingresos Totales	12,160,098.75	18,908,386.79	31,068,485.54
1	Ingresos Corrientes	1,076,138.80	992,279.47	2,068,418.27
11	Ingresos Tributarios	902,460.05	853,962.06	1,756,422.11
110	Impuesto sobre Bienes Inmuebles	4,393.00	4,179.00	8,572.00
111	Impuesto Personal	9,544.38	7,202.20	16,746.58
112	Impuesto a Establecimientos Industriales	0.00	550.00	550.00
113	Impuesto a Establecimientos Comerciales	47,823.14	33,770.78	81,593.92
114	Impuesto a Establecimientos de Servicios	212,243.21	152,209.47	364,452.68
115	Impuesto Pecuario	22,144.30	21,217.50	43,361.80
116	Impuesto Sobre Extracción de Recursos	36,842.00	25,185.00	62,027.00
117	Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones.	0.00	286,089.87	286,089.87
117/118	Tasas por Servicios Municipales	8,229.90	5,960.00	14,189.90
118/119	Derechos Municipales	563,462.12	317,598.24	881,060.36
119	Descuentos (2012)	-2,222.00	0.00	-2,222.00
	Ingresos No Tributarios	173,678.75	138,317.41	311,996.16
120	Multas	13,691.43	3,557.90	17,249.33
121	Recargos	632.14	532.17	1,164.31
122	Recuperación por cobro de Impuestos y Derechos en Mora	18,200.38	17,242.17	35,442.55
125	Renta de Propiedades	136,539.60	112,952.80	249,492.40
126	Intereses (Art. 109 reformado de la Ley de Municipalidades)	4,615.20	4,032.37	8,647.57
2	Ingresos de Capital	11,083,959.95	17,916,107.32	29,000,067.27
22	Ventas de Activos	52,900.00	61,500.00	114,400.00
2204	Dominio Pleno	52,900.00	61,500.00	114,400.00
25	Transferencias	6,747,374.00	15,965,085.95	22,712,459.95
25001	Transferencias del Gobierno Central	6,747,374.00	15,965,085.95	22,712,459.95
27	Herencias, Legados y Donaciones	460,205.64	1,613,931.44	2,074,137.08
27099	Otras Donaciones (Fondos APIM, COSUDE)	460,205.64	1,613,931.44	2,074,137.08
28	Otros Ingresos de Capital	55,863.30	125,549.09	181,412.39
280	Ingresos Eventuales de Capital	55,863.30	125,549.09	181,412.39
2801	Intereses Moratorios por Cuentas por cobrar documentadas	0.00	19,452.77	19,452.77
28002	Intereses Bancarios	50,314.71	37,235.08	87,549.79
28006	Sobrante de Caja	3.65	0.00	3.65
28099	Otros Ingresos	5,544.94	68,861.24	74,406.18
29	Recursos de Balance	3,767,617.01	150,040.84	3,917,657.85
290	Disponibilidad Financiera	3,767,617.01	150,040.84	3,917,657.85
29001	Saldo Efectivo Año Anterior	3,767,617.01	150,040.84	3,917,657.85

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

MUNICIPALIDAD DE COLOMONCAGUA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS EJECUTADOS CONSOLIDADO
(Cantidades Expresadas en Lempiras)

Grupo	Denominación	Años		Total Ejecutado
		2012	2013	
	Gran Total	12,010,057.91	18,521,073.27	30,531,131.18
	Gastos Corrientes	2,246,981.22	3,237,279.43	5,484,260.65
100	Servicios Personales	1,178,748.55	1,422,498.50	2,601,247.05
200	Servicios no Personales	250,820.94	534,053.73	784,874.67
300	Materiales y Suministros	499,229.73	690,486.20	1,189,715.93
500	Trasferencias Corrientes	318,182.00	590,241.00	908,423.00
	Egresos de capital y Deuda Publica	9,763,076.69	15,283,793.84	25,046,870.53
400	Bienes Capitalizables	7,840,712.27	12,351,521.66	20,192,233.93
500	Transferencias de Capital	1,922,364.42	2,932,272.18	4,854,636.60

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

MUNICIPALIDAD DE COLOMONCAGUA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS AL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Nota 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES.

La información del Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de 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 Municipalidad se resumen a continuación:

A. Sistema Contable

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

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

B. Sistema de Ejecución Presupuestaria

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

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

Nota 2 Unidad Monetaria

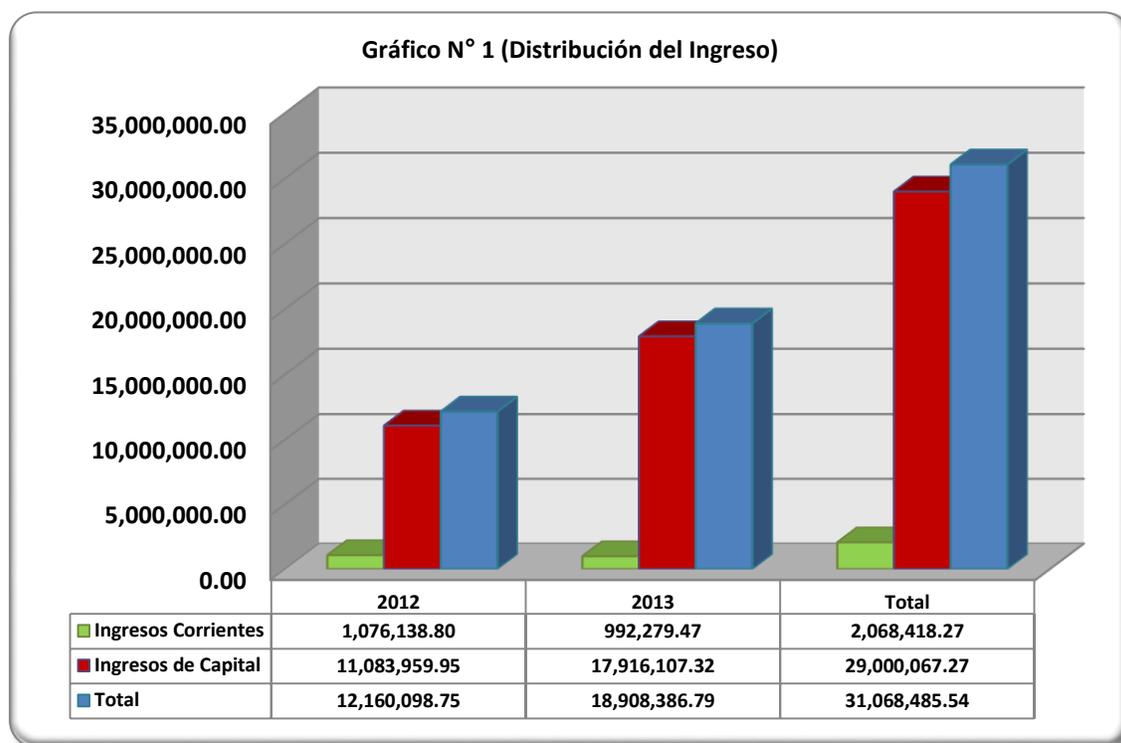
La unidad monetaria utilizada para las cuentas de ingresos y egresos y la cuenta de patrimonio es el Lempira, moneda de curso legal en la República de Honduras.

**MUNICIPALIDAD DE COLOMONCAGUA,
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

**D. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PERÍODO COMPRENDIDO
ENTRE EL AÑO 2012 AL AÑO 2013**
(Valores expresados en lempiras)

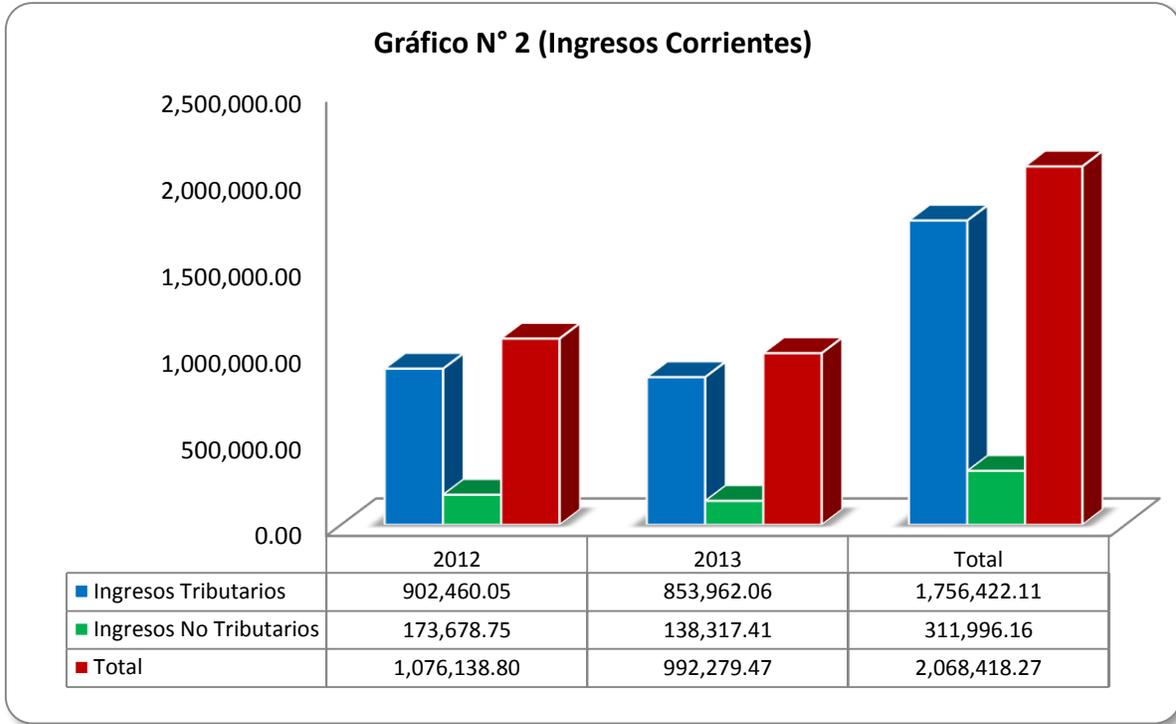
1. ANÁLISIS DE INGRESOS:

La Municipalidad de Colomoncagua, Departamento de Intibucá, recaudó ingresos totales por el período comprendido del 01 de enero del año 2012 al 31 de diciembre del año 2013, como sigue: los ingresos corrientes sumaron la cantidad de L2,068,418.27, los que en el año 2013 disminuyeron en comparación con el año 2012 en un 8%, equivalente a L83,859.33 e Ingresos de Capital la suma de L29,000,067.27, los que en el año 2013 aumentaron en comparación con el año 2012 en un 62%, equivalente a L6,832,147.37. El total de ingresos recaudados en el período mencionado suman la cantidad de L31,068,485.54. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, Pág. 9).**

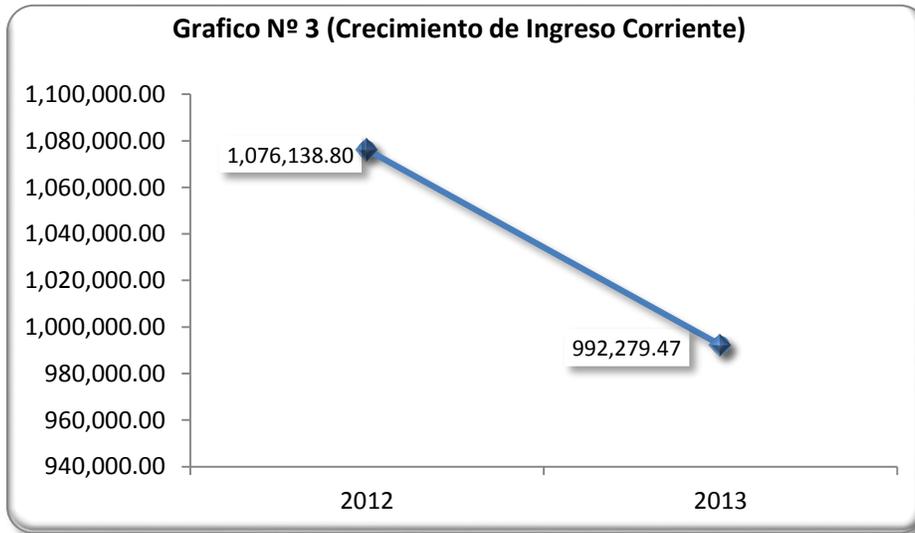


En relación al Presupuesto ejecutado analizamos los valores más significativos de la siguiente manera:

1.1 Los Ingresos Corrientes, durante los 2 años reflejan un total L2,068,418.27, distribuidos en Ingresos Tributarios la suma de L1,756,422.11 que representan un 85%, de los Ingresos Corrientes, e Ingresos no Tributarios por la suma de L311,996.16 que representan únicamente el 15%. **(Ver gráfico N° 2).**



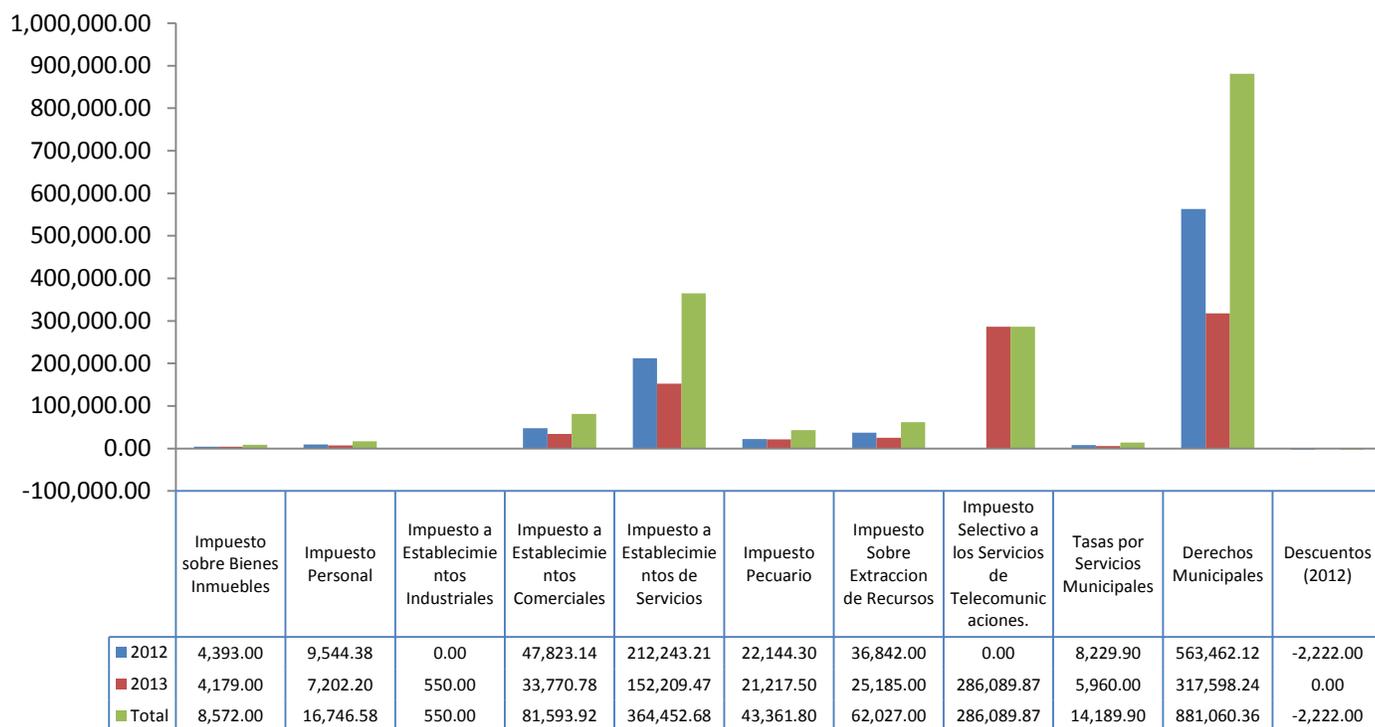
1.1 Los ingresos corrientes en el año 2013 disminuyeron en comparación con el año 2012 en un 8%, equivalente a la cantidad de L83,859.33. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, Página N° 9).**



1.2.- Los Ingresos Tributarios más significativos en orden de su recaudación en el período son: Derechos Municipales asciende a la cantidad de L881,060.36, Impuesto a Establecimiento de Servicios, la cantidad de L364,452.68, Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones, la cantidad de L286,089.87, Impuesto a Establecimientos Comerciales, ascienden a L81,593.92, Impuesto Sobre Extracción y Explotación de Recursos, la cantidad de L62,027.00, Impuesto Pecuario, la cantidad de

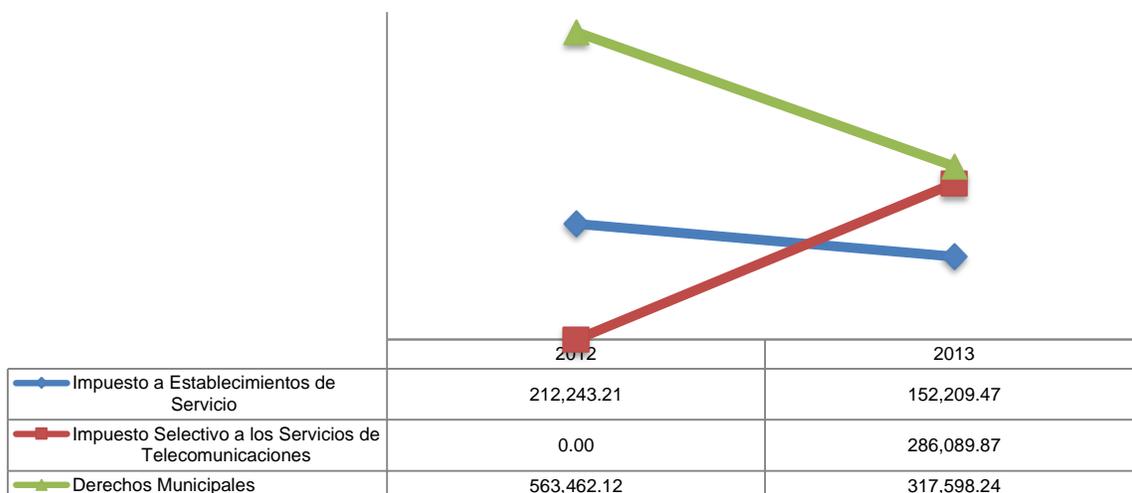
L43,361.80, Impuesto Personal, la cantidad de L16,746.58, Tasas por Servicios Municipales asciende a la cantidad de L14,189.90, Impuesto sobre Bienes Inmuebles la cantidad de L8,572.00 e Impuesto a Establecimientos Industriales asciende a L550.00. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, Página N° 9).**

Gráfico N° 4 (Distribucion de los Ingresos Tributarios)



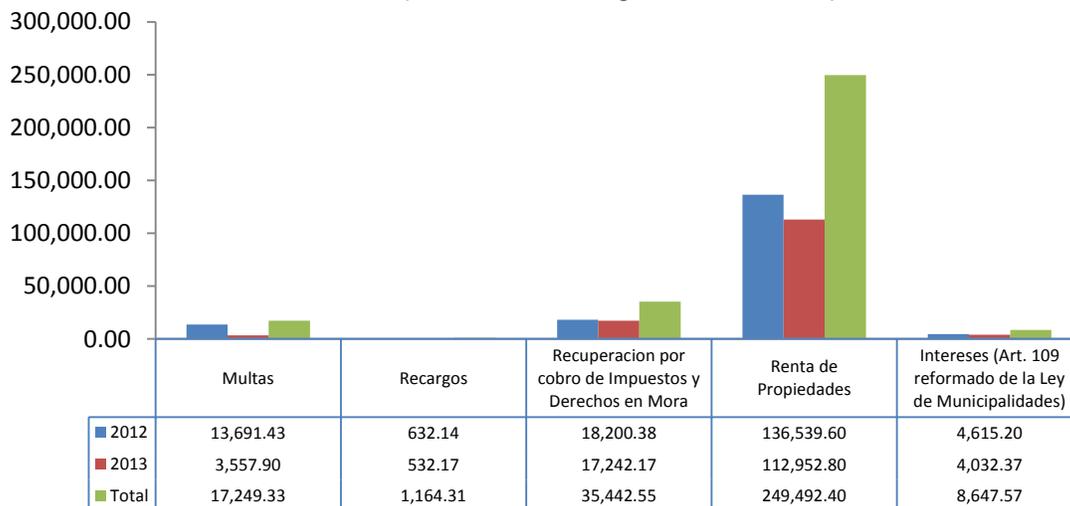
Se observa que durante los últimos años de los tres (3) rubros de los ingresos corrientes tributarios más relevantes, el rubro de Derechos Municipales presenta una disminución de un 44%, equivalente a la cantidad de L245,863.88; Impuesto a Establecimientos de Servicios sufrió una disminución de un 28% equivalente a L60,033.74; y el Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones presentó un aumento de un 100%, equivalente a la cantidad de L286,089.87. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, Página N° 9).**

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



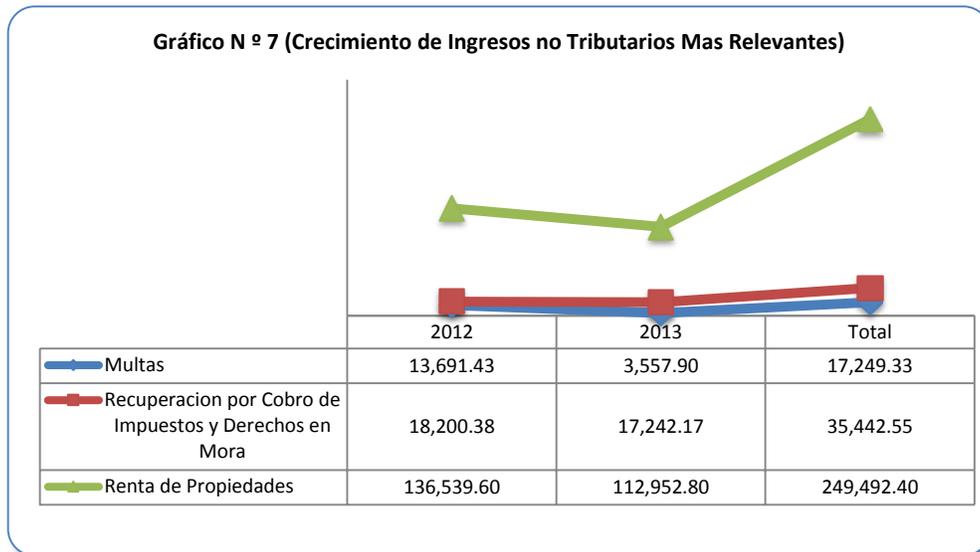
1.3.- Los Ingresos no Tributarios se componen por los siguientes renglones: Multas, Recargos, Recuperación por Impuestos y Derechos en Mora, Renta de Propiedades e Intereses. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, Página N° 9).

