

#### **DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES**

#### AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

PRACTICADA A LA MUNICIPALIDAD DE CHOLUTECA, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

INFORME N° 036-2013-DAM-CFTM-AM-A

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 21 DE MARZO DE 2009 AL 31 DE JULIO DE 2013

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES** 



#### MUNICIPALIDAD DE CHOLUTECA, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

#### CONTENIDO

	INFORMACIÓN GENERAL	PÁGINAS
CA	RTA DE ENVÍO DEL INFORME	PAGINAS
	CAPÍTULO I	
	INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
A. B. C D E F G H I	MOTIVOS DEL EXAMEN OBJETIVOS DEL EXAMEN ALCANCE DEL EXAMEN BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES PROYECTOS REVISADOS Y EVALUADOS ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN LA ATENCIÓN DE LA AUT SUPERIOR	2 2 3 4 4 4 4 7 ORIDAD 5-7
	CAPÍTULO II	
II	NFORME SOBRE LOS ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE EJE PRESUPUESTARIA	CUCIÓN
A.	INFORME SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS	8-9
B.	ESTADOS FINANCIEROS	10-13
C	ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	14-17



### CAPÍTULO III

#### **CONTROL INTERNO**

A. INFORME B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	19-21 22-45
CAPÍTULO IV	
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD	
<ul> <li>A. INFORME</li> <li>B. CAUCIONES</li> <li>C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES</li> <li>D. RENDICIÓN DE CUENTAS</li> <li>E. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS</li> </ul>	47 48 49 49-50 50-97
CAPÍTULO V	
RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS	
HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES	98-125
CAPÍTULO VI	
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	126-129
CAPÍTULO VII	
FONDO DE ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA	
A. ANTECEDENTES B. DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERÍODO C. PROYECTOS EJECUTADOS D. DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN BANCOS E. CONCLUSIÓN	130 160 131 131 132
CAPÍTULO VIII	
HECHOS SUBSECUENTES HECHOS SUBSECUENTES	133-134
ANEXOS ANEXOS	135-150



#### FORTALECIENDO EL SISTEMA DE CONTROL PREVENIMOS LA CORRUPCIÓN

Tegucigalpa, MDC., 05 de febrero de 2018

Oficio Nº 063-2018-DM

Señores

#### MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca Su Oficina

#### Estimados Señores:

Adjunto encontrarán el Informe N°036-2013-DAM-CFTM-AM-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca, por el período comprendido del 21 de marzo de 2009 al 31 de julio de 2013. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado y 325 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 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 Administrativas y/o Civiles, se tramitarán individualmente y serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

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

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

Atentamente,

Ricardo Rodriguez
Magistrado Presidente



#### MUNICIPALIDAD DE CHOLUETCA DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

#### **CAPÍTULO I**

#### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

#### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### A. MOTIVOS DEL EXAMEN.

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado y 325 de la Constitución de la República, Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento de la Orden de Trabajo Nº 036-2013-DAM-CFTM-AM, de fecha 17 de septiembre de 2013.

#### B. OBJETIVOS DEL EXAMEN.

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

#### **Objetivos Generales:**

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

#### Objetivos específicos:

- Expresar una opinión sobre si los Estados de Situación Financiera y de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca, presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 diciembre de 2012, de conformidad con los Postulados Básicos de Contabilidad;
- Obtener un suficiente entendimiento del control interno del presupuesto de la Municipalidad, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría e identificar deficiencias significativas incluyendo debilidades importantes de control interno;
- 3. Realizar pruebas de cumplimiento legal, administrativo y financiero de la Municipalidad con ciertos términos de los Convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de los rubros del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento incluyen los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar activos fijos;
- 4. Comprobar si los informes de Rendición de Cuentas se presentan de conformidad a los requerimientos establecidos y que la información consignada esté ajustada a la realidad:
- 5. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% (2009-2013) y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal;

- 6. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión;
- 7. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
- 8. Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos u obras comunitarias que ejecuta la Municipalidad;
- 9. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso; y,
- 10. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.

#### C. ALCANCE DEL EXAMEN.

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca, cubriendo el período comprendido del 21 de marzo de 2009 al 31 de julio de 2013, a los rubros de Caja y Bancos, Presupuesto, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Estados Financieros, Propiedad Planta y Equipo, Obras Públicas, Ingresos, Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministro, Ayudas Sociales, Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), Auditoría de Sistemas y Seguimiento de Recomendaciones.

#### D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.

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

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

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

#### E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD (Ver Anexo N°1), página 136.

Nivel Directivo: Corporación Municipal.

Nivel Ejecutivo: Alcalde y Vice Alcalde Municipal

Nivel de Apoyo: Secretaría, Tesorería, Auditoría Interna, Gerente Administrativo

Nivel Operativo: Presupuesto y Contabilidad, UMA, Ingeniería Municipal, Compras y

Suministros, Control Tributario, Desarrollo Comunitario, Ordenamiento Territorial, Juez de Policía, Informática, Bienes Municipales, Recursos

Humanos.

#### 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 Choluteca, Departamento de Choluteca, por el período comprendido del 21 de marzo de 2009 al 31 de julio de 2013 y que fueron examinados, ascendieron a UN MIL CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO LEMPIRAS CON NUEVE CENTAVOS (L1,175,852,855.09). Los gastos examinados de la Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca, por el período del 21 de marzo de 2009 al 31 de julio de 2013 ascendieron a TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS LEMPIRAS CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS (L379,168,352.64) (Ver Anexo Nº 2), página 137.

#### G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES.

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado se detallan en (Anexo N°3), página 138.

#### H. PROYECTOS REVISADOS Y EVALUADOS.

Del período examinado se describen los proyectos ejecutados en su totalidad por la cantidad de OCHENTA Y TRES MILLONES CIENTO QUINCE MIL SETECIENTOS QUINCE LEMPIRAS CON VEINTIOCHO CENTAVOS (L83,115,715.28) y de ellos se evaluaron ciento tres (103) proyectos que equivalen a un 90% por un monto de SETENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL TRESCIENTOS DOCE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y DOS CENTAVOS (L74,914,312.52); (Ver Anexo 4), página 139.

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

Los hechos más importantes de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca por el período del 21 de marzo de 2009 al 31 de julio de 2013, y que requieren atención, son los siguientes:

- 1) Los saldos de las Cuentas por Cobrar por concepto de Impuestos de Bienes Inmuebles no son razonables.
- 2) Los compromisos de pago no son respaldados con títulos valores.
- 3) Los saldos de la cuenta Préstamos por Pagar reflejados en la Rendición de Cuentas y Estados Financiero, presentan inconsistencias.
- 4) No existe control sobre los pagos por contrato de arrendamiento de cubículos en los mercados.
- 5) Hay inconsistencias en la inspección física del personal en su puesto de trabajo.
- 6) Los informes trimestrales emitidos no reflejan las ampliaciones y modificaciones realizadas.
- 7) El Alcalde no ha rendido fianza y la del Tesorero Municipal se encuentra desactualizada.
- 8) Funcionarios de la Corporación Municipalidad no han presentado la Declaración Jurada de Bienes.
- 9) La liquidación del presupuesto es presentada después de la fecha máxima que estipula la ley.
- 10) No se gestiona la recuperación de los impuestos y tasas municipales pendientes de cobrar a la empresa Parques e Inversiones Industriales S.A de C.V.
- 11) No se aplica la vía de apremio para la recuperación de la mora tributaria.
- 12) Varios vehículos municipales circulan con placa particular.
- 13) Existen inconsistencias en los préstamos suscritos por la Administración Municipal.
- 14) Hay inconsistencias en el control y otorgamiento de los dominios plenos.
- 15) El Jefe de Recursos Humanos no cumple con el perfil del puesto establecido en el Manual de Clasificaciones de Puestos y Salarios.
- 16) El Departamento de Recursos Humanos utiliza un Contrato Colectivo que no está autorizado por la Secretaría de Trabajo.
- 17) Clasificación presupuestaria incorrecta en algunos gastos.
- 18) La Municipalidad no cuenta con un Reglamento de Ayudas Sociales.
- 19) No se cumple con aspectos básicos y normativas en la ejecución de obras públicas.

- 20) El presupuesto municipal no es aprobado por la Corporación en el tiempo establecido en la Ley de Municipalidades.
- 21) La Municipalidad no cuenta con un Plan de Gobierno Municipal.
- 22) Hay diferentes inconsistencias en los Estados Financieros Municipales.
- 23) Existen varias inconsistencias en los libros de actas de Corporación Municipal.
- 24) Mal cálculo en el pago de bonificación por concepto de vacaciones.
- 25) Vacaciones no gozadas y trabajadas que fueron pagadas sin contar con la autorización de la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Previsión Social.
- 26) La Municipalidad no realiza pagos oportunos del Seguro Social, generando esto multas y recargos.
- 27) Prestaciones laborales pagadas con cálculo incorrecto.
- 28) Desembolsos efectuados a favor de la encargada del programa Comvida de la Unicef sin suficiente documentación soporte.
- 29) Viáticos sin documentación soporte.
- 30) Deducción incorrecta del Impuesto Sobre la Renta a algunos Regidores Municipales.
- 31) Pérdida de equipo, propiedad de la Municipalidad, sin determinar responsabilidad.
- 32) Asignación de ayuda sin justificación.
- 33) Los gastos de funcionamiento superaron los márgenes permitidos por la ley.
- 34) El Departamento de Auditoría Interna no ejerce sus funciones de conformidad a lo establecido en la ley.
- 35) No se cumplió con algunas recomendaciones del informe de auditoría anterior.



#### MUNICIPALIDAD DE CHOLUTECA DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

#### **CAPÍTULO II**

#### INFORME SOBRE LOS ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA.

- A. INFORME SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- B. ESTADOS FINANCIEROS.
- C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Choluteca

Departamento de Choluteca

Su Oficina

#### Estimados Señores:

Hemos auditado los Estados de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2012, y los terminados del 2009 al 2011, de la Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca, La preparación de los Estados Financieros es responsabilidad de la Administración Municipal, nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre ellos, con base en nuestra auditoría, y no limita las acciones que pudieran ejercerse, si posteriormente se conociere 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 si los Estados Financieros están exento de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de las evidencias que respalda las cifras y las divulgaciones de los activos y pasivos; también incluye la evaluación de los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público y las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación de los Estados Financieros en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

El análisis revelo que los registros contables de la Municipalidad no reflejan la totalidad de los gastos de inversión.

La Administración Municipal por el pago de tributos a contribuyentes otorgó descuento por pagos anticipados y tercera edad a que tienen derechos los contribuyentes según Ley, los valores aplicados en los comprobantes de recibo no se registraron contablemente en los Estados Financieros.

Al efectuar el análisis de la cuenta de Patrimonio Municipal, verificamos que existe diferencia de VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CUATRO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y TRES CENTAVOS (L20,477,504.53), dejando de contabilizar 54 bienes inmuebles. Que corresponden a predios de su propiedad adquiridos en años anteriores, los cuales no fueron contabilizados por la Administración Municipal al momento de legalizarlos.

Los Estados Financieros de la institución presentaron diferencias en comparación a las cifras reflejadas en la Liquidación Presupuestaria.

Como se analizó en las Notas Explicativas 4 a 10 no se representa la totalidad de las cuentas por cobrar existentes por impuestos, tasas y servicios que deben los contribuyentes de años anteriores por cuanto no se ha determinado la mora no documentada y no se ha establecido un detalle individual de la morosidad por tipo de tributo; La Municipalidad no ha implementado un método de depreciación para transferir al gasto en la contabilidad financiera, el costo de los edificios, mobiliario y equipo, maquinaria y vehículos. Asimismo

expresa que por efecto de una disposición legal que impide condonar tributos, multas, mora o cualquier recargo, establecida en la Ley de Municipalidades, la entidad no está facultada para aplicar alguna provisión para cuentas incobrables que determinan los Principios Contables.

En el análisis efectuado a los Préstamos contraídos durante el período sujeto a examen, se comprobó que algunos Préstamos adquiridos no fueron registrados por la Contadora Municipal, en tiempo y forma, en el Balance General. Detalle así:

Institución Bancaria	Fecha desembolso según el Banco	Fecha de registro según Contabilidad	Monto del Desembolso
Ficohsa	24/11/2009	08/06/2010	3,000,000.00
Ficohsa	29/12/2009	08/06/2010	1,000,000.00
Ficohsa	30/12/2009	09/06/2010	62,000,000.00
Ficohsa	30/01/2013	-	4,450,000.00

Teniendo en cuenta que la administración de la Municipalidad de Choluteca, no registró en el inventario general y en la cuenta de Patrimonio Municipal, terrenos municipales escriturados de períodos anteriores, no reflejando saldos exactos al 31 de diciembre de 2012, terrenos municipales cargados en el inventario general que según Catastro pertenecen a personas particulares y terrenos registrados en el Departamento de Ordenamiento territorial a nombre de la Municipalidad, no registrados en el inventario general, otra cuenta que incidió es la cuenta de bancos, ya que ésta presentan saldos en negativo al 31 de diciembre de cada período fiscal analizado, cotejando que la contadora no registra débitos y créditos que afecta a cada una de las cuentas bancarias a nombre de la Municipalidad, también al revisar las conciliaciones bancarias se detectó que hay cuentas bancarias que están canceladas en bancos pero no en los libros contables.

En nuestra opinión, debido a los efectos de los asuntos mencionados en los párrafos anteriores, los Estados Financieros y Ejecuciones Presupuestarias no presentan razonablemente, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, la situación financiera de la Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca al 31 de diciembre de 2012 y los terminados del 2009 al 2011, ni los resultados de sus operaciones ni los Flujos de efectivo por los años que terminaron en esas fechas.

Tegucigalpa MDC., 05 de febrero de 2018.

#### FREDIS JEOVANNY CASTRO GALEANO

Supervisor de Auditorías II

ROBERTO W. AVILA SOSA
Sub Director de Municipalidades

GUILLERMO A. MINEROS M.
Director de Municipalidades

#### MUNICIPALIDAD DE CHOLUTECA DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

B. ANÁLISIS FINANCIERO DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Y EL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE LOS AÑOS 2011 AL 2012

(Cantidades expresadas en Lempiras) (Nota 2)

Descripción	Año 2011	Año 2012	Nota
•	A110 2011	Allo 2012	Hota
Activo			
Activo Circulante		111,189,660.12	
Caja	3,486.17	2,000.00	3
Bancos	-6,249,971.20	-7,596,087.59	4
Inversiones Financieras	100,000.00	100,000.00	5
Cuentas por Cobrar	60,626,684.35	59,898,886.92	6
Otras Cuentas y Documentos por Cobrar	47,675,490.08	58,277,446.17	
Inventarios	507,414.62	507,414.62	
Propiedad, Planta y Equipo	307,679,125.63	337,880,168.14	7
Mobiliario y Equipo de Oficina	1,614,818.26	1,714,416.89	
Edificaciones	20,836,621.20	21,651,015.20	
Obras Publicas Capitalizables	123,406,541.57	150,785,533.15	
Instalaciones y Sistemas de Servicios Publico	140,911,479.30	142,820,937.60	
Maquinaria y Equipo	18,983,041.88	18,983,041.88	
Terrenos	1,926,623.42	1,925,223.42	
Activo Diferido	1,704,878.06	1,556,962.57	
Otros Cargos Diferidos	1,704,878.06	1,556,962.57	
Total Activo	412,047,107.71	450,626,790.83	
Pasivos			
Pasivo Circulante	42,164,488.51	69,127,777.87	
Cuentas por Pagar	39,253,505.34	66,216,794.70	
Indemnizaciones por Pagar	18,260.22	18,260.22	8
Intereses por Pagar	1,916,460.79	1,916,460.79	
Otros Documentos y Cuentas por Pagar	976,262.16	976,262.16	
Pasivo a Largo Plazo	144,966,385.52	153,671,982.12	
Préstamos a Largo Plazo	144,966,385.52	153,671,982.12	10
Pasivo Diferido	61,945,966.06	61,335,572.08	
Cantidades Pendientes de Aplicación	60,273,708.71	59,663,314.73	
Otros Créditos Diferidos	1,672,257.35		
Cuentas De Valuación	1,048,752.14	1,048,752.14	
Reserva Valuación de Edificaciones	1,048,752.14	1,048,752.14	9
Total Pasivo	250,125,592.23	285,184,084.21	
Patrimonio y Reservas			
Patrimonio General Acumulado	161,921,515.48	165,442,706.62	
Patrimonio General Acumulado	161,339,472.60	164,787,025.78	
Utilidad O Perdida del Período	582,042.88	655,680.84	
Total Pasivo más Capital	412,047,107.71	450,626,790.83	

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

### MUNICIPALIDAD DE CHOLUTECA, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL AÑO 2011 AL 2012

(Cantidades expresadas en Lempiras) (Nota 2)