Gráfico N° 6 (Distribucion de los Ingresos No Tributarios)

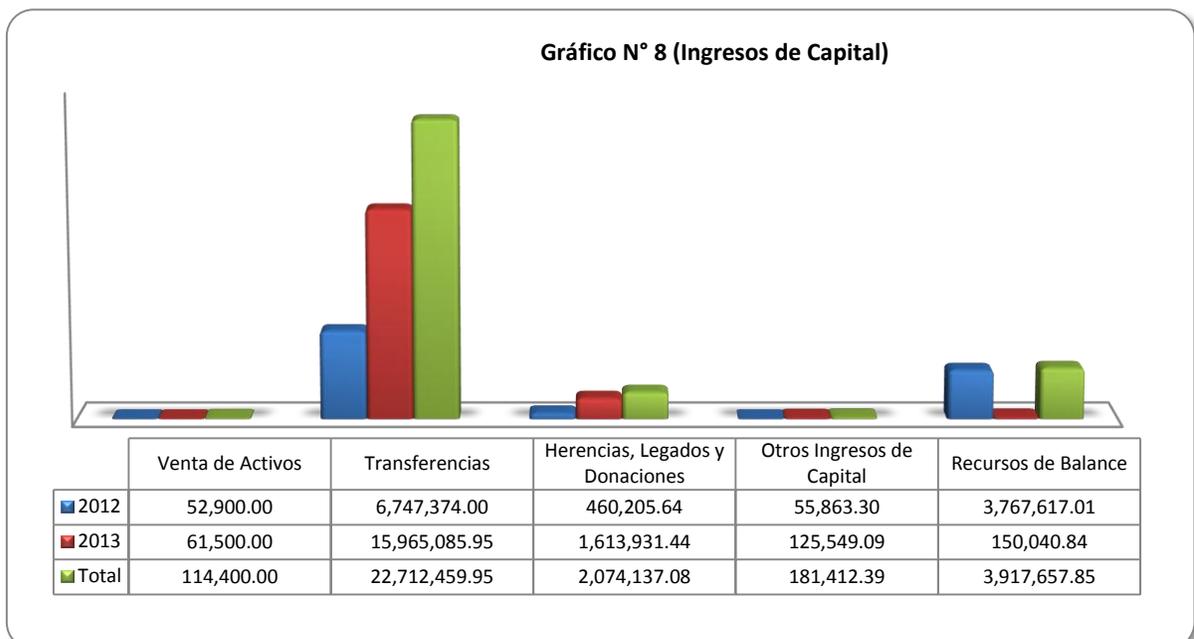


Los Ingresos no Tributarios más relevantes fueron: la Renta de Propiedades los que disminuyeron del año 2012 al 2013 en un 17%, equivalente a la cantidad de L23,586.80; La Recuperación por Cobro de Impuestos y Derechos en Moras, disminuyeron del año 2012 al 2013 en un 5%, equivalente a L958.21; las Multas disminuyeron en un 74%, equivalente a L10,133.53, en relación al año 2012, los Intereses en el año 2013 disminuyeron en un 13%, equivalente a L582.83, en relación al año 2012; mientras que

los Recargos disminuyeron del año 2012 al 2013 en un 16%, equivalente a L99.97. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados,).

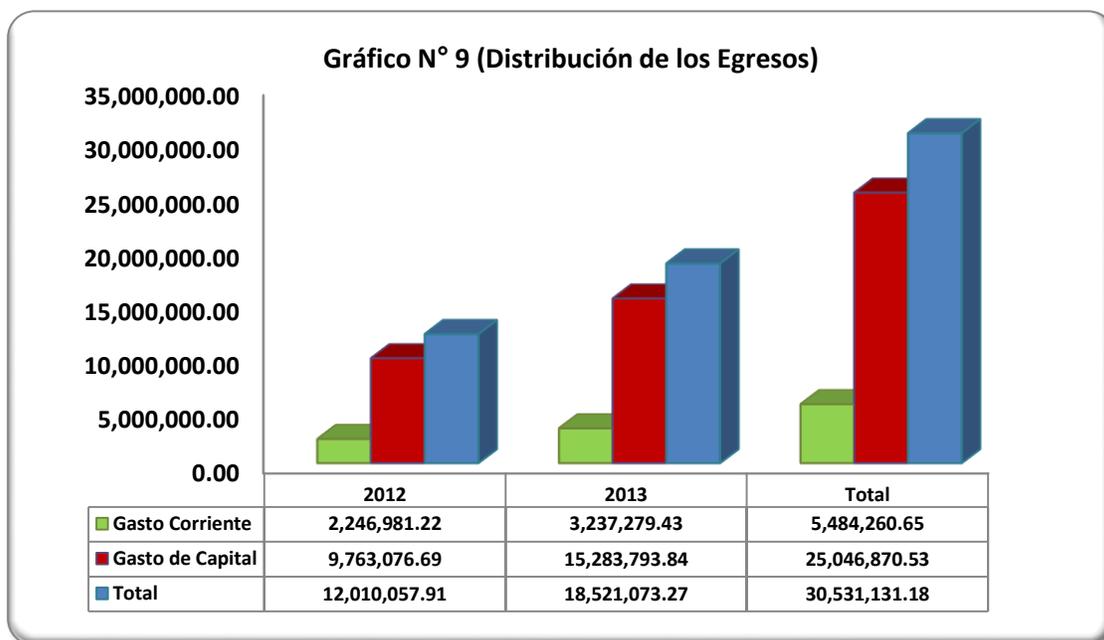


2. Los Ingresos de Capital: los valores más significativos se concentraron en el rubro de Transferencias recibidas de la Administración Central, la Municipalidad obtuvo entre los años 2012 al 2013, Transferencias por la cantidad de L22,712,459.95, además se recibió de Herencias, Legados y Donaciones la cantidad de L2,074,137.08; de Otros Ingresos de Capital la cantidad de L181,412.39; la Venta de Activos la cantidad de L114,400.00 y el Recurso de Balance la cantidad de L3,917,657.85. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, Página N° 9).

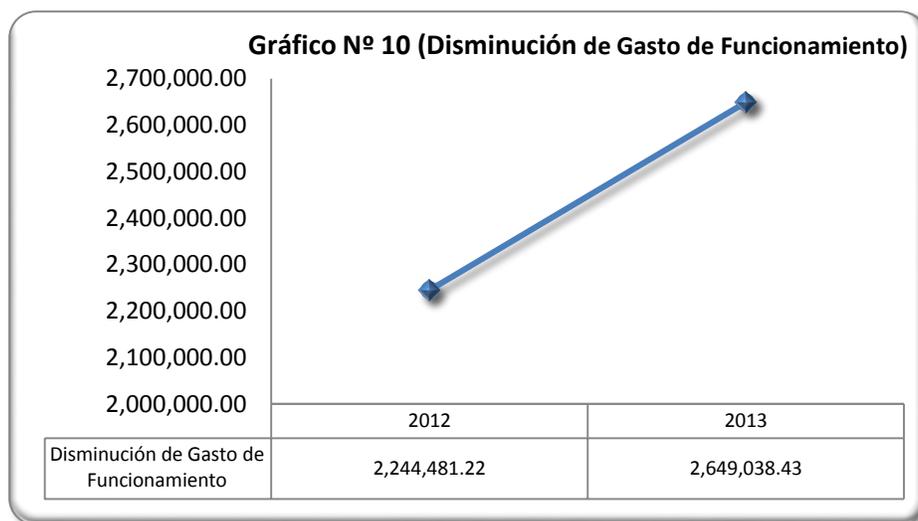


2.1 ANÁLISIS DE EGRESOS:

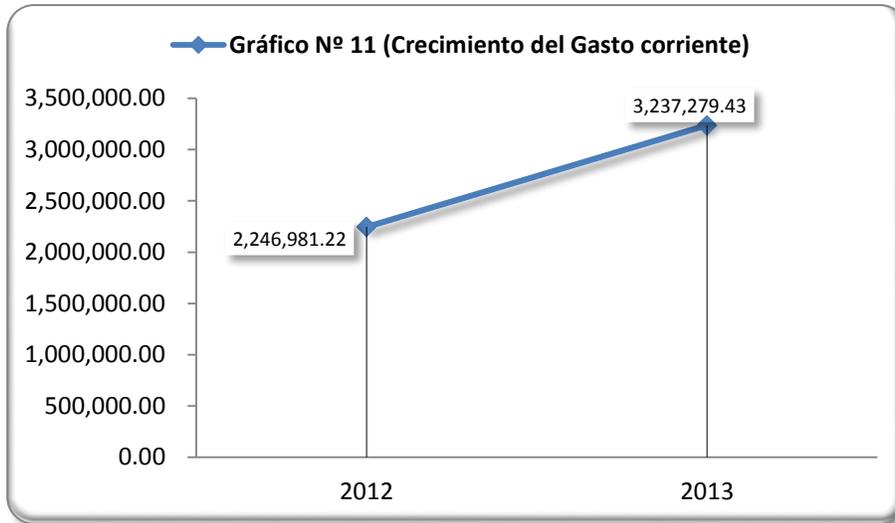
La Municipalidad de Colomoncagua, Departamento de Intibucá, ejecutó gastos totales del período comprendido entre el 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013, la suma de L30,531,131.18, los cuales se distribuyen en L4,893,519.65 para gastos de funcionamiento propios de la Municipalidad, el gasto corriente que incluye íntegramente los gastos de funcionamiento sumo la cantidad de L5,484,260.65 y los gastos en inversión fueron por la cantidad de L25,046,870.53. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Consolidados, página N° 10, y gráfico N° 9).**



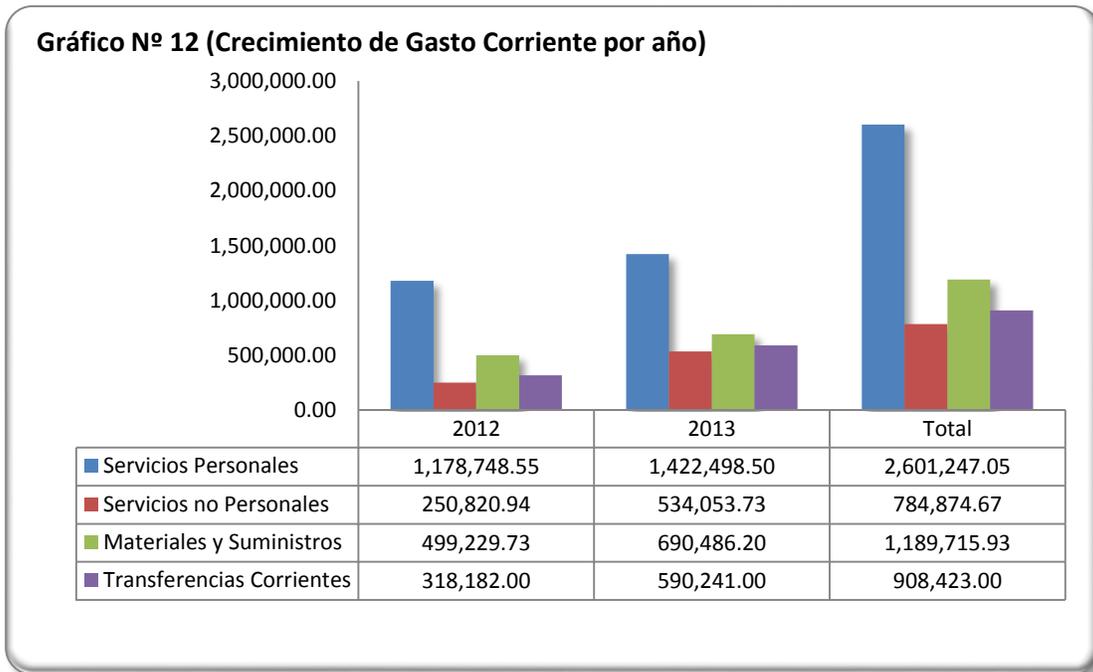
2.1 Los Gastos de Funcionamiento de la Municipalidad aumentaron en el año 2013 en relación al año 2012 en un 18%, equivalente a L404,557.21. **(Ver gráfico N° 10).**



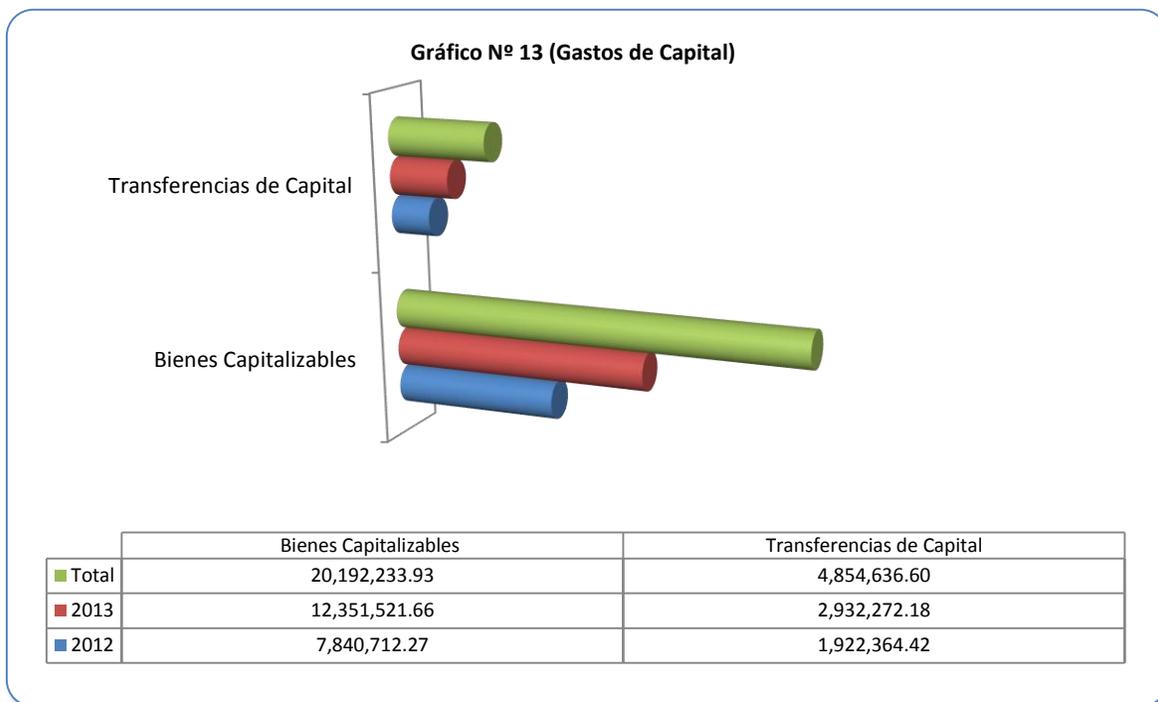
2.2 Los Gastos Corrientes en el año 2013 aumentaron en relación al año 2012 en un 44%, equivalente a L990,298.21. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Consolidados, Página N° 10).**



De los Gastos Corrientes el rubro más significativo es Servicios Personales con un aumento de un 21% equivalente a L243,749.95; Servicios no Personales registró un aumento de un 113%, equivalente a L283,232.79; Materiales y Suministros aumentó en un 38%, equivalente a L191,256.47 y las Transferencias Corrientes que aumentaron en un 86%, equivalente a L272,059.00. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Consolidados, página N° 10 y gráfico 12).**



3.2 Los Gastos de Capital en el período suman la cantidad L25,046,870.53, de los cuales se distribuyeron el valor de L20,192,233.93 para Bienes Capitalizables y el valor de L4,854,636.60, para cubrir gastos por Transferencias de Capital. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Consolidados, Página N° 10).**



3. CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS DE INGRESOS Y EGRESOS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2012-2013

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

Ingresos: La Municipalidad de Colomocagua, Departamento de Intibucá, recaudó en ingresos totales por el período del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013, la suma de L31,249,897.93, los cuales se distribuyen de la siguiente manera: Ingresos Corrientes la suma de L12,068,418.27, e Ingresos de Capital, la suma de L29,181,479.66. Los ingresos corrientes de la Municipalidad en el año 2013 disminuyeron en comparación con el año 2012 en un 8%, equivalente a la cantidad de L83,859.33 **(Ver gráfico N° 3 Página N° 13)**. Siendo los rubros más significativos en orden de recaudación de los ingresos tributarios: Derechos Municipales, Impuesto a Establecimientos de Servicios, Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones, Impuesto a Establecimientos Comerciales, Impuesto Sobre Extracción y Explotación de Recursos, Impuesto Pecuario, Impuesto Personal, Tasas por Servicios Municipales, Impuesto sobre Bienes Inmuebles e Impuesto sobre Establecimientos Industriales. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos, Página N° 9).**

Gastos Totales: La Municipalidad de Colomocagua, Departamento de Intibucá, ejecutó gastos totales entre el 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013 por la suma de L30,531,131.18, los cuales se distribuyen en L4,893,519.65, para gastos de funcionamiento propios de la Municipalidad, según sus programas, el gasto corriente que incluye íntegramente los gastos de funcionamiento sumó la cantidad de L5,484,260.65. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos, Página N° 10).** Los Gastos Corrientes; Durante el año 2012 al 2013 aumentaron en un 44%, equivalente a la cantidad de L990,298.21. **(Ver gráfico N° 11, Página N° 18).**

Gastos en Inversiones de Capital y Otros: Los gastos de capital sumaron la cantidad de L25,046,870.53, que para el año 2013 aumentaron en un 57% en relación al 2012, asimismo cumplió con las disposiciones expresadas en los Artículos 91 y 98 de la Ley de Municipalidades, ya que para el año 2013 no se excedió en el límite permitido para gasto de funcionamiento. Sin embargo en el rubro de ingresos la Municipalidad deberá cumplir a cabalidad los objetivos establecidos en el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades, debiendo implementar medios más efectivos para el registro y control de la información de los ingresos, ejemplo deberá mantener un detalle exhaustivo de los contribuyentes morosos, y deberá mejorar sus políticas de recuperación de mora, que eviten la prescripción de tributos y que aumenten la recaudación tributaria.

PRINCIPALES INDICADORES FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD

Equilibrio Financiero (EF)

$$EF = \frac{(\text{Ingresos Totales})}{\text{Gastos Totales}} = \frac{(31,068,485.54)}{30,531,131.18} = 1.02$$

La Municipalidad tiene equilibrio financiero o registra un superávit, debido al sustento de las transferencias recibidas de la Administración Central, cubriendo sus gastos totales en el período en un 102%.

Autonomía Financiera (AF)

$$AF = \frac{(\text{Ingresos Propios})}{\text{Ingresos Totales}} = \frac{(2,182,818.27)}{30,531,131.18} = 0.07$$

Los ingresos propios se determinan así: Ingresos corrientes + Venta de Activos. Lo anterior indica que de los fondos manejados por la Municipalidad, corresponden a ingresos propios el 7% y el 93% son fuentes externas, indicando que la Municipalidad no es auto sostenible por sí misma.

Eficiencia Operativa (EO)

$$EO = \frac{(\text{Ingreso Corriente})}{\text{Gasto de Funcionamiento}} = \frac{(2,068,418.27)}{4,893,519.65} = 0.42$$

Los Ingresos Corrientes financiaron el 42% de los gastos de funcionamiento, esto indica que la Municipalidad no es autosuficiente en el manejo de sus gastos operativos, conforme a sus ingresos propios y no puede cubrir su gasto de funcionamiento con sus propios recursos, según el artículo 177 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

Solvencia Financiera (SF)

$$SF = \frac{\text{Ingreso Corriente}}{\text{Gasto Corriente}} = \frac{(2,068,418.27)}{5,484,260.65} = 0.38$$

Los Ingresos Corrientes financiaron el 38% de los gastos corrientes, lo anterior indica que el gasto corriente de la Municipalidad, no puede ser financiado sin hacer uso de otros recursos tales como las Transferencias y Otros Ingresos de Capital, lo que implica que la Municipalidad no tiene capacidad de inversión o remanentes a través de sus propios recursos.

Financiamiento del gasto (FGT)

$$FGT = \frac{\text{Ingreso Corriente}}{\text{Gastos Totales}} = \frac{2,068,418.27}{30,531,131.18} = 0.07$$

Lo anterior indica que la Municipalidad solo tiene capacidad para pagar el 7% 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):

(Cantidades Expresadas en Lempiras)

Año	Ingresos		Gastos de Funcionamiento que se debieron ejecutar según Ley	Gastos de Funcionamiento según Alcaldía	Ahorro en Gastos de Funcionamiento	Porcentaje ahorrado en gastos de funcionamiento
	Transferencias	Ingresos Corrientes				
2013	15,965,085.95	992,279.47	3,039,744.55	2,649,038.43	390,706.12	13%

Nota: Los valores reflejados en el presente cuadro fueron tomados de las Liquidaciones Presupuestarias de la Municipalidad de Colomoncagua, Departamento de Intibucá. Para el cálculo de los gastos de funcionamiento del año 2013 se basa en el Artículo 98 reformado según decreto 143-2009.



MUNICIPALIDAD DE COLOMONCAGUA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

CAPITULO 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, Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Obras Públicas, Transferencias Corrientes y de Capital, Activos Fijos, Presupuesto y Seguimiento de Recomendaciones, por el período comprendido entre el 1 de marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2013.

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

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

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

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

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

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

1. Saldo de una cuenta bancaria no registrada en la Rendición de Cuentas;
2. El área de Tesorería no es de acceso restringido;
3. No se realizan conciliaciones bancarias a las cuentas de ahorro y se han sobregirado las cuentas de cheques según libros;
4. No se maneja un registro de las tarjetas de solvencia municipal;

5. Los intereses bancarios no son registrados en forma oportuna en los Informes Rentísticos;
6. El Departamento de Control Tributario no mantiene expedientes de los permisos de operación otorgados, ni por los contribuyentes sujetos al pago de los diferentes impuesto;
7. No se cuenta con expedientes de los dominios plenos otorgados;
8. Se elaboran varias órdenes de pago para registrar el pago de sueldos y salarios de los empleados municipales;
9. El sistema utilizado por la Municipalidad para controlar la asistencia del personal no es confiable;
10. El personal municipal no porta carnet que los identifique como Empleados Municipales;
11. Las órdenes de pago no cuentan con numeración pre-impresa;
12. Los expedientes de los Funcionarios y Empleados Municipales no están completos;
13. No existen controles adecuados para el gastos de combustible;
14. Los desembolsos en concepto de compra de materiales y ayudas sociales no son documentados adecuadamente;
15. Se emiten cheques y retiros a nombre de Funcionarios y Empleados Municipales para efectuar pagos en efectivo;
16. La Municipalidad no utiliza eficientemente el Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT);
17. Deficiencias en el manejo de activos.

Tegucigalpa, MDC., 13 de octubre de 2014

KEILA AMALEC ALVARADO SILVA
Supervisora

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe del Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. SALDO DE UNA CUENTA BANCARIA NO REGISTRADA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Al revisar el rubro de Caja y Bancos, se verificó que en la cuenta de Tesorería Forma 05 de la Rendición de Cuentas se comprobó, que la cuenta de Aportaciones que posee la Municipalidad, con la Cooperativa de Ahorro y Crédito Fronteriza Intibucana LTDA, su saldo no fue incluido al momento de elaborar la Rendición de Cuentas afectando la información financiera del año fiscal en la cuenta de Caja y Bancos al 31 de diciembre de 2013. Detalle a continuación:

Rendición de Cuentas Año	Institución Bancaria	Número de cuenta	Saldo al 31 de diciembre de 2013 (L)
2013	Cooperativa de Ahorro y Crédito Fronteriza Intibucana LTDA.	01-03342	531.07

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la Norma General de Control Interno TSC-PRICI-04: Rendición de Cuentas, y la TSC-NOGECI V-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular en nota de fecha 12 de mayo de 2014, la Tesorera Municipal, señora Belquiz Yamileth Mendoza, en el numeral 1) manifiesta: “El saldo de la cuenta N° 01-3342 no se registró por descuido, ya que esta cuenta no es utilizada diariamente como las demás cuentas, esta cuenta no tiene mucho movimiento solo es utilizada para activación de las demás cuentas”.

Como consecuencia de lo anterior la Disponibilidad Financiera presentada en la Rendición de Cuentas al cierre del año fiscal no refleja valores reales, lo que podría ocasionar que las operaciones de la Municipalidad pierdan la transparencia.

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL JEFE DE PRESUPUESTO**

Incluir toda la información financiera de la Municipalidad al momento de elaborar la Rendición de Cuentas, a fin de que la información presentada pueda ser confiable para la toma de decisiones, la cual debe ser oportuna (facilitada en el tiempo adecuado), estar actualizada, y mostrar un alto grado de transparencia de las operaciones realizadas en el término del año fiscal.

2. EL ÁREA DE TESORERÍA NO ES DE ACCESO RESTRINGIDO

Al evaluar el Control Interno al área de Tesorería, se comprobó que el Departamento de Tesorería no reúne las condiciones adecuadas para la salvaguarda del efectivo que ahí se maneja y la documentación soporte de las transacciones realizadas, ya que el acceso al área no es restringido.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-PRICI-06 Prevención, TSC-NOGECI V-12 Acceso a los Activos y Registros y la TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control y TSC-NOGECI V-21 Dispositivos de Control y Seguridad.

Sobre el particular en nota de fecha 29 de abril de 2014, el Alcalde Municipal, señor Natanael Martínez Hernández, en el numeral 1) manifiesta: "Actualmente no se reúnen las condiciones adecuadas, pero se está trabajando en la construcción de la segunda etapa del Edificio Municipal donde se instalará la oficina de Tesorería que reúna las condiciones adecuadas, pero por los momentos se ha comprado una caja de seguridad para recaudar el poco efectivo que se maneja en la Municipalidad."

Lo antes descrito puede ocasionar pérdidas de documentación y/o efectivo al no tener las medidas de seguridad adecuadas para la guarda-custodia de las diferentes transacciones que se realizan en dicha área.

RECOMENDACIÓN N° 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

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.

3. NO SE REALIZAN CONCILIACIONES BANCARIAS A LAS CUENTAS DE AHORRO Y SE HAN SOBREGIRADO LAS CUENTAS DE CHEQUES SEGÚN LIBROS

Al revisar el 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:

N°	N° de Cuenta	Institución Bancaria	Tipo de Cuenta	Observaciones
1	21-305-001806-4	Banco de Occidente	Ahorro	Cuenta no Conciliada
2	01-2885	COACFIL		Cuenta no Conciliada
3	01-3342	COACFIL		Cuenta no Conciliada
4	01-3947	COACFIL		Cuenta no Conciliada
5	01-3342-909	COACFIL		Cuenta no Conciliada
6	13200130998	Banco Atlántida		Cuenta no Conciliada

Asimismo al revisar las Conciliaciones Bancarias de las cuentas de cheques que posee la Municipalidad se verificó que existen sobregiros en los saldos en libros en algunas de las cuentas bancarias. Ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Banco	N° de Cuenta	Mes	Saldo según Banco	Depósitos en Transito	Notas de crédito	Disponibilidad	Notas de Debito	Cheques en Transito	Saldo según Libros
Banco Atlántida	13100006702	Marzo	136,648.22	0.00	0.00	136,648.22	0.00	168,018.18	-31,369.96
Banco Atlántida	13100006702	Junio	91,634.93	0.00	0.00	91,634.93	0.00	151,099.55	-59,464.62
Banco Atlántida	13100006702	Julio	26,566.88	0.00	0.00	26,566.88	0.00	92,260.00	-65,693.12
Banco Atlántida	13100009623	Diciembre	854,451.59	0.00	0.00	854,451.59	0.00	865,989.00	-11,537.41

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en nota de fecha 3 de mayo de 2014, la Tesorera Municipal, señora Belquiz Yamileth Mendoza, en el numeral 1) manifiesta: “No se realizaron las conciliaciones de las cuentas de Ahorro porque al principio cuando se iniciaron a hacer las conciliaciones de las cuentas de cheques al igual se solicitó Estados de Cuenta mensuales de las cuentas de ahorro y la respuesta que nos dieron en los bancos fue que no podían darnos estados de cuenta de las cuentas de ahorro porque los saldos estaban en las libretas de ahorro, por eso no se realizaron las conciliaciones”.

Por lo anterior expuesto la Municipalidad no cuenta con la información oportuna de los saldos reales de cada una de las cuentas manejadas.

RECOMENDACIÓN N° 3
AL TESORERO 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, 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.

4. NO SE MANEJA UN REGISTRO DE LAS TARJETAS DE SOLVENCIAS EMITIDAS

Al evaluar el control interno al área de Ingresos, se verificó que el Departamento de Control Tributario no lleva controles sobre la emisión de las solvencias que se extienden a los contribuyentes, en vista de que al momento de que se elabora la solvencia solo es entregada al contribuyente pero no deja un registro como ser:

-  Nombre del contribuyente
-  Fecha en que se extendió
-  Número 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 nota de fecha 29 de abril de 2014, la Jefe de Administración Tributaria, señora Mirian Aracely Gómez, en el numeral 2), manifiesta: “En cuanto a la inconsistencia encontrada aclaro que ya se está tomando en cuenta ya llevamos un registro de contribuyentes en un libro único donde especifica el nombre del contribuyente el lugar de residencia, fecha de emisión de la solvencia y número.”

Como consecuencia de lo anterior, la Municipalidad no maneja un control de las solvencias de pago emitidas, lo que puede ocasionar que las mismas puedan ser manipuladas y que sean entregadas a los contribuyentes sin que estos hayan efectuado el pago correspondiente.

RECOMENDACIÓN N° 4
AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO

Implementar formatos de controles oportunos sobre la obtención de este tipo de ingreso, mismos que deberán contener la siguiente información:

- Nombre del contribuyente
- Fecha en que se extendió
- Número de solvencia

5. LOS INTERESES BANCARIOS NO SON REGISTRADOS EN FORMA OPORTUNA EN LOS INFORMES RENTÍSTICOS

Al revisar los ingresos, específicamente a las cuentas de ahorro que maneja la Municipalidad, se evidenció que los ingresos por intereses bancarios no son registrados oportunamente en los informes rentísticos, Ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Meses	Año 2013		
	Intereses según libretas	Intereses según Rentísticos	Diferencia no Registrada
Marzo	1,453.57	1,453.14	0.43
Abril	6,753.33	9,463.36	-2,710.03
Mayo	9,463.10	3,370.15	6,092.95
Junio	3,370.14	19,597.27	-16,227.13
Julio	10,650.22	10,654.32	-4.10
Agosto	5,554.83	5,554.83	0.00
Septiembre	3,243.62	3,243.62	0.00
Octubre	2,213.92	2,214.62	-0.70
Noviembre	2,997.15	2,998.15	-1.00
Diciembre	4,712.74	4,678.90	33.84
Total	50,412.62	63,228.36	-12,815.74

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno, TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario.

Sobre el particular en nota de fecha 3 de mayo de 2014, la Tesorera Municipal, señora Belquiz Yamileth Mendoza, manifiesta: “Los intereses bancarios si son registrados en los informes rentísticos la Jefe de Presupuesto Municipal al momento de realizar los informes rentísticos siempre pide las libretas actualizadas de Ahorro para ingresar los intereses bancarios al informe, los cuales aparecen registrados en la cuenta 02.28.280.1 Ingresos Eventuales de Capital”.

Como consecuencia de lo anterior ocasiona que la información presentada en los informes financieros de la Municipalidad no sea confiable.

RECOMENDACIÓN N° 5
AL TESORERO MUNICIPAL

Proceder a actualizar las libretas de ahorro dentro de los primeros días de cada mes, para que cuando se elaboren los informes rentísticos, estos deben incluir toda la información relevante generada por las operaciones financieras de la Municipalidad a fin de asegurar la veracidad de la información.

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

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

Contribuyente	Impuesto Pagado (L)	Fecha	Tipo de Impuesto	Observación
Cable Grapofadec	820.00	07/03/2013	Volumen de Venta	No hay expedientes por contribuyentes, lo que dificulta darle seguimientos al cálculo y cobro de los diferentes impuestos
Golosinas Rosy	364.18	18/03/2013	Volumen de Ventas	
Samuel Argueta Trejo	468.00	18/05/2013	Bienes Inmuebles Urbano	
Francisco Javier Mojaras	100.00	14/03/2013	Permiso de Operación	Sin Expediente.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en respuesta al oficio N° 061-TSC/2014, la Jefe de Administración Tributaria, señora Mirian Aracely Gómez, en el numeral 2) manifiesta: “Le aclaro que no

se llevan expedientes ni fichas de los contribuyentes que pagan el Impuesto de Bienes inmuebles, ni tampoco de Industria y comercio ya que solo se lleva un registro en cuadernos únicos”.

Como consecuencia de lo anterior se dificulta la labor de revisión del auditor al no contar con un expediente que reúna la información completa del contribuyente.

RECOMENDACIÓN N° 6
AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO

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

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

7. NO SE CUENTA CON EXPEDIENTES DE LOS DOMINIOS PLENOS OTORGADOS

Al revisar el área de Ingresos se comprobó, que la Secretaria Municipal no maneja expedientes de los dominios plenos otorgados que permitan su fácil revisión, además no se lleva ningún control como ser; un libro auxiliar en el cual deberá anotarse la información detallada del contribuyente y constancia de entrega. Ejemplo:

N°	Nombre de Contribuyente	Descripción	Fecha	N° de Recibo	Valor del Recibo (L)	Observaciones
1	Carlos Cruz Pérez	Un Dominio Pleno	07/03/2013	11923	2,000.00	Sin Expediente
2	Dinora Llanet Amaya	Un Dominio Pleno	27/05/2013	12305	2,000.00	Sin Expediente
3	Juan Márquez Martínez	Un Dominio Pleno	16/05/2013	12270	2,000.00	Sin Expediente

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en las Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI-V-08-Documentación de Procesos y Transacciones y TSC-NOGECI VI-2- Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular se envió oficio de justificación N° 063-2014-MCI, de fecha 5 de mayo de 2014, a la Secretaria Municipal, señora Merli Olinda Del Cid y a la fecha no se obtuvo respuesta.

Como consecuencia de lo anterior se dificulta la labor de revisión del auditor al no contar con un expediente que reúna la información completa del contribuyente.

RECOMENDACIÓN N° 7
AL SECRETARIO MUNICIPAL

Proceder de inmediato a elaborar un expediente individual por cada dominio pleno otorgado, teniendo el cuidado de incorporar 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, tanto a usuarios internos como externos de la información. Además debe llevarse un libro de control de dominios plenos otorgados, en el cual debe anotarse la información detallada del contribuyente y constancia de entrega, para lo cual el beneficiario deberá firmar la recepción de la certificación del dominio pleno.

8. SE ELABORAN VARIAS ORDENES DE PAGO PARA REGISTRAR EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

Mediante la revisión efectuada al área de Gastos, específicamente al pago de sueldos y salarios se verificó, que la Administración de la Municipalidad emite una planilla de pago para efectuar el pago de salarios a los Empleados Municipales, misma que es firmada por ellos, no obstante la Tesorera Municipal elabora una orden de pago para cada empleado municipal, lo que ocasiona que el volumen de operaciones y el gastos de papelería se incrementen. Ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Fecha de la orden de pago	N° de orden de pago	Beneficiario	Cargo	Valor de la orden de pago	Observaciones
22/03/2013	S/N	Belquiz Yamileth Mendoza Varela	Tesorera Municipal	7,000.00	Se emitió planilla de pago correspondiente al mes de marzo, misma que fue firmada por los Empleados Municipales, no obstante se emitió una orden de pago por cada empleado.
22/03/2013	S/N	Merly Olinda Del Cid Lemus	Secretaria Municipal	7,000.00	
22/03/2013	S/N	Mirian Aracely Gómez Alvarado	Administración Tributaria.	6,000.00	
22/03/2013	S/N	Joselinda Rosibel Ramos	Jefe de Presupuesto	6,500.00	
22/03/2013	S/N	José Wilder García Pineda	Unidad Municipal Ambiental	6,000.00	
22/03/2013	S/N	Zofia Beronica López	Programa Municipal de la Infancia y Juventud	6,000.00	
22/03/2013	S/N	Glenda Jacqueline Portillo	Oficina Municipal de la Mujer.	6,000.00	
22/03/2013	S/N	Ada Argentina Pineda Márquez	Técnico Municipal	6,000.00	
22/03/2013	S/N	Ronald Iván Argueta Márquez	Director de Justicia Municipal	6,000.00	

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en nota de fecha 3 de mayo de 2014, la Tesorera Municipal, señora Belquiz Yamileth Mendoza, manifiesta: “Después de realizar la planilla de sueldos a empleados municipales se realiza una orden de pago por cada empleado, este procedimiento siempre se ha hecho de esta manera ya que ninguna Comisión de

Auditoría nos había hecho la observación de que el procedimiento es hacer una planilla de sueldo y una orden de pago de todos los empleados.

Como consecuencia de lo anterior los recursos de la Municipalidad no son utilizados eficientemente, ya que incrementan los gastos por emisión de papelería.

RECOMENDACIÓN N° 8
AL TESORERO MUNICIPAL

Proceder de inmediato a registrar en una sola orden de pago, los valores pagados en concepto de Sueldos y Salario, en la cual se debe detallar el programa y la actividad con que se está pagando, a fin de optimizar los recursos de la Municipalidad

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

Al realizar la evaluación de los procedimientos de control interno que actualmente utiliza la Municipalidad para registrar la asistencia del personal que labora en dicha Institución, observamos que no existe un sistema adecuado para controlar la hora de entrada y salida de los empleados a sus lugares de trabajo, dicho control se realiza mediante el registro manual a través de un libro de entradas y salidas, sin embargo se comprobó que los empleados municipales en algunos meses no firmaron la hora de entrada y salida, sin que exista justificación por escrito, no obstante se comprobó que no se les efectúan deducciones por las inasistencias. Ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre de Empleado	Cargo	Sueldo Pagado	Deducciones Efectuadas	Fecha	Observaciones según libro de asistencia.
Belquiz Yamileth Mendoza	Tesorera Municipal	7,000.00	0.00	14 al 24 de agosto de 2013	Estos días no firmó entradas ni salidas.
Merly Olinda Del Cid Lemus	Secretaria Municipal	7,000.00	0.00	18 al 21 de marzo de 2013	Estos días no firmó entradas ni salidas
Miriam Aracely Gómez	Administración Tributaria	6,000.00	0.00	15 de abril de 2013	Este día no firmó hora de salida.
Ada Argentina Argueta Pineda	Técnica Municipal	6,000.00	0.00	11 de septiembre de 2013	Este día no firmó hora de entrada.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en nota de fecha 12 de mayo de 2014, la Secretaria Municipal, señora Merli Olinda Del Cid, manifiesta: “Le doy a conocer que por olvido algunas veces no firmamos la hora de salida ya que en las fechas de elaboración de informes trimestrales se trabaja más horas del horario establecido.

Algunas veces no aparecen las firmas en la hora de entrada, pero si tienen anotada la hora únicamente hace falta la firma, ya que estaba encargado del control el señor Ronald Iván Argueta quien se encargaba de anotar la hora de entrada y cada empleado solo firmaba”.

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

RECOMENDACIÓN N° 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

- a) Proceder asignar el libro de asistencia a una persona responsable de su custodia, el cual permitan asegurar la asistencia, y permanencia del personal en la Municipalidad, así como el cumplimiento de sus labores, asimismo exigir a los empleados cumplan con el registro diario en el libro de asistencia, de lo contrario autorizar a la Tesorera proceda a efectuar las deducciones pertinentes.
- b) Realizar las acciones necesarias, para que de inmediato se proceda al diseño e implementación de un formato a través del cual se puedan autorizar y controlar la salida y entrada del personal municipal en horas laborables. Este formato deberá ser autorizado por el Jefe Inmediato, como un requisito previo para que el empleado pueda abandonar su sitio de trabajo.

10. EL PERSONAL MUNICIPAL NO PORTA CARNET QUE LOS IDENTIFIQUE COMO EMPLEADOS MUNICIPALES

Como resultado de la inspección física realizada al área de Recursos Humanos, encontramos que los Empleados no portan carnet que los identifique como Empleados Municipales, por tal razón se dificulta el reconocimiento entre el Empleado y el Contribuyente, además de que no se logra determinar si estos se encuentran en sus puestos de trabajo, o si están cumpliendo con las labores para los cuales fueron contratados.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en nota de fecha 12 de mayo de 2014, la Secretaria Municipal, señora Merli Olinda Del Cid, manifiesta: "Por el momento no cuentan con el carnet que los identifique".

Lo anterior dificulta la identificación de los Empleados de la Municipalidad, además de que no se logra determinar si estos se encuentran en sus puestos de trabajo, ó si están cumpliendo con las labores para las cuales fueron contratados.

RECOMENDACIÓN N° 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

Mandar a elaborar carnet para cada uno de los Empleados Municipales, de manera que identifique a los empleados cuando estos se encuentren en las instalaciones de la Municipalidad o fuera de la misma ejerciendo labores propias de su cargo.

11. LAS ÓRDENES DE PAGO NO CUENTAN CON NUMERACIÓN PRE-IMPRESA

Al evaluar el control interno del área de Gastos, se comprobó que los formatos que utiliza la Municipalidad para el control y registro de las principales transacciones financieras como ser las órdenes de pago, no son pre-numeradas, ni se les anota de forma manual un número correlativo, por lo que no existe un control en el manejo de estos documentos. Ejemplos:

N° de Orden de Pago	Objeto de Gasto	Fecha	Beneficiario	Descripción	Valor (L)
S/N	356	24/04/2013	Natanael Martínez H.	Compra Combustible	50,000.00
S/N	113	10/04/2013	Natanael Martínez H.	Pago del Impuesto Sobre la Renta (12.5%) julio a diciembre 2012	23,843.75
S/N	111	22/03/2013	Merli O. Del Cid	Sueldo Salario mes de marzo.	7,000.00

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-17 Formularios Uniformes, TSC -NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular en nota de fecha 29 de abril de 2014, la Tesorera Municipal, señora Belquiz Yamileth Mendoza, en el numeral 3) manifiesta: “Si, en realidad en el mes de mayo se implementó la pre-numeración de órdenes de pago ya que también fue una de las recomendaciones de la Comisión de Auditoria periodo 28 de febrero 2012 a febrero 2013, al principio no se llevaba la numeración pero a partir de este mes las ordenes llevan su numeración correlativa y ya existe un control de órdenes de pago”

Como consecuencia de lo anterior, se dificulta la labor de registro, seguimiento y comprobación de las transacciones contables y financieras que realiza la Municipalidad y se incrementan los riesgos de no registrar alguna transacción por omisión o por manipulación de la documentación, ya que no se lleva un control numérico correlativo.