Nombre de la cuenta y sub cuenta	Año 2011	Año 2012
Ingresos Corrientes	67,869,551.43	86,825,401.23
Impuesto S/Bienes Inmuebles	8,554,461.82	10,050,454.92
Impuesto Personal Municipal	2,510,079.20	2,826,073.29
Impuesto S/Extracción y Explotación	6,330.00	1,520.00
Impuesto S/Industria, Comercio y Servicio	23,504,377.08	27,084,063.60
Impuesto Pecuario	3,208,765.85	3,330,945.39
Tasas Por Servicios Municipales	1,067,433.92	914,339.33
Tasas Por Arrendamiento de Bienes	4,770,928.00	4,953,048.80
Tasas Administrativas y Derechos	18,436,207.96	22,911,855.17
Ingresos Eventuales	374,383.96	1,690,488.35
Recuperación De Impuesto y Servicios	5,436,583.64	13,062,612.38
Ingresos de Capital	28,795,520.47	30,025,317.90
Venta de Propiedades Municipales	25,472,904.32	27,264,642.53
Transferencia de Capital	473,580.00	490,360.77
Subsidios	2,450,000.00	
Recuperación de Impuesto y Servicios	307,001.73	219,319.50
Donaciones	92,034.42	0.00
Total Ingresos	96,665,071.90	116,850,719.13
Egresos		,,.
Gastos de Funcionamiento		
Servicios Personales	21,385,379.87	24,975,103.80
Servicios No Personales	5,520,103.29	3,563,970.69
Materiales y Suministros	493,673.77	
Sub-Total	27,399,156.93	28,860,879.98
Gastos Operativos de Servicios	21,000,100.00	20,000,010.00
Mercado San Antonio	809,066.73	890,277.41
Mercado Concepción	2,339,008.44	2,831,406.09
Terminal de Transporte	1,520,898.03	1,898,061.36
Mercado Rapidito	0.00	0.00
Sub-Total	4,668,973.20	5,619,744.86
Transferencias Corrientes	4,000,310.20	0,010,744.00
Gratificaciones Personales	64,633.63	0.00
Subsidios	992,674.58	
Subvenciones	11,206,664.01	17,426,777.23
Transferencia Social	3,018,407.88	5,259,459.08
Sub-Total	15,282,380.10	22,886,136.60
Transferencias Financieras	13,202,300.10	22,000,130.00
Gastos Financieros	7,880,814.92	3,944,822.43
Sub-Total	7,880,814.92	
Obras Públicas No Capitalizables	7,000,014.92	3,944,022.43
Obras Publicas No Capitalizables  Obras Publicas No Capitalizables	25 004 607 62	40 E 41 170 46
	35,001,697.62	49,541,170.46
Sub-Total	35,001,697.62	49,541,170.46
Egresos de Años Anteriores	4 554 000 50	2 744 700 40
Egresos de Años Anteriores	4,554,060.59	3,744,790.46
Sub-Total	4,554,060.59	3,744,790.46
Transferencias de Capital	4.005.045.00	4 507 400 50
Contribuciones Patronales	1,295,945.66	1,597,493.50
Sub-Total	1,295,945.66	1,597,493.50
Total Egresos	96,083,029.02	116,195,038.29
Total Ingresos - Egresos	582,042.88	655,680.84

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

#### **ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

# MUNICIPALIDAD DE CHOLUTECA DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CONSOLIDADA DE INGRESOS PERÍODO DEL 01 DE ENERO DE 2011 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

(Expresado en Lempiras) (Nota Nº 2)

N°	Nombre de la cuenta	Ingresos Recaudados Consolidados		Variación año 2011-2012		
N		2011	2012	Total	Absoluta (L)	Porcentual (%)
	Ingresos Totales	123,664,573.36	139,699,009.28	263,363,582.64		
1	Ingresos Corrientes	67,685,372.59	83,764,397.37	151,449,769.96	16,079,024.78	24%
11	Ingresos Tributarios	57,298,711.83	67,122,842.13	124,421,553.96	9,824,130.30	17%
110	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles	8,554,461.82	10,050,454.92	18,604,916.74	1,495,993.10	17%
111	Impuesto Personal	2,510,079.20	2,826,073.29	5,336,152.49	315,994.09	13%
112	Impuesto A Establecimientos Industriales	606,538.97	517,395.48	1,123,934.45	-89,143.49	-15%
113	Impuesto A Establecimientos Comerciales	8,752,264.05	9,437,025.34	18,189,289.39	684,761.29	8%
114	Impuesto A Establecimientos De Servicio	14,156,630.06	17,133,233.21	31,289,863.27	2,976,603.15	21%
115	Impuesto Pecuario	3,208,765.85	3,330,945.39	6,539,711.24	122,179.54	4%
116	Impuesto Sobre Extracción Y Explotación De Recursos	6,330.00	1,520.00	7,850.00	-4,810.00	-76%
117	Tasas Por Servicios Municipales	1,067,433.92	914,339.33	1,981,773.25	-153,094.59	-14%
118	Derechos Municipales	18,436,207.96	22,911,855.17	41,348,063.13	4,475,647.21	24%
119	Descuentos	0	0		-	0%
12	Ingresos No Tributarios	10,386,660.76	16,641,555.24	27,028,216.00	6,254,894.48	60%
120	Multas	48,411.89	91,951.71	140,363.60	43,539.82	90%
121	Recargos	130,093.78	443,400.65	573,494.43	313,306.87	241%
122	Recuperación Por Cobro De Impuestos Y Derechos En Mora	3,652,827.03	6,965,975.15	10,618,802.18	3,313,148.12	91%
123	Recuperación Por Cobro De Servicios Municipales En Mora	1,355,848.56	3,782,122.93	5,137,971.49	2,426,274.37	179%
124	Recuperación Por Cobro De Rentas	428,539.50	405,056.00	833,595.50	-23,483.50	-5%
125	Renta De Propiedades	4,770,940.00	4,953,048.80	9,723,988.80	182,108.80	4%
2	Ingresos De Capital	55,979,200.77	55,934,611.91	111,913,812.68	-44,588.86	0%
21	Prestamos	25,318,637.70	35,770,000.00	61,088,637.70	10,451,362.30	41%
22	Venta De Activos	1,751,084.15	1,510,741.30	3,261,825.45	-240,342.85	-14%
23	Contribución Por Mejoras	307,001.73	219,319.50	526,321.23	-87,682.23	-29%
25	Transferencias	25,352,175.60	17,459,894.04	42,812,069.64	-7,892,281.56	-31%
26	Subsidios	2,450,000.00	2,050,995.10	4,500,995.10	-399,004.90	-16%
28	Otros Ingresos De Capital	194,947.67	1,903,080.42	2,098,028.09	1,708,132.75	876%
29	Recursos De Balance	605,353.92	-2,979,418.45	-2,374,064.53	-3,584,772.37	-592%
290	Disponibilidad Financiera	605,353.92	-2,979,418.45	-2,374,064.53	-3,584,772.37	-592%

**Nota:** Las Liquidaciones de Ingresos originales, fueron preparados y son responsabilidad de la Administración Municipal.

# MUNICIPALIDAD DE CHOLUTECA DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CONSOLIDADA DE EGRESOS PERÍODO DEL 01 DE ENERO DE 2011 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 (Expresado en Lempiras) (Nota № 2)

N°	Descripción	Egresos Consolidados			Variación año 2011-2012	
IN	Descripcion	2011	2012	Total	Absoluta (L)	Porcentual (%)
	Gran Total	126,643,991.81	143,622,137.85	270,266,129.66	16,978,146.04	13%
	Subtotal Gasto Corriente	58,373,501.28	63,590,841.02	121,964,342.30	5,217,339.74	9%
100	Servicios Personales	40,012,177.96	45,504,024.50	85,516,202.46	5,491,846.54	14%
200	Servicios no Personales	14,013,406.45	11,273,644.30	25,287,050.75	-2,739,762.15	-20%
300	Materiales y Suministros	2,432,749.09	3,169,026.94	5,601,776.03	736,277.85	30%
500	Transferencias	1,915,167.78	3,644,145.28	5,559,313.06	1,728,977.50	90%
	Egresos de Capital y Deuda Pública	68,270,490.53	80,031,296.83	148,301,787.36	11,760,806.30	17%
400	Bienes Capitalizables	26,640,425.17	21,185,323.27	47,825,748.44	-5,455,101.90	-20%
500	Transferencias	1,471,516.87	2,404,692.27	3,876,209.14	933,175.40	63%
700	Servicios de la deuda y disminución de otros pasivos	40,158,548.49	56,441,281.29	96,599,829.78	16,282,732.80	41%

**Nota:** Las Liquidaciones de Egresos originales, fueron preparados y son responsabilidad de la Administración Municipal.

### Integración de los Gastos de Funcionamiento, años 2009-2012 (Expresados en Lempiras)

	Año		
Concepto	2011	2012	Total
Servicios			
Personales	40,012,177.96	45,504,024.50	85,516,202.46
Servicios No			
Personales	14,013,406.45	11,273,644.30	25,287,050.75
Materiales			
Suministros	2,432,749.09	3,169,026.94	5,601,776.03
Transferencias			
Corrientes	1,915,167.78	3,644,145.28	5,559,313.06
Total	58,373,501.28	63,590,841.02	121,964,342.30

### Presupuestos Ejecutados de Egresos, años 2011-2012 (Expresados en Lempiras) (Nota N°2)

Años	Gastos de Funcionamiento	Inversión de Infraestructura	Inversión Social	Total de Egresos
2011	58,373,501.28	66,798,973.66	1,471,516.87	126,643,991.81
2012	63,590,841.02	77,626,604.56	2,404,692.27	143,622,137.85
Total	121.964.342.30	144.425.578.22	3.876.209.14	270.266.129.66

#### C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

#### NOTA Nº 1 POLÍTICAS O MÉTODOS CONTABLES IMPORTANTES.

La Municipalidad registra sus transacciones utilizando las bases contables del efectivo y de lo devengado. En la contabilidad presupuestaria, los ingresos se reconocen cuando son efectivamente recibidos y los gastos cuando son pagados. En la Contabilidad Financiera, al cierre del año fiscal se desarrollan los ajustes a los Estados Financieros para reflejar las Cuentas pendientes de Cobrar, la Capitalización de Activos Fijos, los ajustes a Gastos del período por las inversiones o construcción de Obras Públicas No Capitalizables así como ajustes a los Pasivos por las deudas que quedaron pendientes de pago al cierre del año. Los Estados Financieros son responsabilidad de la Administración Municipal.

La Municipalidad de Choluteca, funciona en base a un presupuesto anual de Ingresos y Egresos, cuya base es la del efectivo. De allí se desprenden las operaciones en la contabilidad financiera con el método de lo devengado.

#### NOTA Nº 2 UNIDAD MONETARIA.

Los registros contables de la Municipalidad se mantienen en Lempiras, moneda oficial de la República de Honduras.

#### NOTA Nº 3 CAJA.

A la fecha de los Estados Financieros, los saldos de Caja para el año 2012 se integra así:

Descripción 2008

Caja General L2,000.00 Suma cuenta de Caja L2,000.00

Los saldos corresponden a Fondos de Caja Chica aprobados para algunos departamentos, constituidos para el pago de gastos menores que son liquidados a fin de año.

#### NOTA Nº 4 BANCOS.

El saldo reflejado en Bancos al 31 de diciembre de 2012 según el Balance General está influenciado por una importante cantidad de operaciones de débito y crédito efectuado por los bancos corresponsales, no correspondidos por la Municipalidad a esas fechas. Una parte de los débitos fue reclasificada por el Departamento de Contabilidad en la Cuenta "Otros Cargos Diferidos". Los saldos a esta fecha ascienden a L1,556,962.57.

Estos valores representan gastos por emisión de cheques, por abono a intereses sobre préstamos y cargos por servicios bancarios cuya antigüedad va desde uno hasta cinco años, no registrados en los períodos correspondientes por falta de documentos justificativos para respaldar operaciones, además de desacuerdos operativos entre los Departamentos de Contabilidad y Tesorería. La práctica de diferir gastos efectivamente pagados, así como su reclasificación en la cuenta de Activo Diferido, no están de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

La Balanza de Comprobación muestra saldos acreedores, al 31 de diciembre de 2012, por L7,596,087.59 producto de haber dejado de corresponder oportunamente los débitos y créditos bancarios, por las circunstancias descritas anteriormente, hecho que es mencionado en el Capítulo III Estructura del Control Interno. El reflejo de saldos acreedores en cuentas de Activo no está conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

#### NOTA Nº 5 INVERSIONES FINANCIERAS.

A la fecha de los Balances el saldo de las inversiones financieras sumaban L100,000.00 constituidos por certificados de depósito por valor de L96,000.00 y L4,000.00 respectivamente, emitidos por el Banco de Occidente, S.A. a favor de la Empresa Aguas de Choluteca, S.A. de C.V., una subsidiaria de la Municipalidad de Choluteca fundada en el año 2002, la cual vino a sustituir al Departamento Municipal de Servicios Públicos (DIMUSEP).

Los certificados de depósito por L100,000.00 reflejados como Inversiones Financieras corresponden al Capital Social fundacional de la empresa Aguas de Choluteca, S.A. de C.V., de los cuales L96,000.00 son propiedad de la Municipalidad y L4,000.00 de otros inversionistas.

La presentación de L100,000.00 como Inversiones Financieras, siendo inversiones en acciones de la Municipalidad por un valor neto L96,000.00, y la diferencia de L4,000.00 que pertenece a otros inversionistas, no está conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

El valor del capital de los inversionistas minoritarios por L4,000.00 afecta el Patrimonio Acumulado de la Municipalidad.

Así también los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados requieren que las operaciones de la subsidiaria Aguas de Choluteca, S.A. de C.V. se consoliden en los Estados Financieros de la Municipalidad de Choluteca, para proporcionar un conocimiento global de la posición de la Entidad. Al no consolidar, los Estados Financieros de la Municipalidad de Choluteca al 31 de diciembre de 2012, 2009-2011, no están de acuerdo con tales Principios Contables.

#### NOTA № 6 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.

Para no afectar los resultados de operación por los tributos en mora registrados en las Cuentas por Cobrar, la Municipalidad creó una contra cuenta en el Pasivo Diferido denominada "Cantidades pendientes de aplicación" cuyo saldo al 31 de diciembre de 2012 es de L58,277,446.17; de esta forma solamente las deudas efectivamente cobradas deberían reflejarse en los resultados de operación.

Por efecto de algunas gestiones de cobro, en años anteriores fueron documentadas en letras de cambio varias deudas de contribuyentes, circunstancia que generó una modificación operativa en el registro de estas deudas.

Al 31 de diciembre de 2012 existe un desequilibrio de L235,572.19 entre el saldo de las Cuentas por Cobrar y su contra cuenta del Pasivo Diferido "Cantidades pendientes de aplicación" por efecto de la aplicación de la política señalada en el párrafo anterior, además de registrar otros valores por cobrar como ingresos, provocando por tanto un aumento el Patrimonio General Acumulado.

#### NOTA Nº 7 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

Las propiedades incluyen el costo de los terrenos, los edificios municipales, equipo, vehículos, maquinaria y mejoras sustanciales de propiedades existentes. Las adiciones, mejoras y desembolsos por reparaciones y mantenimiento que aumentan significativamente la capacidad productiva o extienden la vida útil de los activos, son capitalizadas. Otros gastos por reparación y mantenimiento son cargados a los resultados del año.

Al 31 de diciembre de 2012, debido al uso de varios criterios operativos y por la falta de un manual contable, una serie de inversiones en activos fijos no han sido capitalizadas en las cuentas de Activo.

En relación a la cuenta instalaciones y sistemas de servicios públicos (y o sistemas de agua potable) está integrada por proyectos ejecutados de pavimentación por cuadras y alcantarillado de calles.

#### NOTA Nº 8 INDEMNIZACIONES.

Las compensaciones a favor de los empleados de la Municipalidad según el tiempo de servicio, de acuerdo a las disposiciones del Código de Trabajo de Honduras, pueden llegar a serles pagadas en caso de despido. La Municipalidad considera las erogaciones de esta naturaleza como gastos del ejercicio en que se incurren. Debido a esto, durante el ejercicio 2012 las prestaciones pagadas afectaron drásticamente los resultados del período, recurriendo a la contratación de préstamos bancarios.

#### NOTA № 9 DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES.

La Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca no ha puesto en vigencia la aplicación de algún método de depreciación para llevar a gastos el costo de los edificios, mobiliario y equipo, maquinaria y vehículos, excepto la depreciación del Edificio Municipal por L1,048,752.14. Esto no está conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Por efecto de la prohibición para condonar tributos, multas, mora o cualquier recargo, establecida en la Ley de Municipalidades en su Artículo 121, la entidad no está facultada para aplicar la provisión para cuentas incobrables que determinan los Principios Contables.