RECOMENDACIÓN N° 11 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

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.

12. LOS EXPEDIENTES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES NO ESTÁN COMPLETOS

Al evaluar el control interno al área de Recursos Humanos, se comprobó que los expedientes de los Funcionarios y Empleados Municipales no se encuentran completos ya que les hace falta documentación importante, situación que no permite conocer y evaluar en cualquier momento, la calidad y la capacidad profesional de los Empleados Municipales. Detalle a continuación:

Nombre del Funcionario	Cargo que desempeña	Fecha de ingreso al cargo	Observación
Natanael Martínez Hernández	Alcalde Municipal	25/01/2010	Falta Copia Documentos Personales, Solvencia Municipal, Credencial TSE, Curriculum Vitae.
Telma Del Cid Romero	Vice Alcalde	25/01/2010	Falta Curriculum, Permisos, Credencial TSE.
Abdulio Guzmán Chicas	Primer Regidor	25/01/2010	Solo tienen la Declaración Jurada
Noel Arnaldo Molina	Segundo Regidor	25/01/2010	Solo tienen la Declaración Jurada
Carlos Manuel Del Cid Coello	Tercer Regidor	25/01/2010	Solo tienen la Declaración Jurada
Luis Alonso Yanes Amaya	Cuarto Regidor	25/01/2010	Solo tienen la Declaración Jurada
Arnaldo Ramos Amaya	Quinto Regidor	25/01/2010	Solo tienen la Declaración Jurada
Mario Hernández Sánchez	Sexto Regidor	25/01/2010	Solo tienen la Declaración Jurada
Edna Sagrario Martínez	Séptimo Regidor	25/01/2010	Solo tienen la Declaración Jurada
Dilsa Marina Vásquez	Octavo Regidor	25/01/2010	Solo tienen la Declaración Jurada
Zofia Berónica López Díaz	Programa de la Niñez	07/01/201	Falta copia Solvencia Municipal, permisos, solicitud de vacaciones, cursos recibidos.
Suamara Ramos	Técnico Municipal Focal	02/02/2013	Faltan permisos, solicitud de vacaciones.
Miriam Aracely Gómez	Jefe de Administración Tributaria	07/01/2014	Falta copia Solvencia Municipal, permisos, solicitud de vacaciones.

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 nota de fecha 29 de abril de 2014, la Secretaria Municipal, señora Merli Del Cid Ramos, en el numeral 4), manifiesta: “Le informo que los expedientes de los empleados municipales, fueron elaborados de acuerdo a la recomendación establecida por la Auditoria, que se practicó anteriormente a esta Municipalidad, los cuales contiene fotocopias de documentos personales, certificación de punto de acta de nombramiento y contrato de trabajo, hoja de vida permisos, copia de la solvencia (copia de caución y declaración jurada en caso de la Tesorera).

Y de los Funcionarios únicamente contiene Datos personales, dirección copia de Identidad, copia de declaración jurada y solvencia municipal, pero se actualizarán los expedientes (Información que ya fue solicitada a los miembros de la Corporación)”.

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° 12
AL SECRETARIO 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:

- 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.

13. NO EXISTEN CONTROLES ADECUADOS PARA EL GASTO DE COMBUSTIBLE

Al evaluar el control interno al área de Gastos, se comprobó que no se llevan controles adecuados de las erogaciones por concepto de combustible, ya que en la factura no se detallan las características esenciales del vehículo como ser: marca, kilometraje, nombre de quien realiza la compra, placa del vehículo y no hay un detalle de las actividades que se realizan, siendo necesarias llevarlas en un formato de control de uso de vehículos. Ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Fecha	N° Orden de Pago	Beneficiario	Concepto	Valor	Observaciones
27/06/2013	311	José Alexander Sánchez	Pago de combustible tipo diésel que se debía desde el 29/04/2013 al 27/06/2013 del vehículo Nissan.	8,900.00	No se detalla en la factura las características del vehículo al que se le suministro el combustible como ser: número de placa, color, kilometraje, firma del responsable del vehículo, no se adjunta informe de las actividades realizadas.
25/04/2013	S/N	Elvin René Salazar	Subsidio a Policía Preventiva para suministro de combustible para la patrulla.	3,000.00	No se detalla el número de placa, color, kilometraje, firma del responsable del vehículo, no se adjunta informe de la actividad.
25/04/2013	S/N	Elvin René Salazar	Subsidio a Salud compra de combustible para la ambulancia	13,000.00	No se detalla el número de placa, color, kilometraje, firma del responsable del vehículo, no se adjunta informe de la actividad
24/04/2013	S/N	Natanael Martínez Hernández	Compra de combustible tipo Diésel, para tractor que contrato Soptravi para realizar varias brechas de carreteras en el municipio de Colomoncagua.	50,000.00	No se detalla en la factura las características del vehículo al que se le suministro el combustible como ser: número de placa, color, kilometraje, firma del responsable del vehículo, no se adjunta informe de las actividades realizadas.

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 nota de fecha 29 de abril de 2014, la Secretaria Municipal, señora Merli Del Cid Ramos, en el numeral 6) manifiesta: "Le informo que se cuenta con un mejor control para regularizar el uso de combustible mediante un formato de Orden de

Combustible en el que se autoriza a la oficina que lo solicita, detallando el nombre del motorista, identidad, tipo de combustible, cantidad de galones y otros, y el fin para que se utiliza el vehículo, las giras que realiza el y su misión asignada”.

Al no haber un control eficaz para el manejo de combustibles y lubricantes utilizados por la Municipalidad, no se puede determinar para qué vehículo o qué actividad serán utilizados los carburantes ya que no se anota ni el número de placa del mismo, por lo que se podría estar utilizando este gasto para otros usos que no son propios de la alcaldía.

RECOMENDACIÓN N° 13
AL ALCALDE MUNICIPAL

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.

14. LOS DESEMBOLSOS EN CONCEPTO DE COMPRA DE MATERIALES Y AYUDAS SOCIALES NO SON DOCUMENTADOS ADECUADAMENTE

Al evaluar el control interno al área de Gastos, se verificó que existen deficiencias en cuanto al manejo de la documentación que soportan los desembolsos efectuados por compra de materiales y ayudas sociales a personas de escasos recursos, ya que no se cuenta con un listado de las personas que recibieron dicho beneficio que contenga: nombre completo, número de identidad y firma de recibido, o un documento que demuestre que la persona recibió el beneficio. Ejemplos:

Nº Orden de Pago	Fecha	Beneficiario	Concepto	Valor (L)	Observación
2293	17/12/2013	Erika Yeni García	Reparación muro Jardín de Niños Las Flores	5,000.00	No hay recibo de mano de obra, y factura por compra de materiales.
2276	16/12/2013	José Catalino Argueta	Compra de madera para mejoramiento y mantenimiento de techo.	2,500.00	No tiene factura de compra de la madera
2288	16/12/2013	Gavino Alvarado	Compra de madera para mejoramiento y mantenimiento de techo	5,000.00	No hay factura
1026	08/11/2013	José Vicente Reyes	Compra de instrumentos musicales para la iglesia	3,000.00	No hay factura, ni constancia de recepción de los instrumentos firmado por la Iglesia
867	15/10/2013	Pedro Ramos Díaz	Ayuda social para gastos fúnebres	3,500.00	No adjuntan Acta de Defunción

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en las Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI-V-08-Documentación de Procesos y Transacciones y TSC-NOGECI VI-2- Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular en nota de fecha 29 de Abril de 2014, la Tesorera Municipal, señora Belquiz Yamileth Mendoza, en el numeral 7) manifiesta: "Si en algunas situaciones de emergencia por descuido no se exige la documentación que soporte el gasto de las ayudas sociales pero en la mayoría de los casos llevan documentación soporte las ayudas".

Como consecuencia de lo anterior los desembolsos por compra de materiales y ayudas sociales no cuentan con la suficiente documentación soporte que evidencie que las personas efectivamente recibieron el beneficio y a la vez se pierde la transparencia en el manejo de los fondos municipales.

RECOMENDACIÓN N° 14
AL TESORERO MUNICIPAL

Implementar controles adecuados para que todos los desembolsos efectuados en concepto de compra de materiales y ayudas sociales estén respaldadas 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.

15. SE EMITEN CHEQUES Y RETIROS A NOMBRE DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES PARA EFECTUAR PAGOS EN EFECTIVO

Al evaluar el control interno al área de Gastos se verificó, que se emiten cheques y se realizan retiros bancarios a nombre de Funcionarios y Empleados para efectuar los pagos en efectivo de los Servicios Públicos y pagos del Impuesto Sobre la Renta (12.5%), además se comprobó que la orden de pago es emitida del Funcionario o Empleado que realizó el retiro y no a nombre de la Casa Comercial o institución que recibe el pago correcto.

N° de Orden de Pago	Objeto del Gasto	Fecha	Valor (L)	N° de Cheques	Beneficiario	Descripción
S/N	113	12/03/2013	8,968.75	13001284	Belquiz Yamileth Mendoza	Pago del 12.5% deducción a dietas regidores
S/N	113	12/03/2013	10,281.25	13001286	Belquiz Yamileth. Mendoza	Pago 12.5% deducción a dietas regidores
2328	214	19/12/2013	3,313.08		Natanael Martínez Hernández	Pago telefonía fija tel.27839205 Hondutel
2444	461	30/12/2013	10,625.00		Natanael Martínez Hernández	Pago 12.5% retención hecha a constructor del Jardín de Niños El Porvenir
2443	461	30/12/2013	10,625.00		Natanael Martínez Hernández	Pago 12.5% retención hecha a constructor del

						Jardín de Niños San Marcos
748	421	20/09/2013	3,495.00	3001549	Natanael Martínez Hernández	Compra de una Cámara Digital.
S/N	421	10/04/2013	900.00		Natanael Martínez Hernández	Compra una Percoladora

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en los Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-PRICI-06: Prevención.

Sobre el particular en nota de fecha 29 de abril de 2014, la Tesorera Municipal, señora Belquiz Yamileth Mendoza, en el numeral 8) manifiesta: “Los cheques se emiten a nombre de Funcionarios y empleados debido a que en algunas casa comerciales o instituciones no aceptan cheques y en algunos casos solo aceptan pero certificados”.

ALTO RIESGO OBSERVADO:

Como consecuencia de lo anterior los fondos del Estado se ven expuestos a robo o pérdida, lo que ocasionaría un perjuicio económico a la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN Nº 15
AL ALCALDE MUNICIPAL

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.

16. LA MUNICIPALIDAD NO UTILIZA EFICIENTEMENTE EL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO TRIBUTARIO (SAFT)

Al evaluar los procedimientos utilizados por la Municipalidad para la clasificación, el registro y la presentación de la información contable, se comprobó que la Municipalidad cuenta con un sistema contable y financiero,(SAFT) sin embargo la administración de la Municipalidad no está utilizando eficientemente esta herramienta, ya que solo los módulos de Tesorería a nivel de Ingresos y Administración Tributaria son los que se utilizan, por lo que en la Municipalidad no se lleva un sistema de contabilidad que le permita la presentación de Estados Financieros, así como registros auxiliares de las principales operaciones financieras de la Municipalidad, en vista que los módulos de contabilidad, presupuesto y catastro no se utilizan.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI VI-11.01 Sistema Contable y presupuestario.

Acuerdo Interinstitucional Nº 001/2010 de fecha 30 de noviembre del 2010.

Sobre el particular en nota de fecha 29 de abril de 2014, la Jefe de Presupuesto, señora Joselina Rosibel Ramos, en el inciso b) manifiesta: “No se están utilizando los módulos de Contabilidad, Presupuesto, y Catastro por eso las Órdenes de Pago no se ingresan al

Sistema solo se utiliza el módulo de Tributaria y Tesorería para la emisión de recibos. Para la elaboración de Informes y Rendiciones de Cuenta anteriormente eran elaborados en Excel, y presentados a la Corporación, actualmente ya se están realizando los informes rentísticos de ingresos y egresos por el Sistema SAMI GL. Yo como Jefe de Presupuesto no he obtenido conocimientos, ni capacitaciones de ningún tipo sobre este Sistema para poder manejar los módulos mencionados módulo SAFT. En cuanto a Catastro se ha hecho lo posible para poder implementar Catastro pero la Población se opone a que esto se apruebe para poder cobrar bienes inmuebles de acuerdo a lo que estipula La Ley de Municipalidades por eso no se usa el módulo de Catastro”.

Producto de lo anterior, la Municipalidad no posee información financiera oportuna y confiable sobre las transacciones y/o actividades que ejecuta, principalmente las relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución, lo que dificulta conocer la situación financiera de la misma y la toma de decisiones administrativas.

RECOMENDACIÓN N° 16
AL ALCALDE MUNICIPAL

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.

17. DEFICIENCIAS EN EL MANEJO DE ACTIVOS

Al evaluar el control interno sobre el manejo de los Activos Fijos, propiedad de la Municipalidad, se verificó que el equipo en mal estado u obsoleto se encuentra registrado en el inventario físico y no se ha realizado ningún procedimiento correspondiente para el descargo del mismo. Ejemplos:

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	Nº DE INVENTARIO	VALOR (L)	OBSERVACIONES
1	Telefax	1	123-01-14	2,000.00	En mal estado
2	Impresora HP Fotocopiadora y Escáner	1	123-00-001	1,500.00	En mal estado
3	Impresora HP Fotocopiadora y Escáner	1	S/N	1,800.00	En mal estado
4	Computadora SAMSUN	1	123-04-002	14,000.00	En mal estado
5	Baterías (UPS) MARCA CDP	1	123-03-002	900.00	En mal estado

Asimismo se comprobó que cuando se realiza un préstamo o traslado de mobiliario y equipo de oficina, a los diferentes departamentos de la Municipalidad, estos no se realizan por escrito, sin tener un documento que responsabilice a la persona que se le hizo el préstamo de equipo, dificultando de esta manera la revisión y constatación del equipo. Ejemplos:

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	Nº DE INVENTARIO	VALOR (L)	OBSERVACIONES
1	Escritorio de dos gavetas color hueso de metal	1	123-12-001	3,000.00	Se encuentra prestado en el Registro Nacional de las Personas.

2	Armario grande color azul	1	123-12-005	800.00	Se encuentra prestado en el Registro Nacional de las Personas.
3	Bancas de Madera	2	123-01-007	500.00	Se encuentra prestado en el Registro Nacional de las Personas.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-01 Practicas y Medida de Control y la TSC-NOGECI V-05 Instrucciones por Escrito.

Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado, en su Artículo 38 y 38.1

Sobre el particular en nota de fecha 29 de abril del 2014, la Jefe de Administración Tributaria, señora Mirian Aracely Gómez, en el numeral 5) manifiesta: “Que si existe equipo en mal estado y no se ha descargado sin embargo no se ha realizado el descargo porque la Municipalidad no ha presupuestado para cambio de mobiliario ya que existe prioridad a favor del municipio, pero ya se realizó la gestión mediante una nota enviada al señor Alcalde y a la Corporación Municipal para solicitar el descargo oportuno, mientras tanto el mobiliario y equipo en mal estado aparecerá siempre en el inventario mientras no se haga el descargo ya que se hará a la brevedad posible.”

Producto de las situaciones antes descritas, la Municipalidad no cuenta a una fecha determinada, con listado de inventarios de activos fijos confiables y actualizados, a través de los cuales se pueda establecer la ubicación, las condiciones en que se encuentra y la utilización que se le está dando a dichos bienes.

Por otra parte los riesgos de pérdidas, uso indebido y/o subutilización de los activos se incrementan, lo que conlleva la ocurrencia de pérdidas económicas potenciales para la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN Nº 17
AL ALCALDE MUNICIPAL

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.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO,
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

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

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Colomoncagua,
Departamento de Intibucá
Su Oficina.

Estimados señores:

Hemos auditado el Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Colomoncagua, Departamento de Intibucá, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, cuya auditoría cubrió el período del 01 de marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2013 y de la cual emitimos nuestro informe.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras, adoptadas por el Tribunal Superior de Cuentas. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los presupuestos examinados, están exentos de errores importantes. La auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables a la Municipalidad de 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.

Nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto, Código Civil y Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.

Por 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 MDC., 13 de octubre de 2014

KEILA AMALEC ALVARADO SILVA
Supervisora

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe del Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades

C. CAUCIONES

1. EL ALCALDE Y TESORERA MUNICIPAL NO PRESENTARON CORRECTAMENTE LA CAUCIÓN

Al evaluar el rubro de Servicios Personales se verificó, que el Alcalde y Tesorera Municipal presentaron la caución mediante un pagaré por valor de L134,886.64, el cual según la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y la circular N° 003/2011- Presidencia-TSC, emitida por el Pleno de Magistrados, deberá realizarse mediante una Institución Bancaria o una Compañía Aseguradora, ya que según el monto no puede ser cubierto por un pagaré.

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre del funcionario	Cargo	Caución		Vigencia		Tipo de Garantía que se debió presentar
		Tipo	Monto	Desde	Hasta	
Natanael Martínez Hernández	Alcalde Municipal	Pagare a la vista	134,886.64	01/01/2014	31/12/2014	Garantía Bancaria
Belquiz Yamileth Mendoza Varela	Tesorera Municipal	Pagare a la vista	134,886.64	01/01/2014	31/12/2014	Garantía Bancaria

Incumpliendo lo establecido en:

***Ley del Tribunal Superior de Cuentas en su Artículo 97
Reglamento de la Ley de Tribunal Superior de Cuentas en su Artículo 126,
reformado según Pleno Administrativo 14-2012, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 22 de septiembre de 2012.Ley de Municipalidades en su Artículo 57.***

Sobre el particular en nota de fecha 12 de mayo de 2014, el Alcalde Municipal, señor Natanael Martínez Hernández, manifiesta: “Este se realizó de esta manera a raíz de haber consultado ante el Tribunal Superior de Cuentas, el cual nos dio un visto bueno ya que nuestro gasto corriente promedio no superaba los L100.000.00, el cual mediante la circular No.033/2011 Presidencia TSC nos permite asegurar los bienes del Estado mediante un Pagaré a la vista no obstante el gasto corriente para el presente año aumento y por ende fue el error cometido”.

Asimismo en nota de fecha 03 de mayo de 2014, la Tesorera Municipal, señora Belquiz Yamileth Mendoza, manifiesta: “Les informo que no se han firmado Garantías Bancarias ya que no se ha recibido la Circular del Tribunal Superior de Cuentas, especificando que es una garantía bancaria la que se tiene que firmar, por esos se firmó el pagaré pero se seguirán los trámites para realizar la caución según la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas”.

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

RECOMENDACIÓN N° 1
AL ALCALDE Y TESORERA MUNICIPAL

Proceder a la mayor brevedad posible a presentar la respectiva caución, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y a la circular N°. 003/2011-Presidencia-TSC, en la que el Pleno del Tribunal Superior de Cuentas, mediante Pleno Administrativo No. 8/2010 de fecha 20 de julio 2010, en el sexto punto dice: “Fianzas de los Funcionarios y Empleados Públicos; aprobó que en aquellas instituciones cuyo monto a caucionar por parte del empleado no exceda de Cien Mil Lempiras (L100,000.00), puedan rendirlo por medio de la firma de un Pagaré”, por lo que el monto de la caución no puede ser cubierto mediante un Pagaré.

D. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Los principales Funcionarios y Empleados de la Municipalidad de Colomoncagua, Departamento de Intibucá, han presentado la Declaración Jurada de Bienes, previo a la toma de posesión de sus cargos, cumpliendo con lo establecido en los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

E. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES

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 2013, 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 Cuenta.

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

1. DEFICIENCIAS EN EL USO Y MANEJO DE CAJA CHICA

Al revisar el rubro de Caja y Bancos, específicamente a los reembolsos de Caja Chica, se comprobó que no se utiliza el formato de liquidación N° 1 “Registro de Control e Informe de Ingresos y Egresos con fondos de caja chica” que establece el Reglamento para la Administración manejo y custodia de dicho fondo, para llevar registradas toda las operaciones realizadas. Asimismo se verificó que los documentos que respaldan el reembolso de dicho fondo no cuentan con un sello de cancelado, esto con el fin de evitar que las facturas o recibos sean doblemente usados. Ejemplos:

Fecha	Beneficiario	Descripción	Valor (L)	Observaciones
30/04/2013	Casa Comercial	Un galón de gasolina	110.00	La documentación soporte que respalda el reembolso de caja chica no presentan sello de cancelado
15/04/2013	Casa Comercial	Tres Galones de gasolina	300.00	
20/04/2013	Sin Nombre	Dos galones Diésel	200.00	
30/04/2013	Variedades Jireh	Un Galón de gasolina	110.00	
28/04/2013	Sin Nombre	Un galón de Diésel	100.00	
25/04/2013	Sin Nombre	Dos galones Diésel	200.00	

16/05/2013	Delman Elías Martínez	Movilización de bloques de la calle hacia la acera del Edificio Municipal.	150.00	y no se les anoto el número de cheque con que se efectuó el reembolso, además el reembolso se solicitó por el monto total del fondo.
17/05/2013	Lisandro Martínez Argueta	Movilización de bloques de la calle hacia la acera del Edificio Municipal.	150.00	
29/02/2013	Taller de Estructuras Metálicas Pineda.	Reparación de dos llantas	80.00	
27/04/2013	Taller de Estructuras Metálicas Pineda.	Venta de neumático y reparación de llanta.	200.00	
21/04/2013	Taller de Estructuras Metálicas Pineda.	Reparación de dos llantos	80.00	
27/04/2013	Taller de Estructuras Metálicas Pineda.	Venta de dos llantas de Kia.	80.00	
09/05/2013	Radio Masaya	Un anuncio	60.00	
17/04/2013	Variedades Glorias	5 talonarios	65.00	
S/F	Variedades Glorias	1 cuaderno único	100.00	
08/05/2013	Sin Nombre	51 hojas papel construcción	51.00	
08/05/2013	Sin Nombre	Compra de talonario	13.00	
29/05/2013	Ana María Pineda	Un paquete de velas	16.00	
S/F	Variedades Glorias	Una tarjeta	25.00	
S/F	Variedades Glorias	Una tarjeta Claro	51.00	
09/05/2013	Variedades Glorias	Una tarjeta Tigo	26.00	
30/04/2013	Variedades Jireh	Una recarga Claro	25.00	
24/04/2013	Variedades Glorias	Un paquete de papel higiénico y dos libras de azúcar	38.00	
S/F	Variedades Glorias	Un paquete de bolsas y una barra de jabón	70.00	
10/05/2013	Variedades Glorias	Una tarjeta y un paquete de bolsas de basura	100.00	
23/04/2013	María Felipa Cruz	Ayuda Social	300.00	
23/04/2013	Sin Nombre	Instalación de un llavín de puerta.	300.00	
Total gastos según documentos			3,000.00	

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento para la Administración Manejo y Custodia del fondo de Caja Chica en sus Artículos N° 6 y 7.

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.

Sobre el particular en nota de fecha 5 de mayo de 2014, se envió oficio de justificación N° 063-2014-MCI, a la Secretaria Municipal, señora Merli Del Cid Ramos y a la fecha no se obtuvo respuesta.

Producto de lo anterior, la Municipalidad corre el riesgo de que los recibos o facturas puedan ser utilizados doblemente para soportar un gasto, asimismo que se utilicen los ingresos que se recaudan a diario para cubrir pagos en efectivo.

RECOMENDACIÓN N° 1
AL ALCALDE MUNICIPAL

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.

2. LA MUNICIPALIDAD NO HA REALIZADO LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS, PARA RECUPERAR LA MORA TRIBUTARIA

Al evaluar el área de Control Tributario, se verifico que la Municipalidad no ha implementado acciones efectivas para recuperar los valores que adeudan los contribuyentes en impuestos, tasas y servicios, acciones que además de contribuir a la captación de ingresos, evita la prescripción de los tributos, ya que se comprobó que no se agotan todas las instancias permitidas en la Ley de Municipalidades, ya que solo se envían avisos de cobro. Detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

N° requerimiento	Concepto	Nombre del Contribuyente	Fecha de envío del aviso	Fecha de recepción del aviso	Monto Adeudado	Observaciones
I	Impuesto Sobre Billares	Raúl Varela Guevara	08/04/2013	Sin Fecha	70,725.52	Solo se enviaron dos avisos de cobro los cuales no tienen firma y fecha de recepción y no se detalla el monto adeudado.
II			26/05/2013	Sin Fecha		
I	Impuesto Sobre Industria Comercia y Servicio	Jorge Alberto Portillo	22/04/2013	Sin Fecha	4,102.63	Se enviaron los dos avisos de cobro, pero no se realizaron a intervalos de un mes, además no tiene fecha de recibido.
II			22/07/2013	Sin Fecha		
I	Impuesto Industria Comercio y Servicio y Permiso de Operación	Fredy de Jesús Alfaro	22/04/2013	Sin Fecha	783.88	Se enviaron los dos avisos de cobro, pero no se realizaron a intervalos de un mes, además no tiene fecha de recibido.
II			24/06/2013	Sin Fecha		

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 112 y de su Reglamento Artículo 201.

Sobre el particular en nota de fecha 29 de abril de 2014, la Jefe de Administración Tributaria, señora Mirian Aracely Gómez, en el numeral 11) manifiesta: "Si se envía a los contribuyentes Estado de Cuenta, en donde aparece el impuesto que va a cancelar, sus interese y recargos; si el impuesto ya tiene su vencimiento o también se envían antes de la fecha de vencimiento para que el contribuyente logre un descuento. También se le manda al contribuyente un primer aviso de cobro mostrando las facturas a cancelar y un segundo requerimiento y luego se le envía al contribuyente una nota de cobro y hay algunos contribuyentes que nunca se presentan a cancelar, nosotros hacemos todo lo posible de recuperar la mora pero no todos los contribuyentes se presentan a cancelar".

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

RECOMENDACIÓN N° 2
AL ALCALDE MUNICIPAL

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.

3. LA MUNICIPALIDAD NO HA LEVANTADO EL CATASTRO URBANO Y RURAL DE SU TÉRMINO MUNICIPAL

Al evaluar el Control Interno al área de Ingresos se verificó, que la Municipalidad a la fecha no tiene un levantamiento catastral del área urbana y rural del municipio, ya que los cobros se realizan en base a valores declarados por los contribuyentes, limitando de esta forma la recaudación del Impuesto de los Bienes Inmuebles, que el año 2013 reflejó ingresos por la cantidad de L4,179.00, lo que solo representa el 0.48% de los ingresos corrientes, siendo este uno de los Impuestos que más generan ingresos en los Municipios. Ejemplos:

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 18

Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 84

Sobre el particular en nota de fecha 29 de abril de 2014, la Jefe de Administración Tributaria, señora Mirian Aracely Gómez, en el numeral 12) manifiesta: "La inconsistencia en el rubro de Bienes Inmuebles le aclaro que aquí no se cobra el impuesto de acuerdo a medidas de terreno ni tampoco se cuenta con un registro Catastral por cada contribuyente porque en nuestro municipio no contamos con Catastro Municipal ya que la Corporación realizó dos cabildos abiertos para socializar Catastro con la población, la misma se opuso pero se están realizando los respectivos procedimientos con apoyo de la Cooperación Suiza, la Corporación Municipal contratara dos técnicos en el área de catastro ya que estos serán capacitados por AMHON".

Como consecuencia los ingresos municipales se ven estancados, lo que contribuye a que se ejecuten menos obras de beneficio para la comunidad.

RECOMENDACIÓN N° 3
AL ALCALDE MUNICIPAL

Gestionar con algún organismo Cooperante un levantamiento catastral en las zonas urbanas y rurales del Municipio, dejando evidencia de la gestión realizada y de esta manera mejorar la captación de ingresos en concepto de Impuesto Sobre Inmuebles.

4. NO SE LES EXIGE A LOS CONTRIBUYENTES PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA PARA EL COBRO DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS

Al evaluar el control interno al área de Ingresos, se verificó que el Departamento de Control Tributario no exige a los contribuyentes que pagan el Impuesto Sobre Industria Comercio y Servicios e Impuesto Personal, presentar Declaración Jurada de sus ingresos, ya que la Municipalidad no dispone de un formato para el control, cobro y registro de dichos impuestos, ya que el cálculo se efectúa directamente en el sistema SAFT, sin que quede evidencia de los valores declarados por los contribuyentes. Ejemplos:

Nombre del Contribuyente	Tipo de Impuesto	N° de recibo	Fecha del Recibo	Valor Pagado	Observación
Luis Alonso Yanez Amaya	Personal	11899	05/03/2013	12.00	No hay Declaración
Mario Hernández Sánchez	Personal	11415	08/01/2013	12.01	No hay Declaración

Dilsa Marina Vásquez	Personal	11416	08/01/2013	482.63	No hay Declaración
Pulpería Alexandra	Volumen de Ventas	12916	07/10/2013	180.00	El cobro se hizo en base a tasación de oficio.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en sus Artículos 76, 77 y 78

Marco Rector del Control Interno institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno, en la TSC-NOGECI V-17 Formularios Uniformes.

Sobre el particular en nota de fecha 29 de abril, la Jefe de Administración Tributaria, señora Mirian Aracely Gómez, en el numeral 13) manifiesta: "En respuesta a la recomendación de acuerdo a los ingresos en cuanto a los diferentes tipos de impuestos el contribuyente nunca presentaba declaración jurada de ningún tipo de impuesto, pero en la actualidad si presenta la declaración en cuanto a impuesto personal e industria y comercio, en cuanto a bienes inmuebles no presentan declaración de acuerdo a las medidas de terreno porque en este municipio no está implementado catastro"

Las situaciones antes descritas redundan en pérdidas económicas para la Municipalidad, debido a que anualmente deja de percibir recursos económicos, lo que limita la capacidad financiera para la realización y/o ejecución de obras de beneficio comunitario o atender oportunamente las obligaciones derivadas de la prestación de servicios a los habitantes del Municipio.

RECOMENDACIÓN N° 4

AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO

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.

5. INCORRECTA CLASIFICACIÓN Y REGISTRO DEL OBJETO DEL GASTO

Mediante la revisión al área de Gastos se verificó, que la Administración de la Municipalidad ha registrado erogaciones con codificación incorrecta según la naturaleza del gasto realizado, ya que se encontraron contratos de servicios personales registrados en la cuenta 122 jornales, no obstante las **Disposiciones Generales del Presupuesto establecen que dicho objeto será exclusivo para pagar personal cuyo salario se establezca por día o por hora**, sin embargo estos contratos se están emitiendo al empleado constantemente (de forma mensual) y no por día y hora como lo establece el renglón presupuestario utilizado. Ejemplos:

Objeto del Gasto	Fecha de Orden de Pago	# de orden de pago	Nombre	N° de Identidad	Cargo	Sueldo Mensual	Observaciones
122	22/03/2013	N/T	Fátima Del Carmen Nolasco	1003-1986-00042	Aseadora de la Municipalidad	3,000.00	Firmo contrato de un mes a partir del 17 de marzo al 17 de abril de 2013.
	15/04/2013	N/T	Fátima Del Carmen Nolasco	1003-1986-00043	Aseadora de la Municipalidad	3,000.00	

27/05/2013	144	Gladis Roxana Pérez López	1003-1982-00548	Aseadora de la Municipalidad	3,000.00	Firmo contrato por tres meses del 16 de abril al 16 de julio de 2013/89
15/07/2013	364	Gladis Roxana Pérez López	1003-1982-00549	Aseadora de la Municipalidad	3,000.00	
16/07/2013	388	Gladis Roxana Pérez López	1003-1982-00550	Aseadora de la Municipalidad	3,000.00	
20/08/2013	617	María Fidelia López	1003-1978-00376	Aseadora de la Municipalidad	3,000.00	Firmo contrato por tres meses del 16 de abril al 16 de julio de 2013.
24/09/2013	797	Marie Fidelia López	1003-1978-00377	Aseadora de la Municipalidad	3,000.00	
01/11/2013	960	María Fidelia López	1003-1978-00378	Aseadora de la Municipalidad	3,000.00	
20/11/2013	2083	Rita Márquez García	1003-1987-00289	Aseadora de la Municipalidad	3,000.00	Firmo Contrato por cinco meses a partir del 15 de octubre de 2013 al 15 de marzo de 2014
17/12/2013	2308	Rita Márquez García	1003-1987-00290	Aseadora de la Municipalidad	3,000.00	

Asimismo se comprobó que en algunos gastos en concepto de viáticos, la Administración de la Municipalidad registró facturas por compra de combustibles dentro del monto asignado en concepto de viáticos, afectando directamente el renglón 272 y no el 356 que corresponde a combustible y lubricantes. Ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

N° de Orden de Pago	Objeto del Gasto	Fecha	Valor	Descripción	Valor que corresponde a Viáticos	Valor por consumo de combustible	Renglón que se debió afectar
615	272	19/08/2013	3,700.00	Para cubrir viáticos al señor Alcalde Municipal de gira a Tegucigalpa, entrega de perfiles, Proyecto Educativo.	2,300.00	1,400.00	272 y 356
2459	272	30/12/2013	3,600.00	Para cubrir viáticos al señor Alcalde de gira a Tegucigalpa entrega de informes de liquidación cemento ante FHIS.	2,200.00	1,400.00	272 y 356
2462	272	30/12/2014	3,350.00	Para pagar viáticos al señor Alcalde de gira a Tegucigalpa entrega informes SEIP.	1,900.00	1,450.00	272 y 356

Incumpliendo lo establecido en:

Disposiciones Generales del Presupuesto (Aplicables para el año 2013), en su Artículo 115.

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 nota de fecha 03 de mayo de 2014, la Tesorera Municipal, señora Belquiz Yamileth Mendoza, en los numerales 5 y 6) manifiesta: "En cuanto a la codificación incorrecta de los pagos a Jornales con esta recomendación de Auditoría periodo 01 de marzo al 31 diciembre año 2013 a partir de la fecha tomaremos en cuenta la recomendación y se codificará si es día u horas como jornal y el pago mensual como lo establece el Manual de Funciones.

En cuanto a la codificación de viáticos lo llevamos al objeto 272 sin clasificar a parte el gasto de combustible, pero a partir de la fecha lo codificaremos según recomendación de Auditoría marzo a diciembre del 2193".

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

RECOMENDACIÓN N° 5
AL TESORERO MUNICIPAL

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.

6. NO SE ENTERA EN TIEMPO Y FORMA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (12.5%)

Al revisar el rubro de Gastos específicamente a las retenciones efectuadas a los Regidores por Impuesto Sobre la Renta (12.5%), por el pago que perciben en concepto de Dietas, se verificó que la Administración de la Municipalidad no entera en tiempo y forma dichas deducciones a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, ya que se constató que las retenciones realizadas del 1 marzo al 31 de diciembre de 2013, fueron pagadas a la DEI hasta el mes de diciembre de 2013, exponiendo a que la Municipalidad recaiga en el pago de multas e intereses, lo que ocasionaría un perjuicio económico a la Institución. Ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Fecha	N° de Orden de pago	Beneficiario	Descripción	Valor retenido por el pago de Dietas	Fecha en que se retuvo el Impuesto
30/12/2013	2399	Natanael Martínez Hernández	Pago a la DEI retención del Impuesto correspondiente a enero, febrero, y marzo.	10,500.00	22/03/2013
30/12/2013	2400	Natanael Martínez Hernández	Pago a la DEI retención del Impuesto correspondiente a abril, mayo y junio.	14,000.00	29/06/2013
30/12/2013	2401	Natanael Martínez Hernández	Pago ala DEI retención del Impuesto correspondiente a julio, agosto y septiembre.	12,250.00	01/11/2013
30/12/2013	2402	Natanael Martínez Hernández	Pago ala DEI retención del Impuesto correspondiente a octubre, noviembre y diciembre.	10,281.25	21/12/2013

Incumpliendo a lo establecido en:

Ley del Impuesto Sobre la Renta en su Artículo 51
Código Tributario en su Artículo 121

Sobre el particular en nota de fecha 03 de mayo de 2014, la Tesorera Municipal, señora Belquiz Yamileth Mendoza, en el numeral 7) manifiesta: “La Retención de Impuesto se hizo en el momento de realizar la planilla de pago, pero el depósito de la Retención a la

DEI se hizo tiempo después por fondos insuficientes atraso de transferencia municipal, pero a partir de la fecha los pagos y retenciones del impuesto de la DEI se realizaran en tiempo y forma de acuerdo a la recomendación de la auditoría”.

Como consecuencia de lo anterior ocasiona que la Municipalidad se exponga a recaer en multas y recargos por la Dirección Ejecutiva de Ingresos, lo que ocasionaría un perjuicio económico a la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 6
AL TESORERO MUNICIPAL

Establecer controles adecuados, que permitan asegurar que una vez realizada la retención debe efectuarse la declaración y pago del impuesto retenido a favor de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, en cualquier institución bancaria, dentro de los primeros diez días del mes siguiente a que se realiza la retención, a fin de evitar que se paguen multas y recargos por pagos tardíos.

7. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN EL OTORGAMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

Al revisar el área de Gastos, específicamente a los desembolsos en concepto de viáticos se comprobó que las asignaciones de viáticos no se realizan como lo establece el Reglamento de Viáticos, en lo referente a los valores asignados en concepto de alimentación y hospedaje. Ejemplos:

Beneficiario	N° de orden de pago	Fecha de la orden de pago	Valor de la orden de pago	Lugar Visitado	Valor que se le debió asignar según Reglamento de Viáticos		Valor liquidado por el Beneficiario	
					Alimentación	Hospedaje	Alimentación	Hospedaje
Natanael Martínez Hernández	S/N	22/03/2013	2,400.00	Tegucigalpa (Del 7 al 8)	625.00	600.00	300.00	800.00
Natanael Martínez Hernández	S/N	22/04/2013	3,500.00	Tegucigalpa (Del 15 al 17)	1,000.00	1,200.00	600.00	1,600.00
Natanael Martínez Hernández	S/N	22/03/2013	3,300.00	Tegucigalpa (Del 20 al 22)	1,000.00	1,200.00	500.00	1,400.00

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de Viáticos de la Municipalidad de Colomcagua, Intibucá, en sus Artículos 5 y 14

Sobre el particular en nota de fecha 3 de mayo de 2014, la Tesorera Municipal, señora Belquiz Yamileth Mendoza, manifiesta: “En cuanto al anticipo de viáticos no se ha manejado de acuerdo al Reglamento de viáticos pero a partir de la fecha se tomará en cuenta la recomendación y los viáticos se pagaran de acuerdo al reglamento y que sean liquidadas de acuerdo a su valor asignado”.

Producto de lo anterior puede ocasionar que se otorguen viáticos superiores al establecido en el Reglamento de Viáticos, lo que ocasionaría un perjuicio económico a la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 7
AL TESORERO MUNICIPAL

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.

8. ALGUNAS DE LAS OBRAS EJECUTADAS Y EN EJECUCIÓN NO CUENTAN CON EXPEDIENTES DE PROYECTOS

Al revisar las Obras Públicas ejecutadas por la Municipalidad de Colomoncagua, Departamento de Intibucá se verificó, que algunos proyectos no cuentan con un expediente que reúna la información básica de la obra ejecutada que permita su verificación a futuro y para un mejor control, como ser: documentación completa relacionada con la aprobación, ejecución y recepción de la obra, el cual sirva para darle seguimiento al avance de la obra o se pueda determinar el costo acumulado a una fecha determinada. Detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

N°	Nombre de la Obra/Proyecto	Ubicación	Monto Presupuestado	Monto Ejecutado	Observaciones
1	Apertura de 2 kilómetros de carretera.	Comunidad Cerro La Cruz	100,000.00	100,000.00	Sin Expediente
2	Mejoramiento de Viviendas	Las Flores	80,000.00	119,875.00	Sin Expediente, según Rendición de Cuentas solo se ejecutó la cantidad de L59,875.00 y según documentación soporte se ejecutó la cantidad de L119,875.00
3	Mejoramiento de Viviendas	Pueblo Viejo	40,000.00	22,750.00	Sin Expediente
4	Proyecto de Electrificación	Quetera	300,000.00	204,197.12	Sin Expediente, según Rendición de Cuentas solo se ejecutó al 31/12/2013 la cantidad de L30,661.12 y según documentación soporte se ejecutó la cantidad de L204,197.12
5	Construcción de Muro y cerca perimetral de cancha de futbol	El Carrizal	200,000.00	167,876.00	Sin Expediente, según Rendición de Cuentas solo se ejecutó la cantidad de L98,876.00 y según documentación soporte la cantidad de L167,876.00
6	Mejoramiento de cancha de futbol	Hondable	100,000.00	100,000.00	Sin Expediente, según Rendición de Cuentas está en proceso, sin embargo según órdenes de pago está ejecutado.

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de la Ley de Contratación del Estado en su Artículo 38
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V08 Documentación de Procesos y Transacciones, y TSC-NOGECI VI-06
Archivo Institucional.

Sobre el particular en nota de fecha 05 de mayo de 2014, la Encargada de Proyectos, señora Sofía Beronica López Díaz, en el párrafo segundo manifiesta: “La mayoría de los proyectos de las obras ejecutadas cuentan con expediente y con toda la información básica y hay algunos que no cuentan, son de montos pequeños, comprometiéndome de acuerdo a las recomendaciones que nos dejaron por escrito hacer el expediente a cada proyecto por muy pequeño que sea su monto”

En consecuencia de lo anterior, la Municipalidad tiene deficiencias de control en la ejecución y documentación de las obras, lo cual puede ocasionar pérdidas significativas en las inversiones que realiza por no cumplir con los procedimientos de contratación en cuanto a montos en costos, calidad y garantías que estipula la Ley.

RECOMENDACIÓN N° 8
A LA ENCARGADA 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)

9. LAS OBRAS EJECUTADAS NO CUENTAN CON ALGUNA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Al efectuar la revisión de los expedientes de las Obras Públicas ejecutadas por la Municipalidad, se comprobó que previa y durante la ejecución de los mismos, no se elaboraron algunos documentos necesarios para su correcta ejecución, ya que carecen de algunos documentos como ser Presupuesto Base, Estimaciones por Avance de Obra, Bitácoras, Planos, Informes de Supervisión, etc., los que se detallan a continuación:

Año	Proyecto	Contratista	Valor (L)	Documentos faltantes
2013	Construcción de Jardín de Niños Álvaro Contreras.	Nelvin Walter Ramos Pineda	565,625.00	- No hay Especificaciones Técnicas. - Acta de adjudicación de la obras. - Bitácora. - No se encontraron informes de supervisión que hicieran alusión a recomendaciones y correcciones (el contrato menciona que debía hacerse) durante la construcción de la obra, únicamente se realizó un informe muy escueto donde no detallaba mucho de la obra.

2013	Construcción de Modulo Escolar Jose Trinidad Reyes, Hacienda El Naranjo.	Nelvin Walter Ramos Pineda	195,000.00	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Base - No hay Especificaciones Técnicas. - Perfil Técnico. - Estimaciones por Avance de Obra.
2013	Construcción y Remodelación del Edificio Municipal, Casco Urbano	Roberto Carlos Del Cid Amaya	838,223.00	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Base - No hay Especificaciones Técnicas. - Perfil Técnico. - Acta de Adjudicación de la Obra - Fichas de Costos Unitarios - Bitácora. - Estimaciones por Avance de Obra. - Supervisión por parte de un Ingeniero Civil.
2013	Construcción de Alcantarillado Sanitario, Barrio San Sebastián, Casco Urbano.	Filiberto García	163,742.00	<ul style="list-style-type: none"> - Planos. - Especificaciones Técnicas. - Informes de Supervisión. - Estimaciones de obra para el pago de los avances. - Bitácora. - Presupuesto base y contractual con las actividades desglosadas y sus respectivos precios unitarios.
2013	Construcción de Modulo de Jardín de Niños Ana Mirian Hernandez,	Nelvin Walter Ramos Pineda	538,306.44	<ul style="list-style-type: none"> - Planos. - Especificaciones Técnicas. - Informes de Supervisión. - Estimaciones de obra para el pago de los avances. - Bitácora. - Presupuesto base y contractual con las actividades desglosadas y sus respectivos precios unitarios.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Contratación del Estado, Artículo 23 (Requisitos Previos) Artículo 80 (Recepción de la Obra), 82 (Supervisión) y Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Artículo 37 (Requisitos Previos) y Artículo 177 Planos y Especificaciones Técnicas.