#### NOTA № 10 PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO.

Al 31 de diciembre de 2012 el saldo de esta cuenta se integra así:

Banco Municipal Autónomo	L2,532,472.68
Banco Ficohsa Nº 1-427-121781	8,477,597.70
Banco Ficohsa Nº 1-427-121786	7,285,639.18
Banco Ficohsa Nº 1-427-121785	63,963,147.90
Banco Ficohsa Nº 1-483-133279	6,000,000.00
Banco Ficohsa Nº 1-427-136974	2,600,000.00
Banco Ficohsa Nº 1-427-137939	710,542.52
Banco Ficohsa Nº 1-427-138287	1,972,984.63
Banco Ficohsa Nº 1-427-138265	6,576,615.32
Banco Ficohsa Nº 1-427-139679	3,400,000.00

Total Préstamos por Pagar a largo Plazo	L153,671,982.12
Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE)	<u>40,364,749.94</u>
Agencia Internacional para el Desarrollo	5,029,052.73
Cooperación Española	54,758.50
Banco del País Nº 5016	4,421.02
Banco Ficohsa Nº 1-427-140976	4,700,000.00

Por el crédito con el Banco Centroamericano de Integración Económica (B.C.I.E.), con saldo de L40,364,749.94 la Municipalidad no ha recibido notas de cobro para abonos de capital ni de intereses hasta la fecha.

Conforme a los registros contables, los adeudos con la Agencia Internacional para el Desarrollo (AID) y el Banco Municipal Autónomo (BANMA) los cuales en conjunto suman L7,561,525.41 no han tenido movimiento desde el año 1999. La Municipalidad no cuenta con la documentación histórica relativa a dichos préstamos; tampoco maneja información actualizada de los acreedores acerca de tales adeudos. Por la deuda pendiente con el Banco Municipal Autónomo por L2,532,472.68, institución liquidada en años anteriores, la Municipalidad está gestionando la condonación ante el Congreso Nacional por intermedio de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON).



#### MUNICIPALIDAD DE CHOLUTECA, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

#### **CAPÍTULO III**

#### **CONTROL INTERNO**

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

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Choluteca
Departamento de Choluteca
Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca, a los Rubros de Caja y Bancos, Presupuesto, Estados Financieros, Sistemas, Propiedad Planta y Equipo, Obras Públicas, Cuentas Por Cobrar, Cuentas Por Pagar, Ingresos, Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministro, Ayudas Sociales, Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP) y Seguimiento de Recomendaciones, por el período comprendido entre el 21 de marzo de 2009 al 31 de julio de 2013.

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

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

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

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

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias;
- Proceso presupuestario:
- Proceso Contable; y,
- Proceso de ingresos y gastos; y,

Para las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observaron 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) Algunos débitos no son identificados y registrados plenamente en los libros contables municipales.
- 2) Las conciliaciones bancarias no están firmadas y aprobadas por la Gerencia Administrativa y Alcalde Municipal.
- 3) Existen cuentas bancarias inactivas en bancos y algunas cuentas ya canceladas presentan saldos en los libros contables municipales.
- 4) Los saldos de las Cuentas por Cobrar por concepto de Impuestos de Bienes Inmuebles no son razonables.
- 5) Los compromisos de pago no son respaldados con títulos valores.
- 6) Los ingresos diarios reportados por el banco no se concilian entre el Departamento de Tesorería y Tributación.
- 7) Los expedientes de los préstamos bancarios están incompletos.
- 8) Los saldos de la cuenta Préstamos por Pagar reflejados en la Rendición de Cuentas y Estados Financieros, presentan inconsistencias.
- 9) No se manejan expedientes por contribuyentes.
- 10) Debilidades encontradas en la emisión y resguardo de los comprobantes de ingresos.
- 11) No existe control sobre los pagos por contrato de arrendamiento de cubículos en los mercados.
- 12) Los expedientes de los funcionarios y empleados municipales no están completos.
- 13) Las planillas de sueldos y salarios no son firmadas por quien las elabora, revisa y aprueba.
- 14) El pago de planillas a la Corporación Municipal y cocheros se realiza en efectivo.
- 15) El Departamento de Recursos Humanos no cuenta con un control efectivo para la calendarización anual para el goce de vacaciones de los empleados municipales.
- 16) No se asignan por escrito al personal municipal, las funciones establecidas en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.
- 17) Inconsistencias encontradas en la inspección física del personal en su puesto de trabajo.
- 18) Los gastos de propaganda y publicidad presentan incremento de pago en los años analizados.
- 19) No se lleva un control adecuado de entradas y salidas de los materiales de la Bodega Municipal.

- 20) No se adjunta documentación complementaria que justifique las ayudas sociales en las órdenes de pago, ni son firmados por las personas responsables.
- 21) Los informes trimestrales emitidos no reflejan las ampliaciones y modificaciones realizadas.

Tegucigalpa, MDC., 05 de febrero de 2018.

FREDIS JEOVANNY CASTRO GALEANO

Supervisor de Auditorías II

ROBERTO W. ÁVILA SOSA Sub Director de Municipalidades

**GUILLERMO A. MINEROS M.**Director de Municipalidades

#### **DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.**

### 1. <u>ALGUNOS DÉBITOS NO SON IDENTIFICADOS Y REGISTRADOS PLENAMENTE EN LOS LIBROS CONTABLES MUNICIPALES.</u>

Al analizar el Área de Caja y Bancos se detectaron algunas inconsistencias:

a) Al hacer el análisis de los movimientos en las diferentes cuentas de ahorro se comprobó que los débitos no son identificados plenamente, por lo que no son registrados en el tiempo en que se realizó el gasto; y en algunos casos no se hacen los ajustes contables correspondientes, ya que hay débitos no contabilizados que vienen desde hace dos o tres años atrás; algunos ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

(1.0.0.00 =						
Número de Cuenta	Banco	Monto del Debito	Fecha del Debito	Fecha de Registro		
1-201-383029	FICOHSA	62,000,000.00	05/01/2010	03/03/2010		
21-601-002403-9	Banco de Los Trabajadores	47,772.17	06/12/2010	S/R		
21-601-002403-9	Banco de Los Trabajadores	214,070.55	27/02/2013	S/R		
1-201-389292	FICOHSA	39,317.34	05/03/2013	16/05/2013		
1-201-383029	FICOHSA	111,582.79	16/12/2011	S/R		

b) Asimismo en las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques se encontró que se reflejan en negativo los saldos en libros y balanza de comprobación, indicando **sobregiros** desde el año 2010 a la fecha, lo cual refleja el mal manejo de las cuentas bancarias ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Número de Cuenta	Banco	Fecha de Conciliación	Saldo en Bancos	Saldo según Libros	Saldo Según Balanza de Comprobación
01-340-000203-7	BANPAIS	31/12/2009	279,247.69	-3,956,535.06	-6,477,417.25
01-340-000205-3	BANPAIS	31/03/2010	2,589.83	-34,358.33	-122,487.30
7-10002499-6	Atlántida	30/09/2011	731,578.31	-163,554.14	-540,966.99
0001-101-00401984	FICOHSA	31/01/2012	-0.02	-43,550.24	-98,314.31
01-340-000203-7	BANPAIS	31/07/2013	6,330.37	-75,892.87	-1,334,015.09

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Principio de Control Interno TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno; TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros; TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de La Información; TSC-PRECI-05: Confiabilidad.

Sobre el particular en nota recibida el día 13 de diciembre del 2013; la señora Gladis González, Contadora Municipal, manifestó: "Sobre las conciliaciones bancarias que se están reflejando en negativo los saldos según libros y saldos según balanza de comprobación es debido a que existen depósitos y créditos registrados en el banco y no contabilizados y cheques y débitos cobrados en el banco y no contabilizados, según detalle de cada una de las cuentas de bancos de las cuales ustedes tuvieron en su poder.

Con respecto a los débitos de las diferentes cuentas que ustedes detectaron que no son identificados y contabilizados plenamente, debido a que se contabilizan cuando Tesorería nos envían junto con el detalle de egresos por día débitos de varios meses atrás, cabe hacer mencionar que se han hecho varias gestiones a los bancos por parte de Tesorería y

a esta fecha no les han resuelto satisfactoriamente, motivo por el cual no se han contabilizado dichos valores."

Existe el riesgo de que las cifras presentadas según libros y balanza de comprobación en los Estados Financieros no sean las reales.

### RECOMENDACIÓN Nº 1 AL TESORERO MUNICIPAL.

Realizar las acciones para que el personal encargado de enviar los detalles diarios de egresos al Departamento de Contabilidad, proporcione la información fehaciente y adecuada señalando todos los datos necesarios para la identificación del débito y que este sea enviado en tiempo y forma.

#### RECOMENDACIÓN N° 2 A LA CONTADORA MUNICIPAL.

Una vez enviado el reporte de Tesorería con el detalle de los débitos y su documentación, realizar el registro y ajustes contables correspondientes en las diferentes cuentas bancarias con el fin de presentar cifras reales en los Estados Financieros.

### 2. <u>LAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO ESTÁN FIRMADAS Y APROBADAS POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y ALCALDE MUNICIPAL.</u>

Al analizar el Área de Caja y Bancos, se comprobó que las conciliaciones bancarias elaboradas, firmadas y aprobadas por la Contadora Municipal, remite copia a los Departamentos de Tesorería y Gerencia Administrativa; sin embargo no se evidencia firmas de su revisión y aprobación por la administración.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Principio de Control Interno TSC -NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones y TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular en nota recibida en fecha 07 de octubre de 2013; la señora Gladis González, Contadora Municipal, manifestó: "Referente a las conciliaciones bancarias, el Departamento de Contabilidad enviaba copias trimestrales al Departamento de Tesorería, Auditoría y Gerencia para su respectiva revisión adjunto copias de memorandos remitidos."

Riesgo de errores en los saldos de bancos, los cuales no pueden ser detectados y corregidos oportunamente.

#### RECOMENDACIÓN N° 2 AL TESORERO, ALCALDE Y GERENCIA ADMINISTRATIVA.

Cuando se remitan las conciliaciones bancarias mensuales elaboradas por la Contadora Municipal, al momento de su revisión deben ser firmadas por el Alcalde y Gerente Administrativo como evidencia de su autorización para bridar mayor transparencia a este proceso.

## 3. EXISTEN CUENTAS BANCARIAS INACTIVAS EN BANCOS Y ALGUNAS CUENTAS YA CANCELADAS PRESENTAN SALDOS EN LOS LIBROS CONTABLES MUNICIPALES

En la revisión de las cuentas bancarias que se han manejado en la Municipalidad, se constató que hay cuentas que no reflejan movimiento ya que se encuentran inactivas asimismo al revisar las conciliaciones bancarias se detectó que hay cuentas bancarias que están canceladas en bancos pero no en los libros contables de la Municipalidad.

#### Detalle a continuación:

#### (Valores Expresados en Lempiras)

Banco	Número de Cuenta	Tipo de Cuenta	Saldo al 31 de julio de 2013
BANPAIS	01-340-000263-0	Cuenta de Cheques	13,431.17
BANPAIS	21-340-002816-0	Cuenta de Ahorro	1,238.31
BANPAIS	01-340-000221-5	Cuenta de Cheques	10,550.00

#### CUENTAS CANCELADAS EN BANCO PERO NO EN LIBROS CONTABLES APARECEN ACTIVAS (VALORES EXPRESADOS EN LEMPIRAS)

Banco	Número de Cuenta	Tipo de Cuenta	Saldo Según Banco	Saldo Según Libros
Continental	02-105112	Cuenta de Ahorro	0.00	6,475.94
Occidente	21-501-020758-0	Cuenta de Ahorro	0.00	17,443.77
BANPAIS	6225437	Cuenta de Ahorro	0.00	17,405.93
BANPAIS	6230909	Cuenta de Ahorro	0.00	1,600.00
BANPAIS	6230892	Cuenta de Ahorro	0.00	1,600.00
BANPAIS	6270039	Cuenta de Ahorro	0.00	2,427.00
FICOHSA	14-201-00077614	Cuenta de Ahorro	0.00	214.84

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Principio de Control Interno TSC-PRECI-05 Confiabilidad y TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular en nota recibida en fecha 03 de octubre de 2013; la señora Gladis González, Contadora Municipal, manifestó: "Las cuentas bancarias que están canceladas en el banco y no se encuentran canceladas en libros contables es por falta de documentación."

Riesgo de presentar saldos erróneos en los Estados Financieros, a través de la cuenta de bancos.

#### RECOMENDACIÓN N° 3 AL TESORERO Y CONTADORA MUNICIPAL.

El Tesorero debe de proceder a cancelar ante las instituciones bancarias aquellas cuentas bancarias que están inactivas, asimismo a la Contadora Municipal para que realice los ajustes correspondientes con las cuentas que ya están canceladas en bancos y aún se encuentran reflejadas en los libros contables.

### 4. LOS SALDOS DE LAS CUENTAS POR COBRAR POR CONCEPTO DE IMPUESTOS DE BIENES INMUEBLES NO SON RAZONABLES.

Al realizar la evaluación de las Cuentas por Cobrar que mantiene la Municipalidad por concepto de impuesto de bienes inmuebles, se detectó que los saldos presentados no son razonables, ya que hay ciertas inconsistencias en los reportes presentados:

a) El valor del impuesto que se refleja en algunos contribuyentes no corresponde al valor en la ficha catastral y sistema, algunos ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)
Cifras corresponden únicamente a capital

Cinas corresponden unicamente a capitai							
Clave	Contribuyente	2010	2011	2012	2013	Según Ficha y Sistema	
20-01-03	Carranza Cerrato Aurora Cristina	746.90	360.00	0.00	351.40	280.35	
26-18-14	Rodríguez María Herminia	1,526.35	1,120.35	0.00	1,120.35	1,120.35	
14-24-02	Midence Salazar Carlos Enrique	4,684.75	1,420.02	3,327.45	1,420.02	5,556.95	
14-38-04	Midence de Pacheco Irma Guadalupe	64,030.70	559.30	559.30	559.30	559.30	

b) Existen contribuyentes que en ciertos años no reflejan mora sin embargo no hay evidencia de pagos efectuados tanto en la tarjeta de contribuyente como en el historial de pagos en el sistema, por lo que no se puede identificar si el contribuyente cancelo el saldo o mantiene mora, a continuación algunos ejemplos:

#### Valores Expresados en Lempiras Cifras corresponden únicamente a capital

Clave	Contribuyente	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
24-26-35	Rivera Nery	1,300.60	1,300.60	1,300.60	1,424.1	1424.15	1,424.15	0.00
	Esperanza				5			
84-02-01	Turcios Salasar	3,528.00	882.00	882.00	882.00	0.00	0.00	0.00
	José Adrián							
27-01-09	Pizza Hut	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24,949.02	24,949.02
16-09-03	Hotel la Fuente	0.00	0.00	0.00	0.00	25,339.30	25,339.30	25,339.30
127-01-10	Guillen Bellino	0.00	0.00	0.00	0.00	12,126.10	12,126.10	12,126.10
	Omar Antonio							

c) Se detectaron predios municipales y bienes inmuebles de instituciones que según ley están exentos al pago de este impuesto, sin embargo éstos están sumando saldos, algunos ejemplos:

Clave Catastral	Contribuyente	Años en Mora según Reporte	
12-15-09	Campo de Softball "Edas Maradiaga"	2007-2009	
13-09-02	Dirección General de Investigación Criminal	Antes 2007-2013, exceptuando 2009	
14-34-08	Banco Central	2009-2012	
71-39-01	Áreas Verdes Municipales	2007-2008	
25-27-04	HONDUTEL	2007-2013	
71-40-01	Área Comunal	Antes 2007-2013, exceptuando 2010	
15-18-02	ENEE	Antes de 2007-2013	

d) Existen variaciones en el impuesto a pagar entre un año y otro, por lo que se solicitó las fichas catastrales de dichos contribuyentes, sin embargo solo se nos entregaron las fichas con el avalúo actual, lo que dificulta identificar a que corresponden dichas diferencias; algunos ejemplos:

(Valores expresados en Lempiras) Cifras Corresponden únicamente a Capital

	omac comocpo				
Clave Catastral	Contribuyente	2010	2011	2012	2013
25-18-10	García Fortín de G. Leticia	4,942.70	3,942.05	3,942.05	3,700.55
14-21-08	Castro De Ardón Elvia María	6,790.35	6,790.35	6,790.35	5,436.20
24-01-10	Viuda de Ocon Esperanza	5,585.13	5,585.13	5,585.13	5,510.95
18-08-07	Maldonado Díaz Antonio Giaura Argen	6,469.05	6,469.05	2,289.35	2,289.35
47-02-12	Galindo Tercero Carlos Alberto	26,999.35	26,999.35	26,999.35	19,779.59
27-02-18	Díaz de Maldonado Argentina y Antonio	99,453.22	760.90	760.90	760.90

e) Al realizar la comparación entre fichas catastrales y el sistema se detectaron diferencias entre éstos, algunos ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Clave Catastral	Contribuyente	Impuesto Según Ficha	Impuesto Según Sistema	
46-58-19	Vilches Waleska	4,357.43	4,280.50	
101-50-06	Espinoza Sandra Lizeth	3.973.23	3.814.30	

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Principio de Control Interno; TSC-NOGECI VI-01 Obtención y Comunicación Efectiva de Información; TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de Información y TSC-NOGECI VI-05 Canales de Comunicación Abiertos.