Ley de Municipalidades Artículo 99-A

Sobre el particular en nota de fecha 29 de abril de 2014, el Alcalde Municipal, señor Natanael Martínez Hernández, en los numerales siguientes manifiesta: 1)...3) No se realizan informes de supervisión de inicio de la obra, porque la Municipalidad es de categoría D y no cuenta con la capacidad para contratar un Ingeniero Civil, el Comisionado y Comisión de Transparencia son los que realizan informes de supervisión, los cuales capacitaremos para que realicen informes de supervisión de inicio de obra.

4) No cuentan con algunos contratos con órdenes de inicio de obra: la mayoría de contratos cuentan con la fecha de inicio de construcción de la obra y si algunos de ellos no cuentan es por algún error involuntario.

6) Actualmente no se realizan actas de adjudicación a los contratistas, actualmente estamos en proceso de capacitación a Técnico de Proyectos para mejores conocimientos sobre la Ley de Contratación del Estado y poder ponerlo en práctica.

12) La mayoría de los proyectos cuentan con informes de supervisión, ejemplo Jardín de Niños Álvaro Contreras de la comunidad de San Marcos y Jardín de Niños Ana Mirian Hernández de la comunidad El Porvenir, se contrató temporalmente un Ingeniero Civil y los demás proyectos el Comisionado y la Comisión de Transparencia han realizado supervisiones, solicitaremos más el apoyo de los Ingenieros de la Mancomunidad AMFI”.

En consecuencia de lo anterior, la Municipalidad tiene deficiencias de control en la ejecución y documentación de las obras, lo cual puede ocasionar pérdidas significativas en las inversiones que realiza por no cumplir con los procedimientos de contratación en cuanto a montos en costos, calidad y garantías que estipula la Ley.

RECOMENDACIÓN N° 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

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.

RECOMENDACIÓN N° 10
AL TESORERO MUNICIPAL

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.

10. ALGUNOS DE LOS PAGOS REALIZADOS POR CONCEPTO DE ANTICIPOS EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS SOBREPASAN EL PORCENTAJE ESTABLECIDO EN LA LEY

Al revisar el rubro de Obras Públicas se verificó, que para la ejecución de obras, se otorgan anticipos superiores al porcentaje establecido en la Ley de Contratación del Estado, de los cuales no se le exige al contratista presentar la garantía que cubra el valor anticipado. Ejemplos a continuación:

Descripción	Monto del contrato	Fecha del contrato	Número de Orden	Fecha de Anticipo	Valor del Anticipo	Anticipo que correspondía	Valor otorgado de mas	% de Anticipo de más
Construcción y Remodelación del Edificio Municipal Casco Urbano.	182,800.00	12/06/2013	325	29/06/2013	39,950.00	36,560.00	3,390.00	1.85%
Construcción de Casa Comunal Los Amates	40,000.00	12/08/2013	527	20/08/2010	20,000.00	8,000.00	12,000.00	30%

Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Contratación del Estado en su Artículo 105

Sobre el particular en nota de fecha 29 de abril de 2014, el Alcalde Municipal, señor Natanael Martínez Hernández, en el numeral 1) manifiesta: "Por qué los cálculos del anticipo no representan el 20% del Monto total de la obra a ejecutar como se ha establecido en la Ley de Contratación del Estado, porque en este municipio no existen grandes empresas para ejecutar los proyectos y la mayoría de ellos se han ejecutado por

cotización y las personas quienes han firmado contrato son naturales y de escasos recursos económicos.”

Lo anterior ocasiona un incumplimiento a la Ley de Contratación del Estado, asimismo el no exigirle al contratista la garantía por el anticipo otorgado puede ocasionar que el contratista no cumpla con lo pactado en el contrato en relación a la obra a ejecutar, sin tener la municipalidad la documentación necesaria para hacer el reclamo correspondiente por la vía legal.

RECOMENDACIÓN Nº 11 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

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.

11. NO SE HA CELEBRADO EL NÚMERO DE SESIONES DE CABILDOS ABIERTOS ESTIPULADOS POR LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Al revisar la lectura de las actas de sesión de Corporación Municipal, se comprobó que en el año 2013, no se celebraron las cinco sesiones de cabildo abierto anuales, que como mínimo deben realizarse, Ejemplos:

Sesiones de Cabildo Abierto celebradas:

Tipo de sesión	Número de cabildos abiertos	Fecha del acta	Nº de acta
Cabildo Abierto	1	23/03/2013	306
Cabildo Abierto	1	15/06/2013	314
Total de Cabildos año 2013	2		

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículo 32-B de la (Adicionado por Decreto 127-2000)

Sobre el particular en nota de fecha 29 de abril de 2014, la Secretaria Municipal, señora Merli Del Cid Ramos, en el numeral 15) manifiesta:” Se tomara en cuenta esta recomendación ya que se cuenta con la programación de los cabildos abiertos para esta año”.

Como consecuencia lo anterior impide conocer las necesidades de la comunidad considerando que las sesiones de cabildo abierto son aquellas que se realizan con la participación de la comunidad o con uno o más sectores de la misma.

RECOMENDACIÓN Nº 12 **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, 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.

12. NO SE HA CONCLUIDO EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD EN EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

Al evaluar el rubro de Activos Fijos se constató que la Corporación Municipal otorgó Dominios Plenos de los Terrenos Municipales a favor de la Municipalidad de Colomocagua, Departamento de Intibucá, por lo cual en fecha 18 de febrero de 2014, procedieron a realizar la inscripción de los mismos en el Instituto de la Propiedad, sin embargo el proceso de registro a esta fecha no ha concluido, detalle a continuación:

Descripción	Cantidad	Monto del Bien	Ubicación	Tipo de Documento
Terreno Municipal	1	175,000.00	Barrio Vista Hermosa	Certificación de Dominio Pleno
Terreno Alcantarillado	1	325,000.00	El Chorrillo	Documento Privado
Terreno Municipal	1	325,000.00	Salida a Los Llanitos	
Parque Central	1	800,000.00	Casco Urbano	Certificación de Dominio Pleno
Edificio Municipal	1	1,000,000.00	Casco Urbano	Certificación de Dominio Pleno
Casa Comunal	1	600,000.00	Casco Urbano	Certificación de Dominio Pleno
Cocina y Rastro Municipal	1	180,000.00	Barrio San Sebastián	Certificación de Dominio Pleno
Cancha Multiusos	1	50,000.00	Barrio San Sebastián	Certificación de Dominio Pleno
Total		3,455,000.00		

Incumpliendo lo establecido en:

Código Civil, Título XVII del Registro de la Propiedad, Capítulo I, Artículo No.- 2311 y 2312 En el Registro de la Propiedad se inscribirán.

Sobre el particular en nota de fecha 29 de abril de 2014, la Secretaria Municipal, señora Merli Del Cid Ramos, en el numeral 16 manifiesta: “Le manifiesto que el Abogado contratado por la Municipalidad nos notificó que cuando los Dominios Plenos ya están inscritos en el Registro de la Propiedad constituyen como una escritura pública”.

Lo anterior podría ocasionar la pérdida de activos, propiedad de la Municipalidad ya que estos no se encuentran registrados, ni escriturados, por lo que podría crear conflictos con terceras personas que podrían reclamar la propiedad de los mismos.

RECOMENDACIÓN N° 13 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

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.

13. **DEFICIENCIAS EN EL MANEJO DE EQUIPO DE TRANSPORTE**

Al evaluar el control interno al área de Activos Fijos, específicamente al Equipo de Transporte que la Municipalidad maneja se comprobó, que no se han implementado controles adecuados para el uso del equipo de transporte ya que no existen controles de entradas y salidas de los vehículos por la vía escrita y no hay control de recorrido del mismo, además se constató que algunos de los vehículos circulan con placa particular y la motocicleta no tiene placa. Detalle a continuación

Vehículo	Marca	Placa	Color	Valor (L)	Observaciones
Pick-Up K2700	KIA	PC24759	Blanco	337,185.00	Tiene Placa Particular
Pick-Up Doble Cabina	NISSAN	PBR5852	Blanco	31,617.52	Tiene Placa Particular
Motocicleta	Yamaha DT-175	No Tiene	Blanco y Negro	38,250.00	No tiene Placa

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en su Artículo 75

Sobre el particular en nota de fecha 29 de abril de 2014, la Jefe de Administración Tributaria, señora Mirian Aracely Gómez, en el numeral 17) manifiesta: “Le aclaro que la motocicleta desde que entró la Corporación 2010-2014 nunca entregaron una boleta de revisión ni tampoco la placa de la motocicleta, ya que esta moto es una donación lo que hace falta es mandar a poner la insignia de Propiedad del Estado de Honduras, pero si nos comprometemos a rotular lo antes posible y poner su respectiva placa”.

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. Además, se incrementan los costos por consumo de combustible y lubricantes y gastos de mantenimiento y se disminuye la vida útil de los vehículos propiedad de la misma.

RECOMENDACIÓN N° 14 **AI ALCALDE MUNICIPAL**

- 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.

CAPÍTULO V

FONDO DE ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DELA POBREZA

Se constató que la administración actual de la Municipalidad de Colomoncagua, Departamento de Intibucá, durante el período del 1 de marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2013, no manejó fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP).

**MUNICIPALIDAD DE COLOMONCAGUA,
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO VI

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

- A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA**
- 1. RESPONSABILIDADES CIVILES**
 - 2. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

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

PARTE 1

1. FALTANTE DE EFECTIVO ENCONTRADO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Al revisar el rubro de Caja y Bancos y realizar la determinación de saldos de los Ingresos percibidos y los Gastos efectuados por la Administración de la Municipalidad así como el efectivo disponible, se encontró que durante el período del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2013 existe un faltante de efectivo, según se detalla en el siguiente cuadro:

(Valores Expresados en Lempiras)

Descripción	Parcial	Valor
Saldo Inicial		1,073,762.30
Banco Atlántida (13100006702)	41,955.47	
Banco Atlántida (13100010134)	14,407.49	
Banco Atlántida (13100009623)	920,380.58	
Banco Atlántida (13100013658)	0.00	
Banco Occidente (21-305-001806-4)	9,623.66	
Cooperativa de Ahorro y Crédito Fronteriza Intibucana (01-2885)	16,460.29	
Cooperativa de Ahorro y Crédito Fronteriza Intibucana (01-3342)	510.98	
Cooperativa de Ahorro y Crédito Fronteriza Intibucana (01-3947)	27,489.18	
Cooperativa de Ahorro y Crédito Fronteriza Intibucana (01-3948)	4,173.65	
Cooperativa de Ahorro y Crédito Fronteriza Intibucana (01-909)	2,060.34	
Banco Atlántida (13200130998)	36,700.66	
(+) Ingresos del 01 de Marzo al 31 de diciembre de 2013		16,395,135.35
Ingresos Corrientes	909,442.29	
Ingresos según talonarios	594,307.12	
Recuperación por cobro de Impuesto a ENEE	116,674.92	
Arrendamiento de Terreno Torre TIGO	71,686.65	
Matricula de Vehículos y Armas	12,043.23	
Volumen de Ventas (Distribuidora CODIS)	1,231.22	
Bienes Inmuebles SERCON	520.00	
Registro Nacional de las Personas	3,000.00	
Matricula de Vehículos (Deposito AMHON)	8,979.15	
Deposito Bco. Atlántida por pago de Préstamo a SOPTRAVI (Combustible)	101,000.00	
Ingresos de Capital	15,485,693.06	
Transferencias del Gobierno Central	13,821,349.00	
Subsidio Cooperación Suiza	1,613,931.44	
Intereses Bancarios	50,412.62	
Disponibilidad		17,468,897.65
(-) Egresos del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2013		16,506,851.95
Total Egresos año 2013 según Ordenes de Pago	16,492,156.95	
Órdenes de pago proporcionadas en fecha posterior	14,695.00	
(=) Saldo según Auditoría al 31 diciembre de 2013		962,045.70
(-) Saldo según Caja y Bancos al 31 de diciembre de 2013		463,122.98
Banco Occidente (21-305-001806-4)	45,189.17	
Cooperativa de Ahorro y Crédito Fronteriza Intibucana (01-2885)	2,899.93	
Cooperativa de Ahorro y Crédito Fronteriza Intibucana (01-3342)	531.07	
Cooperativa de Ahorro y Crédito Fronteriza Intibucana (01-3947)	14,256.02	

Cooperativa de Ahorro y Crédito Fronteriza Intibucana (01-3948)	14,645.99	
Cooperativa de Ahorro y Crédito Fronteriza Intibucana (01-909)	4,546.97	
Banco Atlántida (13200130998)	54,804.34	
Banco Atlántida (13100006702)	100,812.59	
Banco Atlántida (13100010134)	107,764.02	
Banco Atlántida (13100009623)	-11,537.51	
Banco Atlántida (13100013658)	129,210.39	
Faltante de efectivo		498,922.72

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto en sus Artículos 121, 122 Infracciones a la Ley numeral 6 y 125 Soporte Documental.

Sobre el particular en nota de fecha 12 de junio de 2014, se envió oficio de justificación N° 066-2014-MCI, a la Tesorera Municipal, señora Belquiz Yamileth Mendoza y a la fecha no se obtuvo respuesta:

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Patrimonio de la Municipalidad de Colomoncagua, Departamento de Intibucá, por la cantidad de **CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS VEINTIDÓS LEMPIRAS CON SETENTA Y DOS CENTAVOS (L498,922.72).**

RECOMENDACIÓN N° 1
AL ALCALDE Y TESORERO 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.

2. NO SE EFECTÚA LA RETENCIÓN DEL 10% DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGOS A EXTRANJEROS NO DOMICILIADOS EN EL TERRITORIO NACIONAL

Al verificar las Obras Públicas ejecutadas por la Municipalidad se comprobó, que la Administración de la Municipalidad efectuó contrataciones de servicios para la ejecución de obras a extranjeros no domiciliados en el Territorio Nacional, sin retenerles el 10% sobre los ingresos percibidos, en cumplimiento a lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Orden de Pago			Beneficiario	Valor de la Orden de Pago	Impuesto Sobre la Renta (10%) no retenido
Objeto de gasto	Número	Fecha			
475	118	27/05/2013	Carlos Reinaldo Sorto Medina	200,000.00	20,000.00
475	289	24/06/2013	Carlos Reinaldo Sorto Medina	150,000.00	15,000.00
467	472	29/07/2013	Carlos Reinaldo Sorto Medina	100,000.00	10,000.00
475	598	19/08/2013	Carlos Reinaldo Sorto Medina	150,000.00	15,000.00
475	795	24/09/2013	Carlos Reinaldo Sorto Medina	100,000.00	10,000.00
475	2203	10/12/2013	Carlos Reinaldo Sorto Medina	150,000.00	15,000.00
475	2204	10/12/2013	Carlos Reinaldo Sorto Medina	150,000.00	15,000.00

475	2206	10/12/2013	Carlos Reinaldo Sorto Medina	100,000.00	10,000.00
475	2207	10/12/2013	Carlos Reinaldo Sorto Medina	100,000.00	10,000.00
475	2413	30/12/2013	Carlos Reinaldo Sorto Medina	100,000.00	10,000.00
475	2414	30/12/2013	Carlos Reinaldo Sorto Medina	100,000.00	10,000.00
475	2415	30/12/2013	Carlos Reinaldo Sorto Medina	100,000.00	10,000.00
475	2442	30/12/2013	Carlos Reinaldo Sorto Medina	100,000.00	10,000.00
Monto Total				1,600,000.00	160,000.00

Incumpliendo lo establecido en:

Ley del Impuesto Sobre la Renta Artículo 5 párrafo segundo y numerales 5 y 13, y Artículo 50 párrafo tercero.

Sobre el particular en nota de fecha 29 de abril de 2014, el Alcalde Municipal, señor Natanael Martínez Hernández, en el numeral 7) manifiesta: “Con el 10% que menciona que debe retenerse a extranjeros ejemplo el Contratista Carlos Reynaldo Sorto no se le ha hecho la deducción del Impuesto Sobre la Renta basado en el Artículo 5 y 50 de la referida ley, porque la ley no es clara en la aplicación del impuesto y el Artículo 65 dice tratándose de empresas constituidas en el extranjero de transporte o de comunicaciones respecto de la cual no sea posible establecer el monto de sus utilidades se presume que ellas ascienden como mínimo a un 10% del monto total de sus ventas efectuadas en el país.

Tomando en cuenta que el señor Carlos Reynaldo Sorto gasta combustible y repuestos para trabajar con la maquinaria y no se sabe el monto de sus utilidades, además nos ofrece sus servicios al crédito y pagarle hasta que haya fondos disponibles de la Municipalidad.

Y en auditorias anteriores no se nos había sugerido cobrara este impuesto a extranjeros por lo que estoy solicitando a ustedes un dictamen legal de la correcta aplicación de Impuesto Sobre la Renta el cual debe venir debidamente justificado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos DEI.”

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio del Estado de Honduras, por la cantidad de **CIENTO SESENTA MIL LEMPIRAS (L160,000.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 2
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a retener el 10% del Impuesto sobre la Renta, en todo pago realizado por contratación de servicios con personal extranjero no domiciliado en el Territorio Nacional como lo establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta y posteriormente dentro de los diez días del mes siguiente proceder a su pago llenando el formulario de pago y declaración de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

3. PAGO POR SUPERVISIÓN DE PROYECTOS A LA COMISIÓN CIUDADANA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Al revisar el área de Gastos se verificó, que la Administración de la Municipalidad a efectuado pagos por supervisión de proyectos a los miembros de la Comisión de Transparencia Municipal, en vista que la Corporación Municipal aprobó en acta N° 317 de

fecha 20 de julio de 2013, aumentar a Trescientos Lempiras (L300.00), el estímulo que se le da a la Comisión Ciudadana de Transparencia por cada actividad que realicen, contraviniendo lo establecido en la Ley de Municipalidades, que establece que el objetivo principal de esta comisión es la realización de auditorías sociales que aseguren la ejecución transparente de los programas y proyectos; asimismo una de las funciones principales es la de verificar e informar sobre la ejecución de proyectos bajo cualquier modalidad de financiamiento y cuya función es adhonorem.

Además al establecer una cantidad fija por cada actividad que realicen, el pago se vuelve recurrente, convirtiéndose en un sueldo para los miembros de la Comisión de Transparencia, ocasionando a su vez una dependencia directa de la Municipalidad, lo que también crea la posibilidad de limitar su criterio propio.

Asimismo es importante mencionar que el valor asignado no es liquidado por los beneficiarios, solamente se adjunta una hoja de supervisión por cada actividad realizada.

Detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Orden de Pago			Beneficiario	Descripción del Gasto
Número	Fecha	Valor		
S/N	22/03/2013	11,880.00	Manuel de Jesús Díaz Díaz	Para pago de actividades como supervisiones de proyectos a los miembros de la comisión de transparencia.
187	03/06/2013	14,080.00	Manuel de Jesús Díaz Díaz	Subsidio dado a miembros de transparencia Municipal por realizar actividades en las diferentes comunidades y parte casco urbano como supervisiones de proyectos aprobados por la corporación Municipal.
464	29/07/2013	18,260.00	Jose Carlos Hernandez Rivas	Pago de actividades realizadas como supervisiones de proyectos en las diferentes comunidades del municipio.
979	04/11/2013	18,000.00	Jose Carlos Hernandez Rivas	Para pago de actividades realizadas como supervisiones de proyectos a miembros de la comisión ciudadana de transparencia actividades realizadas en el mes de Agosto año 2013.
2190	10/12/2013	18,000.00	Jose Carlos Hernandez Rivas	Pago de actividades realizadas como supervisiones de proyectos y otros a miembros de la comisión de transparencia mes correspondiente Septiembre 2013.
2423	30/12/2013	18,000.00	José Neftalí Medina García	Para pago de actividades realizadas como supervisiones de proyectos a los miembros de la comisión de transparencia Actividades correspondientes al mes de Octubre 2013.
2434	30/12/2013	21,600.00	José Neftalí Medina García	Para pago de actividades realizadas como supervisiones de proyectos a los miembros de la comisión de transparencia Actividades correspondientes al mes de Noviembre 2013.
Total Global		119,820.00		

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 12 de junio de 2014, se envió oficio de justificación N° 065-2014-MCI, al Alcalde Municipal, señor Natanael Martínez Hernández y a la fecha no se obtuvo respuesta.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Colomoncagua, Departamento de Intibucá, por la cantidad de **CIENTO DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTE LEMPIRAS (L119,820.00).**

RECOMENDACIÓN N° 3
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.

4. PAGO DE BONIFICACIÓN EN CONCEPTO DE DÉCIMO TERCER MES DE SALARIO A TÉCNICOS, COORDINADORES DE LA NIÑEZ Y OFICINA DE LA MUJER

Al revisar los Gastos, específicamente a los pagos realizados a la cuenta Subsidios a Instituciones Culturales o Sociales sin Fines de Lucro, se comprobó que la Administración de la Municipalidad efectuó pago de bonificación en concepto de Décimo Tercer mes de Salario a Técnicos de Enlace Focal, Técnico Municipal, Coordinadora de la Niñez y Oficina de la Mujer, mismos que no son empleados permanentes de la Municipalidad y a los mismos se le paga bajo la modalidad de subsidio y no de Sueldos y Salarios según la naturaleza del gasto. Detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Beneficiario	Cargo	Objeto de Gasto	N° de Orden de Pago	Fecha de la Orden de Pago	Valor pagado	Descripción del Gasto
Ada Argentina Pineda Márquez	Técnica Enlace Focal	573	2304	17/12/2013	6,000.00	Bono compensatorio por labor realizada durante el año 2013 a Técnica Enlace Focal.
Suamara Ayde Ramos Orellana	Técnico Municipal	573	2305	17/12/2013	5,500.00	Bono compensatorio por labor realizada durante año 2013 a Técnica Municipal.
Zofia Beronica López Díaz	Coordinadora del Programa de la Niñez	573	2306	17/12/2013	6,000.00	Bono compensatorio a Coordinadora del Programa de la Niñez por labor realizada durante año 2013.
Glenda Jackqueline Portillo Hernández	Coordinadora del Programa de la Mujer	573	2313	17/12/2013	6,000.00	Bono compensatorio por labor realizada durante año 2013 a Coordinadora del Programa de la Mujer.
Monto Total					23,500.00	

Incumpliendo lo establecido en:

Capítulo V, numeral VII Administración de Recursos Humanos de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas año 2013, Artículo 99.
Ley Orgánica del Presupuestos, Artículo 121, 122, numeral 4

Sobre el particular en nota de fecha 5 de mayo de 2014, se envió oficio de justificación N° 060-2014-MCI, al Alcalde Municipal, señor Natanael Martínez Hernández y a la fecha no se obtuvo respuesta.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Colomoncagua, Departamento de Intibucá, por la cantidad de **VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L23,500.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 4
AL ALCALDE MUNICIPAL

Abstenerse de realizar pagos por Décimo Tercer mes de Salario en concepto de Aguinaldo a personal cuyo sueldo no esté comprendido en el grupo 100 de Servicios Personales, ya que los mismos no son empleados permanentes de la Municipalidad, en cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes, en vista que los sueldos pagados bajo la modalidad de subsidios no gozan de este beneficio.

5. GASTO NO JUSTIFICADO EN CONCEPTO DE TELEFONÍA CELULAR

Al revisar los Servicios no Personales específicamente a los gastos en concepto de Telefonía Celular, se verificó que la Administración de la Municipalidad efectuó pagos por este concepto al Alcalde Municipal sin evidencia que justifique el gasto, en vista que solamente se adjunta a la orden de pago factura a nombre de Pulpería Sandra's por suministro de recargas, sin que exista un detalle del consumo realizado, además se comprobó que el cheque fue emitido a nombre del Alcalde Municipal y no a nombre del proveedor. Además si bien es cierto que los Alcaldes tienen derecho a \$100.00 mensuales, los mismos deben ser liquidados con factura por el Plan suscrito. Detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Beneficiario	N° de orden de pago	Fecha de la orden de pago	Valor del Gasto	Cheque		
				Número	Valor	Beneficiario
Pulpería Sandra's	N/T	22/03/2013	1,900.00	13001335	1,900.00	Natanael Martínez Hernández
Pulpería Sandra's	N/T	22/03/2013	1,900.00	13001336	1,900.00	Natanael Martínez Hernández
Pulpería Sandra's	N/T	22/03/2013	1,900.00	13001337	1,900.00	Natanael Martínez Hernández
Pulpería Sandra's	N/T	22/03/2013	1,900.00	13001338	1,900.00	Natanael Martínez Hernández
Pulpería Sandra's	N/T	22/03/2013	1,900.00	13001339	1,900.00	Natanael Martínez Hernández
Pulpería Sandra's	N/T	29/04/2013	1,900.00	13001383	1,900.00	Natanael Martínez Hernández
Pulpería Sandra's	329	29/06/2013	1,900.00	13001465	1,900.00	Natanael Martínez Hernández
Pulpería Sandra's	430	23/07/2013	1,900.00	13001490	1,900.00	Natanael Martínez Hernández
Pulpería Sandra's	647	30/08/2013	1,900.00	13001540	1,900.00	Natanael Martínez Hernández
Pulpería Sandra's	837	30/09/2013	1,900.00	13001572	1,900.00	Natanael Martínez Hernández
Pulpería Sandra's	2458	30/12/2013	1,900.00	13001714	1,900.00	Natanael Martínez Hernández
Pulpería Sandra's	2465	30/12/2013	1,900.00	13001730	1,900.00	Natanael Martínez Hernández
Total					22,800.00	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto en su Artículo 125

Ley de Municipalidades en su Artículo 58, numeral 1)

Disposiciones Generales del Presupuesto año 2013, en su Artículo 175

Sobre el particular en nota de fecha 12 de mayo de 2014, el Alcalde Municipal, señor Natanael Martínez Hernández, manifiesta: “Asimismo le informo que el consumo de telefonía celular por el señor Alcalde es un acuerdo municipal”.

Asimismo en constancia de fecha 27 de abril de 2014, proporcionada por la propietaria de la Pulpería Sandra´s, señora Sandra Argentina Trejo, manifiesta lo siguiente:

1. “No tengo no he tenido un negocio denominado Pulpería Sandra´s, con lo único que cuento es con la venta de recargas electrónicas de la Compañía Claro y por las cuales no emito facturas o recibos, asimismo no pose tampoco un sello que identifique negocio alguno”.
2. “Yo no he suministrado recargas Tigo y Claro a la Alcaldía Municipal, ni al señor Natanael Martínez, durante el período del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2013”.

También es importante mencionar que en acta N° 263 de fecha 13 de agosto de 2011, se aprobó un fondo de \$100.00 mensuales para la compra de tarjetas o recargas, por lo que mensualmente se le emite un cheque por la cantidad de L1,900.00, no obstante no se encontró documentación que soporte y justifique el gasto efectuado mensualmente.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Colomocagua, Departamento de Intibucá, por la cantidad de **VEINTIDÓS MIL OCHOCIENTOS LEMPIRAS (L22,800.00)**.

RECOMENDACIÓN Nº 5
AL TESORERO MUNICIPAL

Establecer un Plan con la compañía telefónica que mejor funcione en la zona, que permita garantizar que solamente se autoricen y realicen los pagos registrados en la factura siempre y cuando no exceda de \$100.00 mensuales, a fin de dejar claramente evidenciada la veracidad y legalidad de los mismos.

6. SE OTORGARON SUBSIDIOS COMO AYUDAS SOCIALES A FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Al revisar el área de Gastos específicamente a los Subsidios otorgados a la Administración Central se verificó, que la Administración de la Municipalidad efectuó pagos en concepto de ayudas sociales a miembros de la Corporación Municipal, mismas que fueron registradas como Subsidio. Detalle a continuación:

Objeto del Gasto	Beneficiario	N° de Orden de pago	Fecha de la Orden de Pago	Valor de la Orden de Pago	Concepto del Gasto	Observaciones
581	Carlos Manuel Del Cid Coello	191	03/06/2013	15,000.00	Fondo de salud aprobado por Corporación Municipal para dárselo al señor apoyo para gastos médicos, ya que padece de problemas prostáticos.	Se emitió cheque a nombre del Carlos Manuel Del Cid Coello, quien se desempeñó como Tercer Regidor (2010-2014), valor que fue aprobado por la Corporación Municipal.
581	Dilsa Marina Vásquez Lemus	683	02/09/2013	5,000.00	Apoyo para gastos médicos dado a señora de escasos recursos.	La solicitud fue realizada por la señora Dilsa Vásquez, en la cual solicita ayuda por ser persona de escasos recursos, no obstante se comprobó que la señora

						Vásquez se desempeñó Octava Regidora (2010-2014), quien labora además para el Centro de Salud.
Total				20,000.00		

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 39 numeral 6)

Ley Orgánica del Presupuesto, en Artículo 121 y 122 numeral 6)

Constitución de la República, en su Artículo 321

Sobre el particular en nota de fecha 12 de mayo de 2014, el Alcalde Municipal, señor Natanael Martínez Hernández, en el numeral 7) manifiesta: “No existe ninguna disposición que prohíba realizar este tipo de subsidio en la Ley de municipalidades, no obstante dicha ayuda fue otorgada y aprobada por la Corporación Municipal para cubrir el 10% de los gastos hospitalarios de un miembro de la Corporación Municipal que en su momento necesitaba dicha ayuda para recuperar su salud, cabe mencionar que ningún empleado y miembro de la corporación cuenta con un seguro médico por lo cual se hace necesario en algún momento o caso de especial naturaleza que se apoye, esto manteniendo como política fundamental al ser humano como fin primordial de la administración pública, no obstante dichas ayudas están presupuestadas y aprobadas en el presupuesto municipal por lo cual no se ha violado ninguna disposición municipal”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Es importante mencionar que la Ley de Municipalidades establece en el Artículo 39 numeral 6) Prevalerse de su cargo en aprovechamiento personal, o para favorecer empresas de su propiedad en las que él sea socio, o de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, debidamente comprobado por autoridad competente; sin perjuicio de las acciones criminales y civiles que procedan;....

Además de que los subsidios o ayudas sociales están orientados a personas de escasos recursos económicos, que no perciben ingresos, no obstante los Regidores Municipales perciben un ingreso de la Municipalidad, por lo que no se justifica el gasto.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Colomocagua, Departamento de Intibucá, por la cantidad de **VEINTE MIL LEMPIRAS (L20,000.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 6

A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Abstenerse de recibir y autorizar pagos que no estén permitidos en la Ley, en beneficio propio o para favorecer a empleados municipales y así dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Municipalidades.

7. PAGO DE DIETA A REGIDORES SIN EVIDENCIA DE ASISTENCIA A SESIÓN DE CORPORACIÓN MUNICIPAL

Al revisar los pagos realizados a los Regidores Municipales por concepto de Dietas se verificó, que se efectuaron pagos sin que exista evidencia de que los Regidores hayan asistido a sesión de Corporación, en vista que algunas actas no fueron firmadas por los Regidores y en algunos casos el preámbulo establece la ausencia del Regidor, sin embargo se le canceló el valor de la dieta. Detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Orden de Pago			Beneficiario	Descripción del Gastos	Valor de Devengado	Valor Pagado	Valor pagado erróneamente
Numero	Fecha	Valor					
323	29/06/2013	12,250.00	Dilsa Marina Vasquez.	Dietas reuniones de Abril, Mayo Y Junio.	10,718.75	12,250.00	-1,531.25
966	15/04/2013	10,718.75	Arnaldo Ramos Amaya.	Dietas de reuniones Julio, Agosto y Septiembre.	9,187.50	10,718.75	-1,531.25
968	15/04/2013	10,718.75	Edna Sagrario Martínez	Dietas de reuniones Julio, Agosto y Septiembre.	9,187.50	10,718.75	-1,531.25
316	29/06/2013	12,250.00	Abdulio Guzmán Chicas	Pago de planilla de Regidores por asistencia a reuniones de Abril, Mayo y Junio. Actas 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313 y 315	10,718.75	12,250.00	-1,531.25
317	29/06/2013	12,250.00	Noel Armando Molina Hernandez		10,718.75	12,250.00	-1,531.25
318	29/06/2013	12,250.00	Carlos Manuel Del Cid Coello		10,718.75	12,250.00	-1,531.25
319	29/06/2013	12,250.00	Luis Alonso Yanes Amaya		10,718.75	12,250.00	-1,531.25
320	29/06/2013	12,250.00	Arnaldo Ramos Amaya		10,718.75	12,250.00	-1,531.25
321	29/06/2013	12,250.00	Mario Hernandez Sanchez		10,718.75	12,250.00	-1,531.25
322	29/06/2013	12,250.00	Edna Sagrario Martínez		10,718.75	12,250.00	-1,531.25
323	29/06/2013	12,250.00	Dilsa Marina Vasquez		10,718.75	12,250.00	-1,531.25
Total					114,843.75	131,687.50	-16,843.75

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 28 y 35 (Reformado por Decreto 127-2000) Reglamento General de la Ley de Municipalidades, Artículo 21.

Sobre el particular en nota de fecha 12 de mayo de 2014, la Secretaria Municipal, señora Merli Olinda Del Cid, en el párrafo primero manifiesta: "En el Acta N° 309 de fecha 26 de abril por un error no hice mención de la Regidora Dilsa Vásquez, pero sí asistió a dicha reunión la cual está firmada.

En fecha 6 de julio del 2013 Acta N° 316 no aparece firmada en el Acta por la Regidora Edna Sagrario Martínez por un olvido de ella, pero sí asistió a dicha sesión lo cual lo puede comprobar en el preámbulo del Acta.

En fecha 06 de Julio del 2013 del Acta N° 316 el Regidor Arnaldo Ramos aparece con excusa ya que había enviado excusa pero en el transcurso de la sesión él se hizo presente y se me escapo en ese momento hacer la enmienda pero si participo en la sesión.

En el Acta 326 de fecha 30 de noviembre 2013 el Regidor Obdulio Guzmán presentó excusa y debido a que esta acta se le dio lectura en la próxima sesión que se celebró el 07 de Diciembre".

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Colomocagua, Departamento de Intibucá, por la cantidad **DIECISÉIS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES LEMPIRAS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS (L16,843.75).**

RECOMENDACIÓN N° 7
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las acciones necesarias, para que la Secretaria y la Tesorera Municipal elaboren la constancia de pago de los regidores una vez que estos hayan ratificado y firmado el acta, y posteriormente efectuar el pago de dietas de acuerdo a la asistencia, tal como lo establece la Ley de Municipalidades en sus Artículos 28, 35 y Artículo 21 de su Reglamento.

8. ALGUNOS DE LOS ANTICIPOS DE VIÁTICOS ASIGNADOS A LOS FUNCIONARIOS, NO FUERON LIQUIDADOS NI JUSTIFICADOS

Al revisar los gastos de los anticipos de viáticos y gastos de viaje otorgados a los funcionarios y/o empleados municipales que realizan labores fuera de su sede habitual de trabajo, comprobamos que en algunos casos los anticipos no son liquidados por los beneficiarios ni presentan informes sobre las labores realizadas que compruebe y justifique el valor asignado, asimismo en algunos casos las facturas adjuntas a la liquidación presentan inconsistencias. Detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

N° de Orden de pago	Fecha de Orden de pago	Valor del Gasto	Beneficiario	Monto Liquidado	Monto no Justificado
N/T	22/03/2013	3,200.00	Natanael Martínez Hernandez	0.00	3,200.00
N/T	22/03/2013	2,200.00	Natanael Martínez Hernandez	900.00	1,300.00
N/T	22/03/2013	1,940.00	Natanael Martínez Hernandez	740.00	1,200.00
N/T	22/03/2013	3,100.00	Natanael Martínez Hernandez	2,300.00	800.00
N/T	22/04/2013	3,500.00	Natanael Martínez Hernandez	1,900.00	1,600.00
N/T	29/04/2013	2,500.00	Natanael Martínez Hernandez	0.00	2,500.00
431	23/07/2013	3,600.00	Natanael Martínez Hernandez	0.00	3,600.00
		20,040.00		5,840.00	14,200.00

(Ver anexo N° 5) (Página N° 95)

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto en su Artículo 125

Reglamento de Viáticos de la Municipalidad de Colomncagua, Intibucá, en su Artículo 19, incisos a), b) y c)

Sobre el particular en nota de fecha 12 de mayo de 2014, el Alcalde Municipal, señor Natanael Martínez Hernández, en el numeral 8) manifiesta: “Referente a los gastos de viáticos otorgados a Funcionarios se liquidan de acuerdo al reglamento de viáticos y si algún formato quedo en blanco fue por descuido y en cuanto a las facturas de combustible que no aparece fecha tendremos más cuidado al momento de recibir la factura donde se hace la compra de dicho combustible también modificaremos el Reglamento de viáticos ya que han subido los impuestos y costo de hospedaje”.

Asimismo en nota de fecha 3 de mayo de 2014, la Tesorera Municipal, señora Belquiz Yamileth Mendoza, manifiesta: “En cuanto al anticipo de viáticos no se ha manejado de acuerdo al Reglamento de viáticos pero a partir de la fecha se tomara en cuenta la recomendación y los viáticos se pagaran de acuerdo al reglamento y que sean liquidadas de acuerdo a su valor asignado”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Colomncagua, Departamento de Intibucá, por la cantidad de **CATORCE MIL DOSCIENTOS LEMPIRAS (L14,200.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 8
AL TESORERO MUNICIPAL

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, para lo cual deberá exigir a los beneficiarios la respectiva liquidación, debiendo acompañar los respectivos comprobantes de gastos y los informes de las labores realizadas.

9. NO SE REALIZÓ LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (12.5%) EN ALGUNOS CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Al revisar el área de Gastos se comprobó, que la Administración de la Municipalidad no efectuó la Retención del Impuesto Sobre la Renta (12.5%) en algunos contratos por Servicios Técnicos Profesionales. Detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Concepto del Gasto	Impuesto Sobre la Renta no retenido (12.5%)
Servicios Técnicos Profesionales	2,625.00

Incumpliendo lo establecido en:

Ley del Impuesto Sobre la Renta, en su Artículo 50 (Reformado), párrafo cuarto y quinto

Sobre el particular en nota de fecha 3 de mayo de 2014, la Tesorera Municipal, señora Belquiz Yamileth Mendoza, en el numeral 8) manifiesta: “Los Servicios Profesionales en algunos, se ha estado cobrando el Impuesto Sobre la Renta pero en algunos por descuido no se ha cobrado, pero en contrato de mano de obra si se ha cobrado el Impuesto de acuerdo a la ley igual el impuesto a los regidores.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio del Estado de Honduras, por la cantidad de **DOS MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L2,625.50).**

RECOMENDACIÓN N° 9
AL TESORERO MUNICIPAL

Proceder a realizar la retención del 12.5% de Impuesto sobre la Renta a los pagos relacionados con contratos para la ejecución de obras y de prestación de servicios, posteriormente a la retención debe efectuarse la declaración y pago del impuesto retenido a favor de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, en cualquier institución bancaria, dentro de los primeros diez días del mes siguiente a que se realiza la retención, de igual forma para los contratistas bajo el régimen de pagos a cuenta, se les deberá pedir la constancia de la DEI y último pago realizado por este impuesto

10. FACTURA CON INCONSISTENCIAS

Al revisar el área de Gastos, específicamente a la documentación que soporta las órdenes de pago emitidas se comprobó, que algunas de estas presentan manchones y borrones, por lo que no se logró dar validez y comprobar la legalidad de la misma, detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

N° de orden de pago	Fecha	Beneficiario	Descripción	Valor de la orden de pago	Recibo adulterado		Observaciones
					Número	Valor	
0071	07/05/2013	Glenda Jacqueline Portillo Hernández	Pago de actividades realizadas como pago de alimentaciones, recuerdos, canastas, alquiler de sillas, banda musical que dio serenata para celebración del día de la madre.	25,000.00	S/N	1,500.00	Recibo presenta borrones con corrector, se sobrescribió la cantidad de mil lempiras, el recibo era por valor de L500.00 y se adulteró a L1,500.00.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto en sus Artículos 121, 122 numeral 6) y Artículo 125

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio del Estado, por la cantidad de **UN MIL LEMPIRAS (L1,000.00)**.

Sobre el particular en nota de fecha 13 de junio de 2014, se envió oficio de justificación N° 066-2014-MCI, a la Tesorera Municipal, señora Belquiz Yamileth Mendoza y a la fecha no se obtuvo respuesta.

RECOMENDACIÓN N° 10 **AL TESORERO MUNICIPAL**

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.

11. INCORRECTA APLICACIÓN DE LA TARIFA PARA EL CÁLCULO DEL IMPUESTO PECUARIO

Al revisar el área de Ingresos se verificó, que la Administración de la Municipalidad no ajustó oportunamente el salario mínimo vigente para el año 2013 para realizar el cobro del Impuesto Pecuario, ya que el cobro se hizo en base al Salario Mínimo del año 2012. Mismo que fue aprobado por la Corporación Municipal en acta N° 297, de fecha 30 de noviembre de 2012. Detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Año	Cantidad Destazada	Tipo de Ganado	Salario Mínimo según decreto vigente año 2013	Total	Monto cobrado por la Municipalidad	Diferencia no Cobrada
2013	81	Mayor	162.36	13,151.16	12,453.75	697.41

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 82

Acuerdo Tripartito sobre la revisión del Salario Mínimo para los años 2012 y 2013, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 17 de enero de 2012.

Sobre el particular en respuesta al oficio N° 061-TSC/2014, la Jefe de Administración Tributaria, señora Mirian Aracely Gómez, en el numeral 2) manifiesta: “No cobramos de acuerdo a salario mínimo porque no obtuvimos una circular en donde digiera que se cobrara de acuerdo a salario mínimo como anteriormente siempre la enviaban a cada Municipalidad por eso siempre se hacia la modificación, por eso no se cobró en cuanto a salario mínimo cada licencia de destazo”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Colomocagua, Departamento de Intibucá, por la cantidad **SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE LEMPIRAS CON CUARENTA Y UN CENTAVOS (L697.41)**.

RECOMENDACIÓN N° 11
AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO

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.