Sobre el particular en nota recibida el día 11 de enero de 2014; el señor Miguel Ángel Villatoro, Jefe de Control Tributario, manifestó: "Le comunico que una vez finalizado el año se procede a asignar el cargo de bienes inmuebles del próximo año en el sistema esta operación la realiza el programador, al ser efectuado dicho procedimientos pudimos observar que en el proceso surgen ciertas debilidades como sucede en el caso de que

algunas propiedades no son cargadas con el impuesto de bienes inmuebles o no son calculadas por el sistema.

También le hago referencia que en el año 2009 se tomó la decisión de aumentar los impuestos de bienes inmuebles pero esto no fue bien recibido por la ciudadanía de Choluteca por lo que se procedió a no ser aprobado pero este trabajo trajo consigo que el aumento se hizo en ficha catastral y a nivel de sistema pero al no ser aprobado este solo pudo ser solucionado cuando el contribuyente se presentaba a ventanilla a ser el respectivo reclamo razón por la cual desde el año 2009 a la fecha se presentan variaciones en algunos años de bienes inmuebles "

Asimismo en nota recibida en fecha 17 de enero del 2014; el señor Erasmo Javier Maradiaga Bertotty, Director de Ordenamiento Territorial/Catastro, manifestó: "En el mes de septiembre del año 2013 se realizó el mantenimiento en el sistema que utiliza Catastro para el cambio del estatus tributario de estos predios por lo que se cambió parcialmente exento a totalmente exento, es de hacer notar que este trabajo se realizó hasta el año 2013 por lo que en el sistema aparecerán todos estos con cargos por pago de Bienes Inmuebles en los años anteriores.

En los casos del historial de cada predio esta adjunto en cada ficha, no se elimina la ficha anterior por ser el documento de respaldo para los casos de reclamos, hay muchos casos que no aparece este documento pero es por el exceso de información almacenada en un espacio reducido, y se deteriora el material por el continuo uso y por exceso de material que contienen los archivos, de esto ya tiene conocimiento las autoridades administrativas.

En los casos de las diferencias entre fichas catastrales y el sistema del valor a pagar de bienes inmuebles cuando las diferencias son pequeñas son posibles errores cometidos en el momento de transcribir datos en el sistema, cuando los montos son altos es por cambios del estatus del predio."

Existe el riesgo de que los saldos reflejados en las Cuentas por Cobrar, no sean confiables, afectando la toma de decisiones en la política de recaudación tributaria.

### RECOMENDACIÓN Nº 4 AL JEFE DE CATASTRO.

Proceder de inmediato a depurar la base de datos exonerando a las instituciones y predios municipales del pago de impuesto de bienes inmuebles con el fin de presentar cifras reales, dejar un registro histórico de los avalúos catastrales (fichas) de los contribuyentes a fin de poder determinar o realizar comparativos a terceros e implementar un canal de comunicación que permita conciliar la información generada en los diversos Departamentos involucrados para mantener saldos reales en las Cuentas por Cobrar.

### 5. <u>LOS COMPROMISOS DE PAGO NO SON RESPALDADOS CON TÍTULOS VALORES.</u>

Al realizar el Control Interno en el rubro de Cuentas por Cobrar, se determinó que el Departamento de Tributación Municipal, realiza Convenios de Arreglos Extrajudiciales para la recuperación de obligaciones tributarias y tasas; sin embargo el contribuyente no firma

títulos valores (pagarés o letras de cambio) que garanticen o respalden el cumplimiento de dichos convenios.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Principio de Control Interno TSC-NOGECI V-08 Documentación de procesos y Transacciones, TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información y TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional.

Sobre el particular en nota recibida en fecha 07 de octubre de 2013; el señor Miguel Ángel Villatoro, Jefe de Control Tributario, manifestó: "Considerando que la suscripción de títulos valores en la firma de convenios de pago ha sido una política poco práctica, y no resuelve el problema en forma definitiva que es la gran morosidad del contribuyente, hemos optado por ello a otras estrategias de recuperación y concientización, que van orientados a aprovechar los descuentos que da la ley y las amnistías tributarias; sin embargo por ser un derecho del contribuyente establecido en la Ley de Municipalidades se brinda la opción del plan de pago, pero sabemos que la mayoría lo incumple: hay que recordar que la Ley de Municipalidades no establece que los planes de pago irán respaldados por títulos valores."

Hay riesgo de que no se recupere la mora tributaria ya que no hay un documento que comprometa el cumplimiento de este.

#### RECOMENDACIÓN N° 5 AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO.

Establecer el uso de letras de cambio, pagarés u otro título valor para respaldar los compromisos de pagos suscritos por el Alcalde Municipal y los contribuyentes que adeudan impuestos o tasas municipales, los cuales respaldarán la deuda ante los Juzgados competentes.

### 6. <u>LOS INGRESOS DIARIOS REPORTADOS POR EL BANCO NO SE CONCILIAN</u> ENTRE EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y TRIBUTACIÓN.

En la revisión de Control Interno del rubro de Cuentas por Cobrar, el Departamento de Tributación indicó que en algunos casos, las tarjetas de contribuyentes no son actualizadas, ya que algunos de los contribuyentes luego de cancelar en el banco no regresan a la Municipalidad para registrar ese pago, el banco remite a Tesorería los recibos diarios, éstos le dan ingreso pero no son conciliados con el Departamento de Tributación.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Principio de Control Interno TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros, TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno y TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular en nota recibida en fecha 07 de octubre de 2013; el señor Miguel Ángel Villatoro, Jefe de Control Tributario, manifestó: "El reporte de los ingresos que envía el banco es un informe exclusivo del Departamento de Tesorería, cuyo cuadre y descargo se hace en esa unidad. No se concilia con el Departamento de Tributación debido a que no se tiene acceso a este reporte. Hay que recordar que la tarjeta del contribuyente es un respaldo físico al posteo en el sistema, el cual está en línea con este Departamento."

Hay riesgo que los datos y registros presentados en la tarjeta única del contribuyente no sean reales por la falta de conciliación entre los Departamentos de Tesorería y Tributación.

#### <u>RECOMENDACIÓN Nº 6</u> AL TESORERO Y JEFE DE CONTROL TRIBUTACIÓN.

Conciliar los reportes de las recaudaciones diarias emitidas por el banco y enviadas al Tesorero Municipal, para que posteriormente el Departamento de Tributación, proceda a postear dichos pagos en las tarjetas de contribuyentes con el fin de mantener actualizada la mora y presentar documentación con saldos y cifras reales.

#### 7. LOS EXPEDIENTES DE LOS PRÉSTAMOS BANCARIOS ESTÁN INCOMPLETOS.

En la evaluación del Control Interno en las Cuentas por Pagar, se constató que el Departamento de Contabilidad, posee expedientes incompletos de los préstamos bancarios contraídos. A continuación Ejemplos:

(Valores expresados en Lempiras)

	(			
Institución Bancaria	N° de Ptmo.	Inicio	Monto Financiamiento	Documentación Faltante
Ficohsa	-	09/09/2010	3,000,000.00	
Ficohsa	01-427-106513	09/06/2010	8,165,000.00	Solicitud de Préstamo,
Ficohsa	-	09/06/2010	62,000,000.00	Contrato de Préstamo y
Ficohsa	-	08/06/2012	4,100,000.00	Finiquito de Préstamo
Ficohsa	-	28/06/2013	6,543,675.20	
	Total		83,808,675.20	

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Principio de Control Interno TSC-NOGECI V-08 Documentación de procesos y Transacciones, TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información y TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional.

Sobre el particular, en nota recibida de fecha 07 de octubre de 2013, la señora Gladis González, Contadora Municipal, manifestó: "Me permito manifestarle que en los expedientes de préstamos que les hice entrega es la documentación que tengo en mi poder hasta la fecha no cuento con los documentos que usted me solicita."

Riesgo de posibles pérdidas financieras por no contar con documentos que establezcan las condiciones del crédito.

### RECOMENDACIÓN Nº 7 A LA CONTADORA MUNICIPAL.

Completar la información en los expedientes de cada préstamo obtenido, el cual debe contener la siguiente documentación: Acta de autorización del préstamo por parte de la Corporación Municipal; Solicitud de Préstamo, Contrato de Préstamo; notas de crédito y débito por los desembolsos recibidos y pagos efectuados y Finiquito.

# 8. LOS SALDOS DE LA CUENTA PRÉSTAMOS POR PAGAR REFLEJADOS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y ESTADOS FINANCIEROS PRESENTAN INCONSISTENCIAS.

 a) En la evaluación del Control Interno de las Cuentas por Pagar, se constató que la cuenta Préstamos por Pagar a Largo Plazo presentados en los Estados Financieros y la Rendición de Cuentas, presenta diferencias en sus saldos. A continuación Ejemplos:

Saldos de los préstamos en las Rendiciones versus saldos en Balanza de Comprobación.

	Calabo do 100 proclamos on las itematerenes foreas calabo en Balanza de Compressación						
	Préstamos Inactivos (Valores expresados en Lempiras)						
Cuenta	Institución Bancaria	Año 2009	Año 2010	Año 2011	Año 2012	Año 2013	Diferencia
	Rendición de						
221-01-01	Cuentas	3,660,534.21	3,660,534.21	3,660,534.21	3,660,534.21	3,660,534.21	1.128.061.53
221-01-01	Balanza de Comprobación	2,532,472.68	2,532,472.68	2,532,472.68	2,532,472.68	2,532,472.68	1,120,001.53

b) De igual forma se comprobó que la Administración Municipal mantiene saldos sin movimientos en los Estados Financieros entre un año y otro. A continuación Ejemplos:

Saldos de los préstamos por pagar presentados en los Estados Financieros.

	Préstamos Inactivos Según Rendición de Cuentas (Valores expresados en Lempiras)							
Cuenta	Institución Bancaria	Saldo del 21 de marzo al 31 de diciembre del 2009	Saldo al 31 de diciembre 2010	Saldo al 31 de diciembre 2011	Saldo al 31 de diciembre 2012	Saldo al 31 de Julio 2013		
221-02-01	Agencia Internacional Para El Desarrollo (A.I.D.)	5,029,052.73	5,029,052.73	5,029,052.73	5,029,052.73	5,029,052.73		
221-01-01	Banco Municipal Autónomo	3,660,534.21	3,660,534.21	3,660,534.21	3,660,534.21	3,660,534.21		
221-02-03	Bco. Cent. De Int. Econ. BCIE N°1246	40,364,749.94	40,364,749.94	40,364,749.94	40,364,749.94	40,364,749.94		
	Total	49,054,336.88	49,054,336.88	49,054,336.88	49,054,336.88	49,054,336.88		

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Principio de Control Interno TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno; TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario; TSC-NOGECI V 13 Revisiones de Control; TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros y TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 3 de octubre de 2013, la señora Celene Yamali Rodríguez Galo, Gerente Interino, manifestó: "En cuanto a los préstamos por pagar, sus

saldos están estáticos en las Rendiciones de Cuentas es porque no se han realizado ningún pago, ni se han efectuado ninguna gestión administrativa, mientras estas mismas no posean un documento de respaldo no se podrán saldar."

Asimismo, en nota recibida en fecha 04 de octubre de 2013, la señora Gladis González, Contadora Municipal, manifestó: "Por este medio me permito aclararle sobre los préstamos por pagar que por un error involuntario en las rendiciones de cuentas de los años 2010, 2011, 2012 y 2013 se digito el valor de L3,660,534.21 siendo lo correcto L2,532,472.68 tal como aparece en la Balanza de Comprobación."

Hay riesgo de presentar información no confiable, oportuna y exacta en los saldos de cuentas por pagar, lo que afecta la integridad de los Estados Financieros.

### RECOMENDACIÓN N° 8 A LA CONTADORA MUNICIPAL.

- a) Realizar la revisión y corrección en los Estados Financieros y Rendiciones de Cuentas de aquellas cuentas que presenten inconsistencias en saldos, con el fin de que la información proporcionada sea exacta y segura.
- b) Proceder a realizar la gestión administrativa pertinente, para que en aquellos préstamos a largo plazo que no tengan ningún tipo de movimiento en sus saldos superiores a los cinco (5) años, se hagan los ajustes respectivos en los Estados Financieros, para presentar saldos reales.

#### 9. NO SE MANEJAN EXPEDIENTES POR CONTRIBUYENTES.

Como resultado de la revisión efectuada al Área de Ingresos, específicamente sobre los Impuesto de Bienes Inmuebles, Volumen de Ventas, Tasas y Servicio, Permisos de Operación, se constató que la Municipalidad no cuenta con expedientes por contribuyentes, con documentos como ser: tarjetas únicas de contribuyentes, fichas catastrales, declaraciones juradas, copias de recibo de ingresos, avisos de cobros, planes de pagos, constitución de comerciante cabe señalar que la información que se maneja se encuentra esparcida e incompleta en varios archivos dificultando de esta forma la revisión y el seguimiento de los mismos, algunos ejemplos a continuación:

(Valores expresado en Lempiras)

	(10000000000000000000000000000000000000			
Nombre del contribuyente	Número de recibo	Fecha del recibo	Valor (L)	Observaciones
Honduprenda	1009198	23/01/2013	19,225.00	No hay expedientes del contribuyente,
ALUTECH	1013683	31/01/2013	20,861.00	además se otorgan los permisos sin contar
Mega distribuidora avícola	1019171	01/03/2013	45,096.00	con los requisitos necesarios para la aprobación del mismo.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno institucional de los Recursos Públicos en su Principio de Control Interno TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de Información.

Sobre el particular en nota de fecha 16 de octubre de 2013, el señor Miguel Ángel Mejía Villatoro, Jefe de Control Tributario, manifestó en el numeral 5: "Referente a la apertura y operación de negocios, donde solicitan los expedientes con los permisos de operación; lo que se le puede entregar es las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, junto con la ficha de control..."

También en nota de fecha 14 de noviembre de 2013, el señor Miguel Ángel Villatoro, Jefe de Control Tributario, comentó: "le informo que no se cuenta con la logística necesaria para mantener un expediente por cada contribuyente..., por la magnitud de información y documentación que sería."

Asimismo en nota de fecha 06 de enero de 2014, el Señor Miguel Ángel Villatoro, Jefe de Control Tributario, manifestó: "hay expedientes que no aparecen en físico solo a nivel de sistema."

Existe riesgo de no contar con documentos que soporte el cálculo y cobro de los diferentes impuestos y tasas municipales.

### RECOMENDACIÓN Nº 9 AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO Y DE CATASTRO.

Implementar un expediente por contribuyente y por tipo de impuesto, 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.
- Escrituras públicas de propiedades de los contribuyentes.
- Copia de tarjeta de identidad del propietario o en el caso que es una empresa legalmente constituida copia del RTN.
- Tarjetas de contribuyentes.
- Planes de pago (si aplica).
- Avisos de cobro.
- Constitución de comerciante y.
- Control de los pagos e historial del contribuyente.

### 10. <u>DEBILIDADES ENCONTRADAS EN LA EMISIÓN Y RESGUARDO DE LOS</u> COMPROBANTES DE INGRESOS.

a) Se verificó que en la información proporcionada en la base de datos de ingresos de la Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca, aparece numeración de recibos pagados en el año 2013 y la misma numeración fue registrada en el año 2012. A continuación, ejemplo de algunos recibos:

N° recibo		N° recibo	Año
1005806		1005806	
1005807	2013	1005807	2012
1011894		1011894	

b) Durante la revisión hecha a los comprobantes de ingresos se cotejó que no son archivados correlativamente, también se presentaron algunos casos donde no se

encontraron algunos recibos de pago de impuestos y tasas municipales. A continuación, ejemplo de algunos recibos no encontrados:

Contribuyente	N° recibo	Fecha de pago
Santa Fe El Trapiche	446061	12/03/2009
Luis Antonio Rivas	445150	05/03/2009
Licia Euceda Alvarado	448440	03/04/2009
Gloria Marina Flores	449286	04/05/2009

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno institucional de los Recursos Públicos en su Principio de Control Interno TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control; TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y su Declaración; TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de Información y TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional.

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 13 de diciembre de 2013, la señora Gladis González, Contadora Municipal, manifestó: "Los recibos del 2012 no aparecen contabilizados ya que el día 02 de enero fue feriado y el 28 fue día sábado, el único que puede dar respuesta sería el encargado del sistema."

También, en nota recibida en fecha 08 de enero de 2014, la señora Gladis González, Contadora Municipal, manifestó: "que debido al volumen de documentos (Recibos de Ingresos) y el no recibirse correlativamente no se nos fue posible encontrarlos."

Asimismo, en nota recibida en fecha 17 de enero de 2014, la señora Gladis González, Contadora Municipal, manifestó: "Se archivan diariamente conforme son recibidos...Por otra parte le manifiesto que no es fácil archivarlos correlativamente."

Hay riesgo de pérdidas monetarias y de información por no contar con un adecuado sistema de archivo correlativo y se puede utilizar tiempo excesivo en la búsqueda de datos.

## RECOMENDACIÓN Nº 10 A LA CONTADORA MUNICIPAL.

Verificar y conciliar la información generada por los diferentes departamentos que integran el sistema (SIIM), información que servirá para efectuar el asiento contable en los ingresos, práctica que ayudará a evitar datos erróneos en los Estados Financieros. Asimismo solicitar al Tesorero Municipal, que los recibos emitidos en Control Tributario y que posteriormente son devueltos por el banco al Departamento de Tesorería para su registro sean entregados oportunamente para su contabilización y archivo para que sean ordenados correlativamente, asegurándose de contar con todos los comprobantes.

## 11. NO EXISTE CONTROL SOBRE LOS PAGOS POR CONTRATO DE ARRENDAMIENTOS DE CUBÍCULOS EN LOS MERCADOS.

Durante la inspección de mercados pudimos verificar que varios locatarios no tienen renovados los contratos por arrendamiento de cubículos. A continuación algunos ejemplos:

(Valores expresado en Lempiras)

Locatario	Nombre de mercado	N° cubículo	Dimensión
Blanca Ondina Gómez		19-22-01-57	39 M2
Mario Méndez		19-22-01-61	45 M2
Iveth Hernández	Terminal de Transportes	19-22-01-26	31.5 M2
Perfecto Gómez		19-22-01-25	39 M2
Marco Henríguez		19-22-02-25	6 M2

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno institucional de los Recursos Públicos en su Principio de Control Interno TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular en nota recibida de fecha 23 de enero de 2014, el señor Miguel Ángel Villatoro, Jefe de Control Tributario, manifestó: "le informo; que en el mes de enero se recibe las declaraciones de todos los negocios del municipio; y es cuando más trabajo se tiene; por lo que es difícil para nosotros agregar un proceso más; ya que se tendría que identificar la declaración cuando sea de mercado."

Asimismo, en nota recibida de fecha 23 de enero de 2014, el señor Francisco Granados, Jefe de Recuperación de Mora y Auditoria Fiscal, manifestó: "desde hace varios años se han dado recomendaciones y sugerencias, ya que al hacer el cobro respectivo al momento de presentar la declaración de volumen de venta posteriormente se suscribiría dicho contrato. Este Departamento depende de Control Tributario lo que limita la eficacia de las gestiones en vista de no contar con un sistema de red que se obtenga toda la información para detectar los contribuyentes y específicamente los que no han pagado el contrato anual y proceder a realizar las gestiones pertinentes así como registrar los pagos o abonos para llevar un historial de principio a fin de cada contribuyente."

Existe riesgo de posibles pérdidas financieras a la administración municipal por no tener renovados los contratos de locatarios.

#### <u>RECOMENDACIÓN Nº 11</u> AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO.

Solicitar al encargado del sistema para adicionar un campo en el formato de recibo de pago para que cuando los locatarios se presenten a tramitar el permiso de operación, también hagan efectivo el pago del contrato de arrendamiento de los cubículos asignados.

#### RECOMENDACIÓN Nº 12 AL AUDITOR FISCAL.

Verificar al comienzo de cada año la renovación de los contratos de arrendamiento de los cubículos asignados a los locatarios en los diferentes mercados municipales.

## 12. <u>LOS EXPEDIENTES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES NO ESTÁN ACTUALIZADOS.</u>

Al evaluar el rubro de Servicios Personales, se comprobó que los expedientes de los funcionarios y empleados municipales, no se encuentran actualizados ya que les hace falta documentación importante. Algunos ejemplos a continuación:

Nombre funcionario o empleado	Cargo	Documentos no encontrados en los expediente		
Quintín Javier Soriano Pérez	Alcalde Municipal	Falta: Hoja de Vida, Fianza, Solvencia Municipal, RTN, copia de Identidad, Acuerdo de nombramiento, Titulo		
Juan Benito Ortega	Primer Regidor	Falta: Declaración Jurada de Bienes, RTN, Solvencia Municipal, Titulo Autenticado, acuerdo de nombramiento.		
Wilberto Reyes Ordoñez	Segundo Regidor	Falta: Declaración Jurada de Bienes, RTN, Solvencia Municipal, Titulo Autenticado, acuerdo de nombramiento.		
Luis Armando Solano Williams	Falta: Hoja de Vida, Declaración Jurada de Bienes Solvencia Municipal, RTN, copia de identidad, Acuerdo de nombramiento, Titulo Autenticado en caso de ser Universitario.			
Juan Chávez Díaz	Gerente Administrativo	Falta: Titulo Autenticado, RTN, Solvencia Municipal, Declaración Jurada de Bienes.		
Eduardo Antonio Parada Pérez	Tesorero Municipal	Falta: Hoja de Vida, Titulo, Fianza actualizada, RTN, Copia de Identidad, Declaración Jurada de Bienes, Acuerdo de nombramiento indefinido, solvencia municipal,		
René Enamorado Cerrato	Auditor Interno	Falta: Titulo, Declaración Jurada de Bienes, solvencia Municipal, RTN.		
Gladis Esmeralda González Zavala	Contador Municipal	Falta: Titulo de educación media, solvencia municipal, Declaración Jurada de Bienes.		

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Principio de Control Interno TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano y TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 07 de octubre de 2013, el señor Paulo Cesar Canales, Jefe de Recursos Humanos, manifestó: "En su momento se informó a cada uno de los responsables de presentar la actualización de su declaración, además se les proporciono copia del formulario correspondiente; la razón por la cual algunos funcionarios no han hecho las respectivas actualizaciones en el expediente es por falta de interés de estos y muy poca colaboración con este Departamento. Es importante mencionar que cada funcionario se le proporciono un detalle de los documentos que tenía pendiente en su expediente."

De igual forma, en nota recibida en fecha 09 de octubre de 2013, el señor Paulo Cesar Canales, Jefe de Recursos Humanos, manifestó: "Referente al motivo por el cual no se actualizado los expedientes del personal, le informo que es una tarea ardua y sistemática para lo cual no contamos con el personal suficiente para esta tarea, y se tiene muy poca colaboración por parte de los funcionarios indicados en su nota."

Hay riesgo de falta de información para verificar fechas de ingresos, datos personales y requisitos profesionales para ostentar los puestos y cargos municipales.

## RECOMENDACIÓN Nº 13 AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

Proceder de inmediato a actualizar los expedientes de los funcionarios y empleados, los cuales deberán contener según sea su cargo o puesto la documentación siguiente:

- a) Hoja de Vida (Curriculum Vitae);
- b) Acuerdo, Contrato o Credencial (según empleado o funcionario);
- c) Copia de tarjeta de identidad;
- d) Títulos de educación (primaria, secundaria y/o universitaria);
- e) Copia de diplomas de capacitaciones;

- f) Copia de Declaración Jurada actualizada, realizada ante el Tribunal Superior de Cuentas:
- g) Fianza o caución vigente;
- h) Información de permisos (oficiales y/o personales);
- i) Información de asistencia, vacaciones e incapacidades (según empleado o funcionario).

### 13. <u>LAS PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS NO SON FIRMADAS POR QUIEN LAS ELABORA, REVISA Y APRUEBA.</u>

Al efectuar el Control Interno de Servicios Personales, se comprobó que las planillas de sueldos y salarios de los empleados y funcionarios no son firmados por el personal responsable de su elaboración, revisión y aprobación.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Principio de Control Interno TSC-NOGECI- V-07 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones y TSC-NOGECI- V-09 Supervisión Constante.

Sobre el particular, en nota recibida de fecha 07 de octubre de 2013 el señor Paulo Cesar Canales, Jefe de Recursos Humanos, manifestó: "Las planillas son elaboradas por la asistente de RRHH, no obstante no las firma, son revisadas por mi persona y aprobadas por el Tesorero y Alcalde Municipal."

Riesgo que se paguen valores en concepto de sueldos y salarios que no correspondan.

#### RECOMENDACIÓN N°14 AL ALCALDE MUNICIPAL.

Realizar las acciones para que el Jefe de Recursos Humanos, Contadora y Tesorero Municipal, el primero responsable de la elaboración de las planillas de sueldos y salarios y los segundos responsables de su ejecución, registro y pago para que dejen evidencia mediante su firma en las respectivas planillas.

## 14. <u>EL PAGO DE PLANILLAS A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL Y COCHEROS SE REALIZA EN EFECTIVO.</u>

Al analizar el rubro de Servicios Personales, se comprobó que las planillas de pago a la Corporación Municipal y cocheros (jornaleros), los cuales son montos significativos se realizan en efectivo. Ya que los cheques se elaboran a nombre del Tesorero Municipal quien posteriormente los cobre en las instituciones bancarias para pagar en efectivo mediante la firma de las personas que prestaron sus servicios a la Municipalidad, algunos ejemplos así:

Beneficiario	Descripción	Orden de Pago N°	Fecha	Cheque N°	Valor (L)
Eduardo Parada/ Tesorería Municipal	Corporación	2777	31/07/2013	987462	258,158.88
Eduardo Parada/ Tesorería Municipal	Cocheros	12795	22/12/2010	6751	45,000.00
Eduardo Parada/ Tesorería Municipal	Cocheros	2784-2785- 2663	07/10/2011	7885	40,500.00

Eduardo Parada/ Tesorería Municipal	Cocheros	448	05/02/2013	966027	50,000.00
Eduardo Parada/ Tesorería Municipal	Cocheros	32-33	09/01/2013	931357	84,000.00
	477,658.88				

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI IV-06 Gestión de Riesgos Institucionales y TSC-NOGECI-V-21, Dispositivos de Control y Seguridad.

Sobre el particular, en nota recibida de fecha 04 de febrero de 2014, el señor Eduardo Parada, Tesorero Municipal, manifestó: "Estos se hacen en efectivos porque no hay otra manera. No podemos sacar a nombre del coordinador porque este se iría con el dinero y no conoceríamos el fin del pago, si se paga a la persona que trabaja, en fin aquí se conoce a la persona que viene a cobrar con su tarjeta de identidad.

Con los regidores se pagó en efectivo por orden de ellos mismo se les abrió cuenta en el banco para su cobro, pero me pidieron hacerlo en efectivo, ya con la nueva corporación ya se habló que en la sesión de corporación se llevara una persona del banco para tomarles los datos personales para hacerlos sus pago por el banco.

Estas faenas que se hacen para mí no son correctas porque estos salen a nombre de mi persona y la gente que ve cree que es pago a mi persona y es muy riesgoso venir con el dinero. Pero estamos buscando la mejor manera de efectuar lo pago para los cocheros.

Tengo otra alternativa pero es muy costosa se gastaría mucho papel en hacer una orden de pago para cada uno y así hacer un cheque para cada cochero. En espera de una sugerencia por ustedes/ mucho mejor."

Hay riesgo de que ocurran pérdidas económicas por extravío o asaltos, al trasladar esas cantidades en efectivo, incluso pérdidas humanas.

### RECOMENDACIÓN Nº 15 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Realizar las acciones para que el Alcalde y Tesorero Municipal, ejecuten pagos por planillas con montos superiores a L3,000.00 mediante cheques o transferencias electrónicas a favor de los beneficiarios, lo cual denotará la transparencia en los procesos de pagos y las demás transacciones realizadas por esta Municipalidad.

# 15. <u>EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS NO CUENTA CON UN CONTROL</u> <u>EFECTIVO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL PARA EL GOCE DE</u> VACACIONES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES.

Al evaluar el Área de Recursos Humanos, se comprobó que esta Área no cuenta con una calendarización para el disfrute oportuno de vacaciones de los empleados municipales, para asegurar la continuidad de las actividades, ya que debe tenerse presente que el propósito de las vacaciones consiste en permitir que los servidores públicos disfruten de un descanso periódico que permita mantener adecuadamente la salud, la integridad física y

mental para servir eficaz y eficientemente, en virtud de la importancia estratégica que ello reviste para la organización.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Principio de Control Interno TSC-NOGECI V-19.- Disfrute Oportuno de Vacaciones.

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 05 de febrero de 2014, el señor Paulo Cesar Canales, Jefe de Recursos Humanos, manifestó (Ver Anexo N°5), página 140.

Riesgo de paralización de actividades y de depender de empleados sin cuya presencia no es posible continuar con procesos específicos.

## RECOMENDACIÓN Nº 16 AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

Elaborar un calendario de vacaciones anual, con la información previamente solicitada, en el cual se incluyan los días pendientes de gozar de cada empleado y las fechas en que las tomarán, para que se pueda coordinar con otros empleados, la sustitución, así las operaciones no sean paralizadas por esta causa. Dicho calendario debe presentarse a la máxima autoridad a más tardar en los primeros diez (10) días del mes de enero del año a ejecutarse, el cual únicamente surtirá modificaciones en base a las necesidades o cambios imprevistos en su ejecución.

### 16. <u>NO SE ASIGNAN POR ESCRITO AL PERSONAL MUNICIPAL LAS FUNCIONES</u> ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS.

Al evaluar el Área de Recursos Humanos se comprobó, que no se asignan por escrito al personal de la Municipalidad, las funciones que establece el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, ya que cada una de estas hojas de funciones no está firmada por el empleado responsable, evidenciando su comunicación y aceptación.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Principio de Control Interno TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano y TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno.

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 05 de febrero de 2014, el señor Paulo Cesar Canales, Jefe de Recursos Humanos, manifiesto (Ver Anexo N°5), página 140.

Hay riesgo que el empleado municipal no cumpla con las obligaciones propias del puesto, justificando así las actividades para lo que fue contratado además de no obtener los resultados concretos que se requieren en la Municipalidad.

### RECOMENDACIÓN Nº 17 AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

Proceder de forma inmediata a comunicar a cada empleado las funciones asignadas según el puesto desempeñado, siendo necesario obtener de ellos su aceptación, la cual deberá

estar evidenciada con su firma respectiva en dicho documento con la fecha del día real que se le puso en conocimiento y discusión de las funciones descritas.

## 17. INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN LA INSPECCIÓN FÍSICA DEL PERSONAL EN SU PUESTO DE TRABAJO.

Al realizar la inspección física del personal en su puesto de trabajo, en base al listado de empleados del personal con que cuenta la Municipalidad y planillas según cada dependencia, proporcionado por el Departamento de Recursos Humanos, encontramos las siguientes situaciones:

 a) Al realizar la inspección de personal y analizar la lista de asistencia de empleados y funcionarios municipales, se cotejó que algunos empleados no marcan la hora de entrada ni la de salida. A continuación algunos ejemplos:

Nombre de Empleado	Hora Entrada	Hora salida	Departamento	Observación
Dionne Consuelo Lagos Ferguson	No marco	No marco	Catastro(valuador)	No se encontró en su puesto de trabajo, ni aparece en la lista de personal proporcionada por el Departamento de Ordenamiento Territorial, además
Henry Omar Osorto Ramírez	No marco	No marco	Catastro(valuador)	sus compañeros de trabajo no la conocen en este Departamento.
Oscar Armando Zaldaña	No marco	No marco	Oficina Municipal De Turismo (Auxiliar)	No se encontró en su puesto de trabajo, además esta persona realiza trabajos en un canal de Televisión, esto representa incompatibilidad de horarios ya que no puede estar en dos lugares al mismo tiempo, por lo que se recomienda o trabaja a tiempo completo en la Municipalidad o cambia de horario su programa televisivo, para no afectar las Arcas del Estado, porque en la actualidad existen muchas personas que quieran trabajar a tiempo completo en esta Alcaldía.
Rodolfo Hernández Martínez	No marco	No marco	Ingeniería Municipal (Electricista)	Sus compañeros de trabajo no lo conocen

b) Algunos empleados que no se presentaron a laborar a tiempo completo durante el período del 02 al 29 de enero del corriente año; y no hay evidencia de justificativo en el expediente. Detalle a continuación:

Nombre de Empleado	Cargo	Fecha	Hora Entrada	Hora salida	Observaciones	
		02-01-2014	08:04 am	17:00 pm	El señor Osorto en el mes de enero	
Mario Orlando	(Asistente II)	06-01-2014	07:59 am	17:06 pm	solo se presentó 6 días a sus	
Osorto	Tesorería				labores, al revisar su expediente no se encontró justificación alguna de su ausencia.	
	Técnico de Mapeo	10-01-2014	08:57 am	16:07 pm	El Señor Yimmy solo se presentó a	
Yimmy	Digital	13-01-2014	09:10 am	16:57 pm	sus labores 9 días el mes de enero	
Fernando Galindo	Departamento de Ordenamiento Territorial	10-01-2014	08:39 am	16:24 pm	2014 sin justificación alguna de su ausencia.	

c) Se comprobó que algunos Empleados solo marcan la hora de entrada y no la hora de salida. A continuación algunos ejemplos:

Empleados que solo marca entrada y no la salida.

Nombre de Empleado	Cargo	Fecha	Hora Entrada	Hora salida	Observaciones
		02-01-2014	09:39 am	No marco	Se verificó que la señora
Cele Yamali Rodríguez Galo	Gerente Interina del Departamento Gerencia General	16-01-2014	09:11 am	No marco	Rodríguez nunca marca la hora de salida, y al revisar su expediente no se encuentra justificación o un permiso que autorice las salidas.

d) También se comprobó que algunos empleados municipales marcan después de la hora de entrada estipulada en la institución. A continuación algunos ejemplos:

Ejemplos de algunos Empleados municipales con entradas tardías.

7. h							
Nombre de Empleado	Cargo	Fecha	Hora Entrada	Hora salida	Observaciones		
		03-01-2014	08.42 am	16:23 pm	Se verificó que el señor Villatoro marca su		
Miguel Ángel Villatoro	Jefe de Control Tributario	06-01-2014	08:39 am	17:01 pm	hora de entrada después del horario establecido, ya que en su expediente no se encontró anexado ningún permiso para llegar después de la hora.		
Yimmy Fernando Galindo	Ordenamiento Territorial	16-01-2014	09:02 am	17:37 pm	El señor Galindo solo se presentó 9 días del mes de enero a laborar y siempre marca hasta 1 hora después de la hora de entrada.		
Lorent Sánchez	Auxiliar Departamento Tesorería	10-01-2014	08:39 am	16:24 pm	La señora Lorent marca después de la hora establecida.		

e) De igual forma se cotejó que algunos Jefes de Departamento no marcan en el reloj de la institución. A continuación algunos ejemplos:

Algunos Jefes de Departamentos que no marcan hora de entrada ni de salida.

	Aigunos seres de Departamentos que no marcan nora de entrada in de sanda.								
Nombre de Empleado	Cargo	Fecha	Hora Entrada	Hora salida	Observaciones				
Paulo Cesar Canales	Jefe de Recursos Humanos	Mes enero 2014	No marca	No marca	Se verificó en el historial proporcionado del reloj digital que el señor Canales no marca la hora de entrada y la de salida, misma que se cotejo en su expediente que no existe ningún memorando que lo exime de no marcar, ya que como jefe debería de practicar con el ejemplo ante los funcionarios y empleados de esta Municipalidad.				
René Enamorado Cerrato	Auditor Interno	Mes enero 2014	No marca	No marca	El señor Auditor no marca entrada ni salida, sin justificación alguna.				
Sixto Zepeda	Jefe de Compras y Suministro	Mes enero 2014	No marca	No marca	El señor Zepeda no marca entrada ni salida, sin justificación alguna				
José Ernesto Núñez Serrato	Ingeniería Municipal (Ingeniero de Obras)	Mes enero 2014	No marca	No marca	El señor Núñez no marca entrada ni salida, sin justificación alguna.				

f) No se encontró evidencia en el Departamento de Recursos Humanos que se lleve un control de asistencia y supervisión para el personal de campo de los Departamentos de Ingeniera Municipal y Auditoría Fiscal, ya que al analizar las obras ejecutadas en las planillas estas no cuentan con la información que compruebe que estos empleados visitan dichas obras. Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Principio de Control Interno TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión eficaz del Talento Humano; TSC-NOGECI VII-04 Toma de acciones Correctivas; TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno y TSC - NOGECI III-08 Adhesión a las Políticas.

Sobre el particular en nota recibida en fecha 12 de noviembre de 2013, el señor Paulo Cesar Canales, Jefe de Recursos Humanos, manifestó: "relacionado con el control de asistencia del reloj digital, le explico lo siguiente: en noviembre de año 2012, se procedió a instalar el registro de asistencia a través de reloj con control de huella digital, el cual se presentó múltiples errores desde un inicio por problemas de conectividad de la red interna, fue desde febrero de 2013 que el reloj estuvo operando satisfactoriamente y logramos obtener datos completos. Adjuntamos reporte de asistencia de los meses de febrero marzo, abril y mayo de 2013 de forma electrónica, debido al volumen de la información que se entrega. Estamos en espera de que el proveedor nos apoye, en este asunto, y poder operar el control de asistencia de manera completa. Por los momentos es de la información que podemos proporcionar y esperemos sea de su utilidad."

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 05 de febrero de 2014, el señor Paulo Cesar Canales, Jefe de Recursos Humanos, manifiesto (Ver Anexo N°5), página 140.

Riesgo de posibles pérdidas monetarias, falta de cumplimiento de metas y objetivos municipales por carecer de evaluaciones de desempeño objetivas.

## RECOMENDACIÓN N°18 AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

Implementar los controles para eficientar la asistencia del personal a su jornada de trabajo, aplicar las deducciones a empleados que no cumplen con la jornada completa de trabajo y que no presentan una justificación de sus llegadas tardías a la Municipalidad, asimismo efectuar supervisiones con el propósito de conocer los niveles de desempeño y simultáneamente medir si los servidores municipales cumplen o no con la totalidad de las labores para las que fueron contratados.

Para un buen funcionamiento del control de entradas y salidas en el reloj de huella digital de la Municipalidad, solicitar a la Gerencia General la adquisición de un sistema de alimentación interrumpida (UPS) con tiempo prolongado en caso de interrupción eléctrica.

## 18. <u>INCREMENTOS EN GASTOS DE PROPAGANDA Y PUBLICIDAD EN LOS AÑOS ANALIZADOS.</u>

Al analizar los gastos ejecutados de propaganda y publicidad, se comprobó que los mismos presentan incrementos sustanciales de un año a otro, situación que incide en el elevado gasto de funcionamiento que actualmente mantiene la Administración Municipal, en la revisión efectuada al pagos de periodistas se observaron pagos por adelantado y con una priorización puntual y sin falta del pago mensual de la mayoría de los periodistas, no obstante en la revisión hecha a otros gastos de funcionamiento, se presentan atrasos en gastos tales como: pago de planillas de empleados municipales con retraso de un mes o más, subsidios a maestros con tardanza de 10 meses o más, cuentas pendientes por pagar a proveedores de años anteriores, demora en el pago de planillas del Instituto Hondureño

de Seguro Social (IHSS) e Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados del Poder Ejecutivo (INJUPEMP) desde el año 2009, a tal extremo que estos dos últimos servicios han generado pago de intereses moratorios y suspensión de los servicios brindados a los funcionarios y empleados de la institución. A continuación detalle del gasto de propaganda y publicidad ejecutado:

(Valores expresados en Lempiras)

2010	2011	Variación 2010-2011	2012	%	Variación 2011-2012	%
4,617,509.75	5,713,550.00	1,096,040.25	6,122,036.95	23.74%	408,486.95	7.15%

Incumpliendo lo establecido en el *Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Principio de Control Interno TSC-PRECI-03.- Economía.* 

Sobre el particular en nota de fecha 17 de Enero de 2014, el señor Eduardo Parada, Tesorero Municipal, manifestó: "Todos los pagos son igual de exigibles y acarrean algún tipo de consecuencia económica si no se cumplen en el plazo indicado; inclusive los contratos de periodistas; como usted ha de entender la recaudación de los ingresos corrientes es variable; y su comportamiento fluctúa por muchos aspectos; de igual forma; desde el año 2009; las transferencias del Estado, se han atrasado considerablemente, siendo este un fenómeno nacional: en todas las Municipalidades.

Cualquier tipo de interés moratorios que se haya causado, representa el costo que toda institución debe absorber por el desfase de las recaudaciones y el atraso en las transferencias del Estado: más aún si se trata del IHSS e INJUPEMP, por ser instituciones Públicas, es importante aclararle que cualquier pago por este concepto a estas instituciones públicas no causa ningún tipo de perjuicio económico; por ser el mismo Estado.

Referente a los pagos adelantados y priorización puntual de la publicidad; es importante hablarle de los resultados obtenidos; ya que en el año 2012; el incremento de los ingresos corrientes fue de L16,079,024.78 que representa un 23.7% y en el 2013 fue de L7,297,125.15 que representa un 9% con respecto al año 2012; esto indica que la priorización de los pagos en la Propaganda y Publicidad ha dado un resultado positivo; al convencer al ciudadano de la labor que realiza la Municipalidad.

No hay que ver la publicidad como un gasto si no como una inversión que busca informar al contribuyente de la utilización de los impuestos que paga; a una mayor publicidad mayor es la cobertura o el número de contribuyentes que conocen esta información; lo que incentiva y motiva el pago de los impuestos y tasas municipales."

#### **COMENTARIO DEL AUDITOR.**

Afirmamos lo indicado por el señor Tesorero Municipal, Eduardo Parada en nota remitida con fecha 17 de enero de 2014, donde manifiesta que la Municipalidad ha presentado incrementos fluctuantes en los ingreso corriente municipal en los últimos años, sin embargo en el análisis efectuado del gasto de funcionamiento este presenta porcentajes muy altos que sobre pasan los límites permitidos según la Ley de Municipalidades (Ver Hallazgo N° 10 en página 114), de igual forma se ven afectados otros compromisos suscritos con proveedores, contratistas, planillas de sueldos y salarios, servicios sociales este último generando pago de multas, recargos e intereses por atrasos en los pagos, situación que ha provocado suspensión de servicios el IHSS y INJUPEMP a los funcionarios y empleados

de la Municipalidad, para mantener una sana administración es necesario que la Administración Municipal modere y ajuste su gasto de funcionamiento de conformidad a la capacidad que esta posee.

Riesgo de incremento en gastos de funcionamiento y de pagos por multas, interese y recargos, que pueden ser utilizados para cubrir otros gastos administrativos.

#### RECOMENDACIÓN N°19 AL ALCALDE MUNICIPAL.

Efectuar un análisis de los gastos que actualmente se están generando por propaganda y publicidad, los cuales deben ser reducidos y ajustados a los ingresos y capacidad económica de la institución, ya que si no se tienen un control en este tipo de gastos pueden incrementar los gastos de funcionamiento.

## 19. NO SE LLEVA UN CONTROL ADECUADO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS MATERIALES DE LA BODEGA MUNICIPAL.

Al realizar la evaluación de control en los materiales y suministros, se determinó que no se lleva un control adecuado para registrar las entradas y salidas de materiales ya que son llevados en una libreta de apuntes de forma manuscrita, no se encontró evidencia que se hayan practicado inventarios por personal ajeno a la bodega municipal, también se nos manifestó por el encargado de la Bodega que las salidas del material son autorizadas vía teléfono por el señor Alcalde Municipal y posteriormente se le envía un memorando del Departamento de Ingeniería Municipal para que el lleve un control de las salidas de este material, el control de entradas y salidas de este material se lleva en una libreta de apuntes.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Principio de Control Interno TSC-NOGECI V-13 Revisiones De Control, TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros y TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos.

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 04 de octubre de 2013, la señora Celene Yamali Rodríguez Galo, Gerente Interino del Departamento de Gerencia Administrativa, manifestó: "Actualmente se utiliza ese método para la custodia de cemento en bodega, porque no ha presentado problemas o faltantes de este material; además no se puede sistematizar este proceso por el encargado de bodega ya que él es una persona de edad avanzada, y se le haría difícil utilizar computadora; también el edificio no está condicionado para utilizar este tipo de equipo.

Es importante mencionar que el proceso no finaliza en la bodega, ya que el encargado de esa dependencia cuadra las entradas y salidas de cemento con el señor encargado de llevar este control (Gabriel Ruíz), el entrega un informe a compras el cual es verificado y firmado por el Jefe del Departamento de Compras, y así consignar el documento original a Contabilidad."

Riesgo de pérdida y mal uso de los materiales que se encuentran en la Bodega Municipal.

#### RECOMENDACIÓN Nº 20 A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.

Realizar las acciones para que el encargado de Bodega y el Departamento de Ingeniera Municipal, procedan a diseñar e implementar un control de entradas y salidas de los materiales, mediante un registro detallado en electrónico y físico, para su posterior revisión.

# 20. NO SE ADJUNTA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA QUE JUSTIFIQUE LAS AYUDAS SOCIALES EN LAS ORDENES DE PAGO, NI SON FIRMADOS POR LAS PERSONAS RESPONSABLES.

Al revisar el Área de Gastos se encontró que algunos desembolsos por concepto de ayudas y donaciones no están debidamente documentados, ya que no se adjunta la solicitud, copia de identidad y acta de recepción del beneficiario o representante de la institución a la que se le otorgaron las donaciones, también se verificó que algunas órdenes de pagos no están debidamente firmadas por los funcionarios correspondientes. A continuación se describen algunos ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

		Orden de Pa	igo T			
Número de Orden	Fecha de Orden	Número Cheque	Fecha de Cheque	Valor	Descripción	Observaciones
791	18/02/2013	976952	22/02/2013	184,534.27	Compra de útiles escolares para donaciones a personas de escasos recursos económicos.	Falta firma del Tesorero Municipal y Alcalde en la orden de pago.
2049	24/06/2013	9721	20/06/2013	6,344.88	Compra de botas de hule y baldes para ser donados a lavadores de carros de diferentes gasolineras de la ciudad.	Falta el listado de beneficiarios no está firmado, no se anexo solicitud de ayuda.
1647	20/05/2013	9664	28/05/2013	64,800.00	Compra de 200 canastas familiares y tres regalos para ser donados en el día de la madre.	Falta listado de beneficiarios debidamente firmados y copias de identidad.
1943	17/06/2013	9718	17/06/2013	6,500.00	Pago de alquiler de bus para realizar el traslado a la capital para personas que padecen de insuficiencia renal.	En la orden de pago falta firma del Alcalde y Tesorero Municipal, no hay solicitud de ayuda, ni constancia de beneficiarios.
1994	20/06/2013	987295	11/07/2013	13,635.50	Pago a maestro del Centro Básico Luz y Esperanza del barrio de Brisas del Sur, correspondiente a los meses de abril y mayo 2013.	constancia por el centro

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

Mediante oficio N° 238-036-2013-DAM-CFTM-CH de fecha 03 de enero de 2014 y 365-036-2013-DAM-CFTM-CH de fecha 03 febrero, se le solicito justificativo al señor Eduardo Parada, Tesorero Municipal a la fecha no hemos recibido respuesta.

Riesgo que no se pueda confirmar la veracidad del gasto efectuado por no contar con toda la documentación complementaria que permita su comprobación posterior.

#### RECOMENDACIÓN N°21 AL TESORERO MUNICIPAL.

Anexar toda la documentación soporte generada desde el inicio del proceso de la ejecución del gasto junto a la orden de pago que corresponda, de tal forma que el gasto esté debidamente justificado y así garantizar la transparencia con que se realizan las transacciones en la Municipalidad.

### 21. LOS INFORMES TRIMESTRALES EMITIDOS NO REFLEJAN LAS AMPLIACIONES Y MODIFICACIONES REALIZADAS.

En la revisión efectuada a los informes trimestrales de ingresos y egresos del período en examen, se comprobó que la Contadora Municipal, no refleja en los informes emitidos las transferencias, traslados, disminuciones y aumentos que afectan las cuentas en cada trimestre.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Principio de Control Interno TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno; TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario; TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de Información y TSC-NOGECI VI-03 Sistemas de Información.

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 15 de noviembre de 2013, la señora Gladis González, Contadora Municipal, manifestó: "Con respecto a los informes rentísticos trimestrales de ingresos y egresos no reflejan los traslados entre cuentas y ampliaciones, modificaciones hechos en los mismos en cada trimestre ya que al imprimirlo a esta fecha solos aparecen acumulado o todo el año, allí sería el encargado del sistema tendrá que trabajar en la base de datos."

Riesgo de presentar cifras no objetivas a la Corporación Municipal lo que afecta la toma de decisiones oportunas.

## RECOMENDACIÓN Nº 22 A LA CONTADORA MUNICIPAL.

Solicitar al programador del sistema efectuar los cambios pertinentes en los informes trimestrales de ingresos y egresos emitidos, para que se incluya toda la información que afecte al presupuesto inicial en cada una de las cuentas que sufran modificaciones.



#### MUNICIPALIDAD DE CHOLUTECA, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

#### **CAPÍTULO IV**

#### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

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

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Choluteca,

Departamento de Choluteca

Su Oficina.

#### Estimados señores:

Hemos auditado los presupuestos ejecutados de la Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca, correspondiente al período comprendido de los años terminados al 31 de diciembre 2009, 2010, 2011 y 2012, cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 21 de marzo de 2009 al 31 de julio 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 Estados de Situación Financiera y de la Ejecución Presupuestaria 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 Choluteca, Departamento de Choluteca, que son responsabilidad de la Administración. Realizamos pruebas de cumplimiento con ciertas disposiciones, de leyes, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos. Sin embargo el objetivo de nuestra auditoría no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con tales disposiciones.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto, del Decreto 135-94 de fecha 28 de marzo de 1998, Normas Técnicas de Subsistemas de Bienes Nacionales y Código Civil, Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, Normas Técnicas del Sistema de Administración de Bienes Nacionales, Manual de Procedimientos para el Descargo de bienes del Estado, Acuerdo Reglamento al Artículo 22 Decreto 134-94, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.

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

Tegucigalpa MDC., 05 de febrero de 2018.

FREDIS JEOVANNY CASTRO GALEANO

Supervisor de Auditorías II

ROBERTO W. ÁVILA SOSA
Sub Director de Municipalidades

GUILLERMO A. MINEROS M.
Director de Municipalidades

#### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

#### B. CAUCIÓN.

### 1. <u>EL ALCALDE NO HA RENDIDO FIANZA Y LA DEL TESORERO MUNICIPAL SE</u> ENCUENTRA DESACTUALIZADA.

Durante el análisis a las cauciones se constató que el Alcalde Municipal, desde la toma de su posesión hasta la fecha cierre de nuestra auditoría no ha rendido su caución por la administración de bienes y recursos públicos, el Tesorero Municipal rindió caución en el año 2011, con la Aseguradora Hondureña Mundial en fecha 02/05/2011 con vigencia hasta el 01/05/2012, la cual hasta la fecha corte de nuestra auditoría no ha sido actualizada.

N°	Nombre del Empleado	Cargo	Salario	Observación
1	Quintín Javier Soriano Pérez	Alcalde Municipal	60,000.00	No presenta
2	Eduardo Antonio Parada	Tesorero	40,000.00	Desactualizada desde
	Pérez	Municipal		el 02 de mayo de 2012

Incumpliendo lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en su Artículo 97, Cauciones; Ley de Municipalidades en su Artículo 57; el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-20 Cauciones y Fianzas.

Sobre el particular en nota recibida el día 15 de octubre de 2013; el señor René Enamorado, Auditor Municipal manifestó: "El señor Alcalde no ha presentado su caución porque la ley de Municipalidades no lo menciona, y con la atenuante que la AMHON (Asociación de Municipios de Honduras) aclarara legalmente esta situación".

También en nota recibida el día 14 de octubre de 2013; el señor Eduardo Parada, Tesorero Municipal manifestó: "Referente a la caución del año 2012-2013 está en trámite. La Aseguradora La Mundial no la tramitó por problemas financieros y me contestaron hasta noviembre 2012 y luego tramite en Ficohsa la cual está en espera. Lo mismo con la Aseguradora CREFISA ustedes verán que todo las cauciones se han tramitado. Pronto tendré respuesta de la misma he hecho todo por tenerlas."

Hay riesgo que los fondos y bienes estén desprotegidos en el caso de pérdida, robo o uso indebido de los fondos propiedad de la Municipalidad.

### RECOMENDACIÓN N°1 CORPORACIÓN MUNICIPAL

Instruir al Alcalde y Tesorero Municipal que procedan a presentar la respectiva caución a la que están obligados legalmente y mantenerlas vigentes por el tiempo que dure su gestión.

#### C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES.

## 1. <u>FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPALIDAD NO HAN PRESENTADO LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES.</u>

Al evaluar los expedientes de los Funcionarios y Empleados se comprobó que no han actualizado o presentado la Declaración Jurada de Bienes a la que están obligados por el cargo que desempeñan, los cuales se detallan a continuación:

Nombre	Cargo	Fecha de Ingreso	2013
Luis Armando Solano Williams	Regidor 4	25/01/2010	No Actualiza desde 2012
Ulises Carlos Aguilera	Regidor 6	25/01/2010	No actualiza desde 2007
René Enamorado	Auditor	16/08/2006	Desactualizado desde 08 de noviembre 2006

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

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 07 de octubre de 2013, el señor Paulo Canales, Jefe de Recursos Humanos, manifestó: "En su momento se informó a cada uno de los responsables de presentar la actualización de su Declaración, además se les proporciono copia del formulario correspondiente; la razón por la cual algunos funcionarios no han hecho las respectivas actualizaciones en el expediente es por falta de interés de estos y muy poca colaboración con este Departamento. Es importante mencionar que a cada funcionario se le proporciono un detalle de los documentos que tenían pendientes en su expediente."

Riesgo que se conozca los activos (bienes) y pasivos (obligaciones) con las que los empleados y funcionarios iniciaron al momento de trabajar en la Municipalidad y al final de sus funciones en la institución.

## RECOMENDACIÓN N°1 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Ordenar a los Funcionarios y Empleados municipales que están obligados a cumplir este requisito de acuerdo a lo establecido en Ley, que procedan a presentar o actualizar a la mayor brevedad posible su respectiva Declaración Jurada de Bienes.

#### D. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES.

## 1. <u>LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO ES PRESENTADA DESPUÉS DE LA</u> FECHA MÁXIMA QUE ESTIPULA LA LEY.

Al evaluar el Rubro de Presupuesto se encontró, que la Administración Municipal presentó y aprobó la liquidación del presupuesto después de la fecha establecida según Ley de Municipalidades. A continuación fechas de aprobación del presupuesto:

Año	Fecha de aprobación	Fecha máxima en que se debió presentar	Acta Número	Punto Número	Tipo de sesión
2009	26/02/2010	10/01/2010	4	8	Ordinaria
2010	10/03/2011	10/01/2011	3	5	Ordinaria
2011	15/03/2012	10/01/2012	5	8	Ordinaria
2012	15/04/2013	10/01/2013	7	7	Ordinaria

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento de la Ley de Municipalidades en su Artículo 182 y 183.

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 08 de octubre de 2013, la señora Gladis González, Contadora Municipal, manifestó: "Párrafo tres con respecto a la aprobación de la Rendición de Cuentas que no son aprobados en la fecha establecida según la Ley de Municipalidades considerando que esta fecha es muy corta para poder realizarla, como usted comprenderá el volumen de trabajo es bastante considerable y se me hace imposible prepararla en el tiempo que establece la ley.

- a. Los egresos u órdenes de pagos ya pagados que envía Tesorería y los ingresos que envía auditoría los recibimos después de esa fecha.
- b. Los compromisos que no se pagaron en el año hay que registrarlos en el gasto respectivo y esa documentación la envía Tesorería, Gerencia y Recursos Humanos.
- c. Para poder realizar las conciliaciones bancarias se requiere de los estados de cuentas de los bancos, los cuales se reciben después del 10 del siguiente mes, hasta que tenemos toda la documentación completa ya revisada y cuadrada se realiza el cierre presupuestario y después empezamos a realizar la Rendición de Cuentas y cuando hay cambios nos ocasiona más atraso."

Riesgo de atrasos en los desembolsos de las Transferencias enviadas por el Gobierno central para el desarrollo del municipio.

#### RECOMENDACIÓN №1 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Girar instrucciones al Alcalde Municipal que cumpla el procedimiento, de presentar el Presupuesto ejecutado en tiempo y forma a más tardar en el mes de enero del siguiente año y una vez analizado, el mismo deberá ser aprobado conforme a Ley.

### E. <u>HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, POSTULADOS BÁSICOS U OTROS.</u>

## 1. <u>ALGUNOS REEMBOLSOS DE FONDO ROTATORIO SOBREPASAN EL LÍMITE AUTORIZADO.</u>

Durante la revisión de los reembolsos por concepto de fondo rotatorio, asignado al señor Roque Saúl Bonilla, Administrador del Mercado Inmaculada Concepción, del municipio de Choluteca, Departamento de Choluteca, se comprobó que en algunos casos los gastos erogados excedieron el límite establecido en el Reglamento del Fondo Rotatorio, cubriendo gastos de hasta L8,000.00 en efectivo; asimismo se constató que el Tesorero Municipal, recibe reembolsos por gastos varios realizados en la Municipalidad, sin embargo no hay un

fondo de Caja chica aprobado a su persona, ya que este fondo es manejado por la señora Eva Cárdenas, Secretaria de la Vice Alcalde Municipal, algunos ejemplos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Nom	bre	Cargo		Monto Autorizado	Monto del Reembolso	N° Cheque	Fecha
Roque	Saúl	Administrador	Mercado	10,000.00	20,296.72	729571	22/06/2011
Bonilla		Concepción					
Roque	Saúl	Administrador	Mercado	10,000.00	53,239.58	966105	12/02/2013
Bonilla		Concepción					
Eduardo	Parada	Tesorero Municip	oal	0.00	19,552.96	7341	05/05/2011
Eduardo	Parada	Tesorero Municip	oal	0.00	6,011.91	987202	26/06/2013

Incumpliendo lo Establecido en el Reglamento de Fondo Rotatorio en su Artículo 1, 3; 5; 7 y 8.

Sobre el particular en nota recibida el día 11 de noviembre de 2013; el señor Eduardo Parada, Tesorero Municipal manifestó: "Referente a los gastos efectuados por la Municipalidad de los reembolsos a nombre de mi persona, éstos son compras que se hacen a empresas que nos dan crédito a la alcaldía. Todos los Departamentos de la alcaldía necesitan urgente papelería y repuestos para equipo hay que comprar para no parar o atrasar las labores del día, lo mismo pasa con la maquinaria municipal cuando se daña hay que comprar el repuesto y lo que hago es recurrir a mis fondos o tarjetas personales para poder pagar lo que se compra.

Ustedes revisan cada factura que se compra va con su requisición por el Departamento que necesita el material o repuesto. Si no está la requisición firmada por el jefe de Departamento no se compra, esto se hace por orden del Sr. Alcalde por el bien de no parar las labores de los Departamentos de la alcaldía. Aunque no debería hacerse esto pero se necesita hacerlo. Los trámites son firmados por el Sr. Alcalde.

Referente a lo del mercado Inmaculada Concepción de la orden de pago Cheque N° 966105 del día 12 de febrero de 2013 por la cantidad L53,239.58 estos gastos los hace el Sr. Roque Bonilla para poder solventar el problema del mercado ya que si no hace esto se para el movimiento o trabajos del mismo, esto hay que hacerlo de inmediato."

También en nota recibida el día 08 de noviembre de 2013; el señor Roque Saúl Bonilla, Administrador del Mercado Inmaculada Concepción manifestó: "El mercado Inmaculada Concepción de Choluteca, cuenta con más de 600 puestos fijos y 150 puestos eventuales y un área de más de 10,000.00 metros cuadrados, nos visitan un promedio de 8,000.00 personas diarias entre compradores y vendedores, además es una estructura de más de treinta años, debido a estos y otros factores se realizan gastos grandes por concepto de mantenimiento, dichas compras y pagos a personas y empresas los realizo yo de mi dinero ya que estos gastos se tienen que realizar de manera inmediata y urgente y la alcaldía a veces los tramites son engorrosos y tardíos, debido a estas situaciones se me ha cancelado con cheques a mi nombre de compras y pagos de emergencia que he realizado para el funcionamiento del mercado Inmaculada Concepción."

Riesgo que se utilicen fondos que no estén debidamente autorizados por los reglamentos internos para gastos menores.

## RECOMENDACIÓN N°1 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Reformar el reglamento del Fondo Rotatorio con el fin de incrementar el fondo asignado para que se puedan cubrir los gastos emergentes que se presenten en los Departamentos de la Municipalidad así como los gastos del Mercado Inmaculada Concepción.

# 2. NO SE GESTIONA LA RECUPERACIÓN DE LOS IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES PENDIENTES DE COBRAR A LA EMPRESA PARQUES E INVERSIONES INDUSTRIALES S.A DE C.V.

Solicitamos al Departamento de Ordenamiento Territorial / Catastro, información sobre el saldo adeudado por el pago del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, de la empresa Parques e Inversiones Industriales, S. A. de C.V. (Naves para la Industria de las Maquilas en la Ciudad Balcanes) o Williams y Asociados, que mantienen con la Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca, correspondiente al período examinado, en el Departamento de Control de Ingresos de esta Municipalidad no existe un registro de la cuenta pendiente de cobro puesto que aseguran que dicha empresa está exenta del pago de este Impuesto; pero se ha recibido un detalle con los siguientes valores pendientes de cobro:

(Valores expresados en Lempiras)

Período de la información y saldos al año 2013							
01/04 al Año 2010 Año 2011 Año 2012 01/01 al Total 31/12/2009							
451,073.46	601,431.28	781,860.66	781,860.66	456,085.38	3,072,311.44		

Debido a que el Señor Miguel Ángel Villatoro, Jefe del Departamento de Control Tributario, no proporcionó el detalle solicitado de las multas, recargos e intereses sobre dichos saldos, procedimos a aplicar lo establecido en el Titulo VII, Multas y Sanciones, Capítulo I, Disposiciones Generales del Plan de Arbitrios y el Artículo 109, Titulo VIII de las Disposiciones Generales de la Ley de Municipalidades.

(Valores expresados en Lempiras)

(Valores expresades en Eempiras)									
	Período de la información y saldos al año 2013								
Multas, intereses y recargos	01/04 al 31/12/2009	Año 2010	Año 2011	Año 2012	01/01 al 31/07/2013				
	451,073.46	601,431.28	781,860.66	781,860.66	456,085.38				
Multa del 10%/ Saldo por el									
primer mes	45,107.35	60,143.13	78,186.07	78,186.07	45,608.54				
Interés anual según CNBS	170,280.23	371,684.53	524,863.06	493,588.63	335,542.01				
Recargo del 2%									
anual/Saldo	9,021.47	12,028.62	15,637.21	15,637.21	9,121.71				
Totales	675,482.51	1,045,287.56	1,400,547.00	1,369,272.57	846,357.64				
	Gra	n Total 5.336.94	7.28						

Incumpliendo lo establecido en la *Ley de Municipalidades en su Artículo 111 y 200, 201 y 202.* 

Sobre el particular, en nota de fecha 17 de enero de 2014, el señor Miguel Ángel Villatoro, Jefe de Control Tributario, manifestó: "...; la Empresa Parques e Inversiones Industriales;

S.A. de C.V., está exenta del pago del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles; por lo tanto al no existir base imponible no puede existir; intereses, recargos o multas derivados por este impuesto..."

#### **COMENTARIO DEL AUDITOR.**

Aunque la Corporación Municipal tomó varios acuerdos relacionados al cobro de la deuda, se autorizaron los requerimientos y cobros conforme a Ley pero la Administración Municipal no los ejecutó.

La cantidad anterior corresponde al Impuesto de Bienes Inmuebles, Multas, Intereses y Recargos para el período del 21 de marzo de 2009 al 31 de julio de 2013, como un seguimiento al informe N°005/2009-DPC-DCSD de fecha 04 de octubre de 2010 en el cual se presentaron valores por el cobro del permiso de construcción, multa por permiso de construcción, revisión de documentos y también por el Impuesto de Bienes Inmuebles para un total pendiente de cobro a marzo 2009 por TRES MILLONES CIENTO DIEZ Y SIETE MIL SEISCIENTOS CATORCE LEMPIRAS CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS (L3,117,614.68).

Hay un riesgo de pérdidas por prescripción de los impuestos por no realizar las gestiones pertinentes.

#### RECOMENDACIÓN N° 2 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Realizar las acciones para que se proceda de inmediato a ejecutar las diligencias necesarias para el cobro de la deuda contraída por la empresa Parques e Inversiones Industriales, S.A. de C.V. (Naves para la Industria de las Maquilas en la Ciudad Balcanes) o Williams y Asociados, con la Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca, en concepto de pago del Impuesto de Bienes Inmuebles, más las multas, intereses y recargos durante el período 21 de marzo de 2009 al 31 de julio de 2013.

## 3. <u>NO SE APLICA LA VÍA DE APREMIO PARA LA RECUPERACIÓN DE LA MORA TRIBUTARIA.</u>

Durante la evaluación del Rubro de Cuentas por Cobrar, se verificó que el Jefe de Control Tributario, por la morosidad en el pago de los diferentes impuestos al agotar los dos requerimientos de cobros no aplica la vía de Apremio, ya que se evidenció que al incumplimiento de los compromisos de pago por parte del contribuyente se detiene el proceso regresando a enviar nuevamente los requerimientos.

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades en su Artículo 112; Reglamento de Recuperación de Mora Tributaria en su Artículo 14. Incumplimiento del Convenio de Pago, Artículo 15. Vía Judicial.

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 07 de octubre de 2013; el señor Miguel Ángel Villatoro, Jefe de Control Tributario, manifestó: "La vía de apremio es un círculo vicioso donde los abogados siempre encuentran la forma de alargar los procesos. Nuestra experiencia nos ha llevado a juicios que no han dado ningún resultado para la Municipalidad, es por ello como le mencione en el párrafo anterior, se ha definido una

estrategia diferente para atraer al contribuyente moroso, de lo cual en este año hemos tenido excelentes resultados."

Riesgo de pérdidas monetarias por no seguir los procedimientos para recuperación de la mora establecidos en la Ley.

#### RECOMENDACIÓN N° 3 AL ALCALDE MUNICIPAL.

Realizar las acciones para que el Jefe de Control Tributario, ejecute las acciones establecidas en la Ley de Municipalidades a efecto de exigir a los contribuyentes en mora que cumplan con sus obligaciones tributarias vencidas.

### 4. <u>INCONSISTENCIAS EN LOS CONVENIOS DE PAGO SUSCRITO POR LOS CONTRIBUYENTES.</u>

Al analizar los convenios de pago que sustentan las obligaciones contraídas en concepto de Impuestos, tasas y derechos municipales, se revisaron los del Impuesto de Bienes Inmuebles, en los que se detectaron las siguientes inconsistencias:

1. En algunos casos los convenios de pago no están firmados, por los interesados, ejemplos:

Contribuyente	Fecha de Emisión	Falta Firma
Dilia R. Ochoa	07/10/2010	Jefe de Control Tributario
Buena Ventura Reyes	29/11/2010	Contribuyente
Oscar Alfredo Zavala	02/08/2011	Jefe de Control Tributario
José Ángel Baca	11/06/2012	Contribuyente
María Salome Espinal	27/08/2012	Contribuyente

2. En algunos de los convenios la suma de las cuotas estipuladas no son igual al valor total de la deuda, ejemplos:

La suma de las cuotas es *inferior* al monto total de la deuda (Valores Expresados en Lempiras)

Contribuyente	Fecha de Emisión	Prima	N° de Cuotas	Valor de Cuota Mensuales	Monto Total Estipulado en Compromiso	Monto de cuotas pactadas en Compromiso	Diferencia
Enrique Javier Hernández	29/11/2010	2,000.00	12	6,621.10	99,453.22	81,453.20	18,000.02
Alfredo Aguilar Rivas	30/11/2010	1,073.37	16	1,082.23	19,598.05	18,389.05	1,209.00
José Roberto Madariaga	13/12/2010	698.00	4	362.65	13,059.85	2,148.60	10,911.25
Marcelina Ventura	31/01/2012	3,780.00	3	755.98	7,559.92	6,047.94	1,511.98
Rudis Alberto Gutiérrez	05/06/2012	1,000.00	6	338.00	4,033.33	3,028.00	1,005.33

La suma de las cuotas es *mayor* al monto total de la deuda (Valores Expresados en Lempiras)

Contribuyente	Fecha de Emisión	Prima	Numero de Cuotas	Valor de Cuota Mensuales	Monto Total Estipulado en Compromiso	Monto de cuotas pactadas en Compromiso	Diferencia
Lidia R. Zuniga	28/09/2012	1,114.00	3	1,114.00	3,450.20	4,456.00	1,005.80

María Elena Ponce	14/06/2012	1,500.00	10	478.93	5,289.30	6,289.30	1,000.00
Carmen Colindres de Arguello	07/07/2012	1,000.00	8	1,034.00	8,269.00	9,272.00	1,003.00
Manuel de Jesús Guevara Muñoz	06/08/2012	1,000.00	17	502.17	8,537.63	9,536.89	999.26
María Herminia Rodríguez	17/08/2012	800.00	6	1,419.39	8,516.31	9,316.34	800.03

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento General de la Ley de Municipalidades en Artículos 202, 205 y 206.

Sobre el particular en nota recibida el día 11 de enero del 2014; el señor Miguel Ángel Villatoro, Jefe de Control Tributario, manifestó: "En el caso de los convenios de pago no están firmados por mi o por el contribuyente se debe a un error u omisión en su elaboración; igualmente la diferencia de suma en las cuotas ya sea de más o de menos o como en el caso de la señora Lilian Martínez; esto se debe a errores en la elaboración y tramite del convenio ya que anteriormente se delegaba esta labor a los asistentes de ventanilla.

Es importante indicar en los casos en que la suma de las cuotas es inferior al monto total de la deuda, que no incide al valor que haya pagado el contribuyente; porque al final de cuentas lo que aplican en el sistema es el recibo pagado por el mismo.

Por otra parte si usted verifica en el sistema comprobara que las cuentas por cobrar siguen vigentes ya que la mayor parte de los convenios de pago no se cumplieron y quedaron solo en eso en compromisos."

#### **COMENTARIO DEL AUDITOR.**

El que los compromisos de pago presenten inconsistencias podrían ocasionar un perjuicio económico a la Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca, ya que en algunos casos la suma total de las cuotas no suman el valor total de la deuda, asimismo se evidencio hasta la fecha corte de nuestra auditoría el incumplimiento de los convenios lo que evidencia una mala gestión por parte de la Administración Municipal en la recuperación de la mora tributaria.

Riesgo de pérdidas económicas por falta de gestiones eficientes en el cobro de la mora tributaria.

#### RECOMENDACIÓN N°4 AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO.

Solicitar asesoría legal para la elaboración de un formato para compromiso de pago que garantice la recuperación efectiva de la mora tributaria, también se deberá de supervisar constantemente el cumplimiento de los convenios suscritos.

### 5. <u>LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN EFECTIVO CONTROL DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.</u>

Al evaluar el Control interno de Propiedad, Planta y Equipo, se comprobó que no cuentan con controles adecuados para el manejo de estos activos, encontrando las situaciones siguientes:

a) Mobiliario y Equipo de Oficina no tiene toda la información completa de identificación: En el inventario de Activos Fijos y Mobiliario y Equipo de Oficina se observó que algunos bienes no cuentan con toda la información del bien como ser: series, modelo o marca y valor, algunos ejemplos a continuación:

Descripción del bien	Código	Color	Marca	Serie	Valor (L)
Monitor con protector de pantalla	IT-004-34		Samsung		
Fotocopiadora Samsung Multifuncional	ICT-007049	Blanco-gris	Lainer		4,035.00
Monitor pantalla plana	ICT-007-067	Negro	HP		17,180.00
Data show	IPMAJ-030-18	Negro-gris			20,250.00

b) Vehículos y Mobiliario y Equipo en mal estado y no descargados: Al realizar la inspección física del inventario manejado por la Municipalidad se observó que algunos vehículos en las instalaciones del parqueo de la Institución y cierto mobiliario y equipo de oficina, se encuentran en mal estado sin que se hayan realizado los descargos conforme a Ley, por lo que no se cuenta con alguna política de mantenimiento y tendencia a la obsolescencia y otros aspectos, dada la naturaleza y su uso, y que aun figuran en el inventario. Ver algunos ejemplos a continuación:

#### Ejemplos de Vehículos en mal estado y no descargado del inventario

Detalle del bien	Color	Marca	Serie	Modelo	Motor	Valor (L)
Moto niveladora	Anaranjada	Fiat Hitachi		FG75AB	95G3926143	1,407,966.37
Volqueta	Blanco	Nissan		M140H		584,119.33
Camión tanque de agua	Blanco	Ford				80,000.00
Retroexcavadora	Amarillo	Case		580L		584,520.11

### Ejemplos de mobiliario y equipo en mal estado y no descargado mediante actas de descargo

Descripción del bien	Código	Color	Marca	Serie	Modelo	Valor (L)
Computadora Portátil	IOT-008-08	Gris- negro	Dell	P/N-15896AO4		24,450.00
Impresora grande	ICT-007-25	Gris	Epson		LQ2090	10,450.00
Retro Proyector Portátil	IAM-032-23	Gris				9,000.00
Monitor Pantalla Plana	IAM-032-404	Negro	Dell	CN-0P340H- 64180873062L		

c) Las asignaciones del equipo no se hacen por escrito directamente al responsable de su uso y custodia. Se verificó que la Municipalidad no asigna por escrito los bienes directamente a los empleados responsables de su uso y custodia, por lo que la asignación por escrito se hace solamente al Jefe de Departamento, quien aparece como responsable del equipo y mobiliario que tiene en su oficina, lo que puede implicar ciertos problemas en caso de pérdidas y daños a los mismos. A continuación algunos ejemplos:

Descripción	Código	Ubicación	Nombre de la persona asignada	Nombre Responsable	Valor (L)
Monitor Pantalla Plana	IOT-008-19	Ordenamiento territorial	Cristiana Guerrero	Ing. Javier Madariaga	18,801.00

Computadora Completa	IMA-023-021	Medio Ambiente	Evelyn Marcel Rivera	Ing. Julio Moran	15,995.00
Monitor pantalla plana	IAM-032-404	CAIM	Glenda Salinas	Lic. Wendy Betancourth	

d) No se realizan notas de traspaso de equipo de oficina. Se confirmó en la inspección física realizada que se realizaron transferencia de equipo de oficina y que este no fue notificado por medio de notas de traspaso al Departamento de Bienes y Propiedades por lo que no se encontró actualizado el inventario, A continuación algunos ejemplos:

Descripción	Código	Color	Marca	Serie	Modelo	Valor
C.P.U	IRH-005-10	Negro	Intel			8,089.00
Regulador de Voltaje	IOT-008-35	Beige	CAP	EAVR600		8,089.00
	IDI-043-008	Color gris-		PSJ3141802WK		2,200.00
Switc 16 puertos		negro	Linkys			
	IDI-043-009	Color gris-				2,900.00
Switc 24 puertos		negro	Linkys			

e) Inconsistencias en el inventario de Terrenos y Edificios Municipales. En la revisión efectuada se confirmó que algunos terrenos y edificios que se encuentran en el inventario como propiedad Municipal no están escriturados ni están inscritos en el Instituto de la Propiedad, ejemplos a continuación:

Terrenos y Edificios	Ubicación	Mts. Cuadrados	Valor Catastral (L)					
Oficina de la Mujer	Barrio El Centro	455.00	149,534.01					
Aguas de Choluteca	Barrio El Centro	476.00	2,332,850.50					
Mercado San Antonio	Barrio El Centro	8,466.20	8,792,700.00					
Área Verde	Col. Santa Martha	3,416.00	384,775.46					
Área Verde	Col. Monte Carlo	10,786.44	1,526,426.88					
	Total							

f) En la inspección física y revisión de la documentación de Terrenos Municipales, se confirmó que en el Inventario General se encuentran terrenos a nombre de la Municipalidad y en el Departamento de Ordenamiento Territorial aparecen registrados a nombre de personas particulares, los cuales se detallan a continuación:

Numero de inventario/ clave Catastral	Descripción	Asignación según Inventario	según Depto.		Valor
121-02-16	Col. La pradera/ área verde	Alcaldía Municipal	Héctor Leonel Flores	899.27	72,587.34
46-58-20	Bo. La Providencia/ solar baldío	Alcaldía Municipal	Mario Iván Ordoñez	455.00	63,604.50
71-58-07	Col. Villa de Jerez/área verde	Alcaldía Municipal	Oscar Ismael Aguilar	375.00	65,225.00
19-17-02	Bo. El Aterrizaje/ área verde	Alcaldía Municipal	Rodney Néstor Rodríguez	631.50	75,790.00
19-17-16	Bo. El Aterrizaje/ área verde	Alcaldía Municipal	José Reinaldo Rodríguez López	283.40	54,402.86
	Total			2,644.27	331,609.70

- g) Se confirmó que existen escrituras de edificios y terrenos Propiedad de la Municipalidad y que en el Inventario General no se encuentran registrados. (Ver anexo 6), página 141.
- h) Se confirmó que hay terrenos a nombre de la Municipalidad registrados en el Departamento de Ordenamiento Territorial y que no se encuentran registrados en el Inventario General, los cuales se detallan a continuación:

			Valor Catastral
Terrenos o Edificios	Ubicación	Mts. Cuadrados	(L)
Área Verde	Bo. Sagrado Corazón	400.00	6,600.00
Campo Cabañas	Bo. Cabañas	11,641.12	9,795,200.00
Pozo Municipal	Bo. Hospital	401.50	139,600.00
Pozo Municipal	Cpl. Eben-Ezer	240.00	4,600.00
Pozo Municipal	Bo. Iztoca	84.00	4,100.00
Pozo de Malacate	Colonia Stybys	457.50	45,800.00
Pozo de Malacate	Colonia Stybys	457.50	45,800.00
Pozo de Malacate	Lomas Periféricas	457.50	50,200.00
Pozo y Tanque	Col. Piedras Azules	781.82	39,400.00
Pozo Comunal	Col. Gracias a Cristo	352.50	10,600.00
Pozo Comunal Col. Gracias a Cristo		352.50	10,600.00
То	tal	15,625.94	10,152,500.00

Incumpliendo lo Establecido en el Código Civil, Título XVII del Registro de la Propiedad, Capítulo I, Artículo 2311 y 2312 numeral 1, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas: Artículo 37 numeral 7; 46 numeral 2; 74 y 75; Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales, Artículos 9, 14 y 31; Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado, Artículo 10 Bienes Recuperables o en Mal Estado, Artículo 12 Inservibles y Artículo 13 Descargo, Desincorporación o Baja de Bienes.

Sobre el particular, en nota de fecha 03 de octubre de 2013, la señora Norma Campos, Jefa del Departamento de Bienes y Propiedades, manifestó: "Referente al informe de terrenos y edificios municipales que no están escriturados se hizo la gestión junto con los Abogados Julio Pineda, Fredi Pinel, notario público y el señor Nelson Rodríguez, empleado de Ordenamiento Territorial; sin embargo nos encontramos con agravante de que hicimos la búsqueda en todas las oficinas a través del apoderado municipal y fue imposible encontrar antecedentes, por lo tanto el notario no pudo, se hizo la recomendación y se acordó la legalización de dominio pleno a favor de la Municipalidad lo cual se encuentra pendiente, se hablara con el asesor legal para proceder sobre la legalización de dominio pleno."

De igual forma en nota recibida en fecha 31 de octubre de 2013, la señora Norma Campos, Jefa del Departamento de Bienes y Propiedades, manifestó: "Sobre el inventario que observo que esta sin valor se debe a que muchos mobiliarios son donados a esta Municipalidad. No hay nota de traslado ya que se debe a que la oficina de informática realiza estos movimientos no le notifica a la oficina de Bienes y Propiedades. Algunas oficinas tienen mobiliario y equipo en mal estado muchos aducen que no hacen el descargo por que le dan uso. Casi todas las oficinas el jefe es el que tiene firmado el inventario ya que se debe a que los empleados se niegan a firmar individualmente."

Asimismo en nota recibida en fecha 12 de noviembre de 2013, la señora Norma Campos, Jefa del Departamento de Bienes y Propiedades, manifestó: "En cuanto a la descripción de algunos bienes de diferentes Departamentos, estamos trabajando con las descripciones

por tanto me aboque al Departamento de Contabilidad para buscar el valor de las adquisiciones que hacen falta. En cuanto a la maquinaria pesada y volquetas tienen años de estar en mal estado y otras ya están de chatarra, ya dieron su vida útil y en plática con el señor René Enamorado, Auditor Municipal, sobre los descargos de esta maquinaria vamos a sugerir a la Corporación Municipal realizar el trámite correspondiente para poder descargar estos bienes. Cuando hay adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina, estas son asignadas al jefe inmediato ya que los empleados se niegan a firmar, es por tal razón que el responsable es el jefe de cada oficina. Por los terrenos que no salen a nombre de la Municipalidad se debe según el Departamento de Catastro a que el terreno con clave catastral 121-02-16 sale a nombre del dueño de la lotificadora y las demás ya tienen dueño ya que las corporaciones anteriores y alcaldes los han donado según el Departamento de Ordenamiento Territorial."

También en nota recibida en fecha 11 de noviembre de 2013, la señora Norma Campos, Jefa del Departamento de Bienes y Propiedades, manifestó: "El listado de los terrenos que no están integrados en el inventario general ni registrados en el Departamento de Ordenamiento Territorial, es hasta ahora que aparecen en el sistema ya que estas escrituras estaban guardadas en la bóveda y es por eso que hasta ahora la vamos a integrar al inventario general. Con respecto a los terrenos a nombre de la Municipalidad no integrados en el inventario y que están registrados en el Departamento de Ordenamiento Territorial. Estos terrenos no aparecen en el inventario general ya que se los he pedido verbalmente a la oficina de Ordenamiento Territorial que me haga llegar el listado de todos los terrenos y áreas verdes de esta Municipalidad y hasta ahora que veo estas áreas verdes que son propiedad de la Municipalidad."

Existe riesgo de extravió, mal uso y sobrevaloración de los activos fijos de la Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca.

#### RECOMENDACIÓN N°5 AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUNICIPALES.

Proceder de inmediato a actualizar anualmente el inventario de activos fijos, el cual debe contener la descripción del bien como ser: serie, marca, modelo, color, valor y estado del mobiliario y equipo de oficina; equipo de transporte y toda la maquinaria y equipo que dispone la Municipalidad, debiendo efectuar por escrito la asignación de uso y custodia del todos los activos a los responsables, hacer los descargos de mobiliario, equipo, vehículos y maquinaria en desuso o chatarra según lo establecido en ley. El procedimiento de control dará como resultado.

- a) Asignar la responsabilidad y cuidado de los activos a cada empleado mediante una nota de "Cargo", cuando el bien es entregado, y una nota de "Descargo" cuando el bien ya no estará bajo la responsabilidad y cuidado del empleado, (incluyendo básicamente la descripción del bien, número de inventario (N° placa para vehículos), valor del activo en lempiras, total asignado, firma del empleado responsable del activo, firma del Jefe del Departamento al que se le asigna, firma del Encargado de bienes y la fecha de asignación).
- b) Evaluar y dar de baja activos de inventarios en mal estado u obsoleto de los distintos Departamentos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado.

#### RECOMENDACIÓN N°6 AL ASESOR LEGAL.

Proceder a realizar las gestiones necesarias que permitan continuar con el proceso de escrituración de los bienes para que posteriormente se proceda mediante la respectiva obtención de la Escritura Pública y la inscripción en el Instituto de la Propiedad de todos los bienes inmuebles pertenecientes a la Municipalidad y de esta manera evitar que surjan conflictos legales con terceras personas, para posteriormente ingresarlos en el inventario de la Municipalidad.

#### 6. VEHÍCULOS MUNICIPALES CIRCULAN CON PLACA PARTICULAR.

Al realizar el control interno a los Activos Fijos propiedad de la Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca, se comprobó que existen vehículos municipales que circulan con placa particular, detalle a continuación:

Marca	Color	Placa	Asignado a:	Valor (L)
Hyundai	Azul-gris	PBK6251	Alcalde Municipal	438,625.82
Moto taxi	Rojo	AMB814972	Alcalde Municipal	82,366.00

Incumpliendo lo