PARTE 2

12. ADQUISICIÓN DE MATERIALES SIN CUMPLIR EL PROCESO DE ADQUISICIÓN ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO

Al revisar las Obras Públicas ejecutadas por la Municipalidad se comprobó, que la Administración de la Municipalidad en la adquisición de materiales para la ejecución de las obras no cumple con lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente, en lo referente a los procesos de adquisición. Ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Fecha	N° de Orden de Pago	Beneficiario	Descripción	Valor	Situación Encontrada	Proceso que se debió realizar	Observaciones
06/11/2013	1005	SELL	Compra de materiales para proyecto de electrificación Los Trapiches.	150,000.00	Tres Cotizaciones	Licitación Pública	Compras de materiales para un mismo proyecto, ejecutado con Fondos COSUDE.
19/12/2013	2329	SELL	Compra de materiales para proyecto de electrificación Los Trapiches.	180,000.00			
30/12/2013	2416	SELL	Compra de materiales para proyecto de electrificación Los Trapiches.	180,000.00			
Total				510,000.00			
11/06/2013	243	Ferretería Sinaí	Compra de materiales de construcción para la remodelación del Edificio Municipal.	32,117.00	Sin Cotizaciones	2 Cotizaciones	
30/07/2013	481	Ferretería Sinaí	Compra de materiales de construcción para la remodelación del Edificio Municipal.	66,243.00	Sin Cotizaciones	3 Cotizaciones	

Incumpliendo lo establecido en:
Disposiciones Generales del Presupuesto año 2013, Artículo 61

Sobre el particular en nota de fecha 29 de abril de 2014, el Alcalde Municipal, señor Natanael Martínez Hernández, en el numeral 10) manifiesta: “Si se ha cumplido con las Disposiciones Generales de Presupuesto ya que para las compras de materiales que se han realizado se han hecho sus respectivas cotizaciones”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Según lo manifestado por el Alcalde Municipal en las compras de materiales se cumplió con las Disposiciones Generales del Presupuesto, sin embargo se comprobó que no se realizaron los procesos de adquisición establecido en la Ley.

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

RECOMENDACIÓN N° 12 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Cumplir con los procedimientos de contratación y las actividades de control interno adecuadas, en relación a la adquisición de materiales y suministros, para realizar los procedimientos correspondientes de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes de cada período.

13. SE REALIZAN COMPRAS DE MATERIALES A EMPRESA CUYOS DUEÑOS TIENEN VÍNCULOS DE CONSANGUINIDAD CON MIEMBRO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Al revisar los gastos se verificó que la Municipalidad efectúa la mayoría de las compras de materiales para construcción en la Ferretería Sinaí, misma que es propiedad del señor Félix Martínez Barahona, quien es pariente dentro del primer grado de consanguinidad del Alcalde Municipal, es importante mencionar que en el municipio existen otras ferreterías, donde se pueden realizar compras sin comprometer la transparencia en la adquisición de bienes. Ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Descripción del gasto	Nº de orden de pago	Fecha de la orden de pago	Valor de la orden de pago	Observaciones
Compra de materiales para construcción del Edificio Municipal	696	10/09/2013	89,020.00	Las facturas de compra son de Ferretería Sinaí con RTN J2WPVC-D, y según membrete de la factura indica que la ferretería pertenece a Félix Martínez, Esposa e hijos (a), verificando que el señor Félix Martínez es el Padre del Alcalde Municipal.
Compra de materiales para construcción de Modulo Escolar, en la Hacienda El Naranjo.	S/N	15/04/2013	50,000.00	
Compra de materiales para el Proyecto de Construcción de Sistema de Agua Potable, Comunidad Las Lomas.	S/N	22/03/2013	100,000.00	
Compra de materiales para Proyecto de Alcantarillado Sanitario del Casco Urbano.	2120	03/12/2013	75,140.00	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Contratación del Estado en su Artículo 15 numeral 6)

Ley de Municipalidades en su Artículo 39 numeral 6)

Sobre el particular en nota de fecha 12 de mayo de 2014, el Alcalde Municipal, señor Natanael Martínez Hernández, en el numeral 5) manifiesta: “En respuesta a la observación efectuada en el Punto 5 aclaramos que la mayor parte de las compras son realizadas por la comunidad a quienes se les otorga el subsidio, se decidió así por parte de la Corporación Municipal como una buena práctica en vista de la transparencia en el uso de los recursos, no obstante se puede observar en cada una de las compras realizadas, cuentan con cotizaciones de las ferreterías del municipio, asimismo compramos a quienes nos ofrecen mejores precios y calidad, como también muchas veces créditos, los cuales nos permiten realizar los proyectos de infraestructura en el tiempo estimado para su ejecución en pro del bienestar de los vecinos del municipio”.

Lo anterior ocasiona una violación a los principios de transparencias en la ejecución de los desembolsos asignados y ejecutados.

RECOMENDACIÓN N° 13
AL ALCALDE 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.

14. NO SE EXIGEN LAS DIFERENTES GARANTÍAS A LOS CONTRATISTAS EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Al evaluar las Obras Públicas ejecutadas por la Municipalidad se comprobó, que la Administración de la Municipalidad suscribió varios contratos para la ejecución de las obras municipales, no obstante no se exigió a los contratistas la presentación de garantías de cumplimiento de contrato y calidad de la obra, dejando de esta forma a la Municipalidad sin ningún documento legal en caso de incumplimiento o abandono de la obra. Ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre del Proyecto	Ubicación	Período de Ejecución	Contratista	Monto del Contrato	Garantías aplicables según la Ley de Contratación del Estado
Construcción y Remodelación del Edificio Municipal	Centro Colomocagua	29/06/2013 al 31/10/2013	Roberto Carlos Del Cid Amaya	182,800.00	<ul style="list-style-type: none"> • De Cumplimiento; • De Calidad
Construcción Hogar Clínico Materno Infantil	Barrio San Sebastián	23/09/2013 al 31/03/2014	Concepción Gómez Nolasco	140,625.00	<ul style="list-style-type: none"> • De Cumplimiento; • De Calidad
Construcción de Jardín de Niños Álvaro Contreras San Marcos	Aldea San Marcos	22/10/2013 al 31/12/2013	Nelvin Walter Ramos Pineda	95,625.00	<ul style="list-style-type: none"> • De Cumplimiento; • De Calidad
Construcción de Modulo Jardín de Niños Ana Mirian Hernández el Porvenir	El Porvenir	09/09/2013 al 08/11/2013	Nelvin Walter Ramos Pineda	95,625.00	<ul style="list-style-type: none"> • De Cumplimiento; • De Calidad
Construcción del Alcantarillado Sanitario Barrio San Sebastián	Barrio San Sebastián, cas Urbano	09/09/2013 al 08/11/2013	Filiberto García	100,350.00	<ul style="list-style-type: none"> • De Cumplimiento; • De Calidad
Construcción del Adoquinado Barrio San Sebastián	Casco Urbano Colomocagua	11/11/2013 al 31/12/2013	Filiberto García	92,350.00	<ul style="list-style-type: none"> • De Cumplimiento; • De Calidad

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Contratación del Estado en sus Artículos 100 y 104

Sobre el particular en nota de fecha 2 de mayo de 2014, el Alcalde Municipal, señor Natanael Martínez Hernández, manifiesta: “No se ha exigido garantía a razón de los proyectos ejecutados por lo general son pequeños y los contratistas empiezan a trabajar con sus propios fondos y son del mismo municipio y muchas veces debidos al retraso de las transferencias con materiales de compra al crédito”.

Lo anterior representa un riesgo para la Municipalidad ya que se carece de todo tipo de respaldo al momento de proceder contra el contratista en caso de que este abandone la obra, que no se ajuste a los lineamientos requeridos por parte del contratante o que el plazo de tiempo establecido para terminarla se extienda sin justificación alguna trayendo consigo un incremento en los costos para la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN Nº 14
AL ALCALDE MUNICIPAL

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.



**MUNICIPALIDAD DE COLOMONCAGUA,
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO VIII

HECHOS SUBSECUENTES

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

1. OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO DE EJECUCIÓN

Al evaluar las Obras Públicas ejecutadas por la Municipalidad de Colomocagua, Departamento de Intibucá, se comprobó que al 31 de diciembre de 2013 (Fecha de Corte de la Auditoría), existen obras en proceso de construcción, por lo que al momento de la inspección física realizada por parte del personal Técnico del Departamento de Auditorías Municipales no fue evaluado en su totalidad, no obstante se encontraron algunas deficiencias en la ejecución de los mismos. Detalle a continuación:

1.1 Construcción y Remodelación del Edificio Municipal:

Nombre del Proyecto	Ubicación	Monto Ejecutado al (31/12/2013)
Construcción y Remodelación del Edificio Municipal.	Casco Urbano	681,713.00

El proyecto consiste en la construcción de una segunda planta en el Edificio Municipal, el cual se reforzó con columnas y vigas, pues el edificio antiguo no estaba preparado para dos plantas.

La segunda planta incluye diferentes oficinas para atención al público y la oficina del Alcalde. El proyecto no se ha finalizado, tampoco se encuentran en proceso de construcción pues al momento de la visita no se encontraron obreros trabajando, únicamente los materiales listos para ser utilizados en lo que queda de la obra.

Al Edificio todavía le hace falta la lámina de techo, las puertas, ventanas, el piso de cerámica y los sanitarios, así como también los acabados predeterminados. Se pudo observar que la estructura de techo de canaleta, la cual ya se encuentra instalada y está expuesta a la intemperie, se ha estado oxidando poco a poco, lo cual generará gastos adicionales a la Administración, ya que se deberá restaurar cuando los trabajos empiecen de nuevo. También el proyecto presenta daños en la columna que se encuentra en la parte frontal del edificio a un metro aproximadamente de altura desde el nivel del piso en las columnas localizadas en el zaguán.

Cabe mencionar que este proyecto se ejecuta mediante la modalidad de administración, siendo contratada la mano de obra y la Municipalidad proporciona los materiales, cabe mencionar que la supervisión no ha sido realizada por un profesional, no se poseen pagos por estimaciones, no se poseen informes de avance de obra que determinen la cronología de ejecución de actividades.

En base a lo anterior es necesario que el proyecto sea evaluado en la siguiente Auditoría ya una vez que estuviese finalizado, en vista que no se emitió responsabilidad por las deficiencias encontradas ya que a la fecha de corte de la Auditoría existen obligaciones pendientes de pago.

1.2 Construcción de Proyecto de Electrificación:

Al evaluar las Obras Públicas se verificó que la Administración de la Municipalidad ejecutó con fondos de la Confederación Suiza (COSUDE) y contraparte Municipal, el proyecto Construcción de Proyecto de Electrificación, ubicado en el Caserío Los Trapichez, para el cual se presupuestó la cantidad de **SETECIENTOS DIEZ MIL LEMPIRAS (710,000.00)**, mismo que a la fecha de corte de la Auditoría se encontraba en proceso, el cual se encuentra ejecutado en un 72%, según detalle siguiente:

Nombre del Proyecto	Ubicación	Fuentes de Financiamiento		Monto Presupuestado	Monto Ejecutado al 31/12/2013	Porcentaje Ejecutado
		Transferencias	Fondos COSUDE			
Proyecto de Electrificación	Caserío Los Trapichez	200,000.00	510,000.00	710,000.00	514,000.00	72%

Es importante mencionar que el monto ejecutado corresponden a los fondos recibidos de COSUDE, los cuales se utilizaron básicamente en la compra de materiales, por lo que solo se revisó el cumplimiento de Ley, en relación a los procesos de adquisición, comprobando que los mismo no fueron cumplidos (**Ver Hallazgo N° 12) (Página N° 74)**. Detalle a continuación de la compra de materiales realizada por la Municipalidad.

Fecha	N° de Orden de Pago	Beneficiario	Descripción	Valor (L)
06/11/2013	1005	SELL	Compra de materiales para proyecto de electrificación Los Trapichez.	150,000.00
19/12/2013	2329	SELL	Compra de materiales para proyecto de electrificación Los Trapichez.	180,000.00
30/12/2013	2416	SELL	Compra de materiales para proyecto de electrificación Los Trapichez.	180,000.00
Total				510,000.00



**MUNICIPALIDAD DE COLOMONCAGUA,
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO VIII

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

1. NO SE CUMPLIÓ CON ALGUNAS DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORÍA N° 020-2013/DAM-CFTM-AM-A

Durante la ejecución de la Auditoría a la Municipalidad de Colomoncagua, Departamento de Intibucá, se dio seguimiento a las recomendaciones formuladas en el informe de Auditoría Financiera y Cumplimiento Legal N° 020-2013/DAM-CFTM-AM-A, que comprende el período del 01 de febrero de 2012 al 28 de febrero de 2013, el cual fue notificado en fecha 10 de junio de 2013 y recibido por el Alcalde Municipal el 26 de junio de 2013, verificando que de las 31 recomendaciones que contenía el informe 15 no se han cumplido. Detalle a continuación:

N°	Descripción de los Hallazgos	Descripción de la Recomendación
<u>Control Interno</u>		
1	Las órdenes de pago no cuentan con una numeración pre impreso.	<u>RECOMENDACIÓN N° 4</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> Instruir a la Tesorera Municipal para que ordene imprimir las órdenes de pago en forma pre enumerado para que estas sean utilizadas en un orden lógico y de fácil manejo de registro y verificación.
2	El Departamento de Catastro no maneja fichas catastrales por contribuyente	<u>RECOMENDACIÓN N° 5</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Control Tributario que ejecuten acciones que permitan crear un banco de datos en el cual se lleve un control histórico de los propietarios de predios y rurales, este control debe contemplar la apertura de tarjetas por cada año, creando para tal efecto un expediente por contribuyente.
3	Los Bienes Inmuebles de la Municipalidad no están asegurados contra pérdida, daño o catástrofe.	<u>RECOMENDACIÓN N° 7</u> <u>A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</u> Girar instrucciones al Alcalde Municipal para analizar la posibilidad económica de adquirir una póliza de seguros que proteja los bienes de la municipalidad contra perdida, daño o catástrofe.
<u>Cumplimiento de Legalidad</u>		
4	Inconsistencias en registro de la Rendición de Cuentas del año 2012	<u>RECOMENDACIÓN N° 2</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> Girar instrucciones, a la Jefe de Presupuesto y Tesorera Municipal para que previo a la elaboración de la Rendición de Cuentas, se verifique si los valores que se ingresan a la misma están correctos, esto a fin de evitar reflejar valores incorrectos, que podrían incidir negativamente en la toma de decisiones.
5	Los vehículos municipales portan placas particulares y se encuentran en mal estado.	<u>RECOMENDACIÓN N° 1</u> <u>A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</u> Ordenar al Alcalde Municipal, que de inmediato gire las instrucciones necesarias para que se proceda a la identificación de los vehículos con la placa, bandera nacional y con la leyenda Propiedad del Estado de Honduras, tal como lo establece el Reglamento del Artículo 22, Decreto 135-94 Artículo 1 y 2. Colocar el kilometraje en el control de las salidas de los vehículos propiedad de la Municipalidad.

6	La Administración Municipal no cuenta con un eficiente control de activos fijos	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 2</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> Girar instrucciones, al encargado de activos fijos, para que actualice el inventario de activos fijos, el cual debe tener toda la descripción del bien como ser: serie, marca, modelo, color y estado; asimismo evaluar y dar de baja los activos en mal estado u obsoletos, solicitando el respectivo descargo tal como lo establece el Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado. De igual forma proceder a asignar por escrito a los responsables de su uso y custodia.</p>
7	No se cuenta con un registro catastral de los contribuyentes.	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 4</u> <u>A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</u> Instruir al Alcalde Municipal de iniciar los trabajos del levantamiento catastral del Municipio, para que la Municipalidad cuente con un registro catastral que le permita eficientar las recaudaciones de este tributo y mejorar los ingresos para ejecutar obras en beneficio de la comunidad, puede solicitar la colaboración de órganos cooperantes y el Instituto de la Propiedad.</p>
8	No se realiza el número de Cabildos Abiertos estipulado en la Ley de Municipalidades	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 9</u> <u>A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</u> Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que convoque a sesiones de cabildo abierto previa resolución de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal, para informar de la labor realizada o concertar la realización de alguna obra o cambio de algún impuesto, tasa o servicios, como también informar cuales son las obligaciones de los ciudadanos del término municipal con su municipio, de esta forma unir esfuerzos en beneficio del desarrollo, planificando y realizando como mínimo cinco (5) cabildos abiertos al año.</p>
9	La Municipalidad no utiliza eficientemente el sistema administrativo financiero tributario (SAFT).	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 11</u> <u>A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</u> Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que proceda de inmediato a implementar los módulos de contabilidad, presupuesto y catastro del Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT) con el objetivo de mejorar la eficiencia y eficacia, oportunidad y transparencia en la administración financiera municipal, para la generación de estados financieros y rendición de cuentas mediante el manejo automatizado e integrado de los procesos en base a la normativa legal establecida en el país, además para aprovechar los conocimientos de capacitación adquiridos por los empleados municipales, requiriendo además para su mantenimiento la implementación de medios de protección y contingencia de la información.</p>
10	La Municipalidad no elabora de manera completa y adecuada los expedientes de proyectos.	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 13</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> Girar instrucciones, a quien corresponda, elabore un expediente para cada obra o proyecto a ejecutar, mismo que debe contener toda la documentación relacionada desde el inicio de la obra hasta su finalización; dicho expediente por lo menos deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agregar fotocopia del punto de acta de Corporación en la cual se aprobó la obra, luego proceda a cotizar o licitar (es conveniente

		<p>tener un banco de datos de contratistas, debidamente calificados).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Licitación; esto incluye: Pliego de condiciones, presupuesto, aviso de licitación, recepción de ofertas, actas de recepción de ofertas, actas de aperturas de ofertas, informe de análisis de ofertas por la comisión nombrada, acta de adjudicación de la obra, notificación a los participantes. • 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 etc. • Orden de inicio. • Órdenes de cambio, positivas o negativas, debidamente soportadas y conforme a la Ley de Contratación del Estado. • Estimaciones de pago, soportadas con informes de supervisión. • Acta de recepción parcial o provisional. • Acta de recepción final. • Informes de supervisión, que pueden ser semanales, quincenales o mensuales, estos deben contener avances de las obras, calidad de obra y cualquier observación que se realice, ya sea para órdenes de cambio o algún otro factor o situación presente. • Bitácora de Incidencias. • Garantías por: Anticipo, calidad de obra, sostenimiento de oferta, cumplimiento de contrato. los porcentajes y valores deben ser establecidos por la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Presupuestarias vigentes. • Órdenes de pago, copias de cheque, facturas si las hubiere, recibos, cotizaciones.
11	<p>La Tesorera Municipal y la Jefe de Presupuesto no son Peritos Mercantiles y Contadores Público.</p>	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 14</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> Considerar la contratación de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos para estos puestos y que procedan a su inscripción en el Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores, pagando la correspondiente cuota mensualmente, con el propósito de ejercer legalmente las funciones inherentes según lo establece la ley.</p>
12	<p>El Departamento de Control Tributario no ha realizado gestiones oportunas de cobro a los contribuyentes por el pago de Impuestos y Tasas Municipales.</p>	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 16</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></p> <p>a) Girar instrucciones al encargado de Control Tributario para que actualice la información correspondiente a los montos que adeudan los contribuyentes por los diferentes impuestos.</p> <p>b) Instruir al encargado de Control Tributario para que proceda a enviar los requerimientos de cobro a los contribuyentes en base a lo establecido en el artículo 112 de la Ley de Municipalidades, para que a partir de la fecha se proceda a implementar controles que le permita tener informes completos de la mora tributaria, estos informes deben contemplar los montos por concepto de multas, recargos e intereses, tipo de impuesto y tipo de contribuyente;</p> <p>c) Realizar las gestiones correspondientes para que el sistema permita que el departamento de Control Tributario pueda generar la información actualizada de los valores a cobrar con cada uno de sus atributos de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Municipalidades en los artículos 76, 159, 160,161.</p>

13	No se ha efectuado la retención del 12.5% a los contratos de Servicios Técnicos y Profesionales	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 1</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></p> <p>Girar instrucciones a la Tesorera Municipal, para que al firmar los contratos de ejecución de obras y Contratos de Servicios Profesionales, solicite al contratado la constancia de pagos que estén bajo el Régimen de pagos a cuentas extendida por la DEI y el último pago realizado por este concepto y en caso de no presentar hacer la deducción correspondiente y posteriormente, a la retención debe efectuarse la declaración y pago del impuesto retenido a favor de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, en cualquier institución bancaria, dentro de los primeros diez días del mes siguiente a que se realiza la retención.</p>
14	Deficiencia en la ejecución de Obras Publicas	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 4</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></p> <p>Tener en cuenta que al momento de suscribir contratos de obra estos deben contener las cláusulas que establece la Ley de Contratación del Estado, como ser Plazo, condiciones de pago, anticipo, garantías, multa, monto de la obra entre otras, de igual forma previo al inicio de la obra se debe emitir la Orden de inicio respectiva, e instituir el uso de la Bitácora, registrando en ella las incidencias más relevantes que ocurran durante el desarrollo de la obra.</p>

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en su Artículo 79

Sobre el particular en nota de fecha 6 de mayo de 2013, se envió oficio de justificación N° 064/MCI-2014, al Alcalde Municipal, señor Natanael Martínez Hernández y a la fecha no se obtuvo respuesta.

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

COMENTARIO DEL AUDITOR

En relación a la recomendación N° 7 de Control Interno no se elaboró responsabilidad administrativa, ya que es un hallazgo que no depende directamente del Funcionario a quien se le dirigió la recomendación, si no de la capacidad económica de la Municipalidad para poder contratar una póliza de seguro que proteja los activos de la institución.

En cuanto a la recomendación N° 4 del Capítulo de Otros Incumplimientos, no se elaboró responsabilidad administrativa, en vista que el hallazgo se cuestionó individualmente.

En cuando a los siguientes hallazgos no se elaboró responsabilidad administrativa ya que las recomendaciones fueron mal dirigidas:

1. Los vehículos Municipales portan placas particulares y se encuentran en mal estado.
2. No se cuenta con un registro catastral de los contribuyentes.
3. La Municipalidad no utiliza eficientemente el sistema administrativo financiero tributario (SAFT).

RECOMENDACIÓN Nº 1
AL ALCALDE MUNICIPAL

Implementar oportunamente las recomendaciones formuladas por este Organismo de Control, para lograr los beneficios de las Auditorías y entre otros aspectos mejorar la eficiencia, eficacia y economía de la Municipalidad.

Tegucigalpa, MDC., 13 de octubre de 2014

KEILA AMALEC ALVARADO SILVA
Supervisora

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe del Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades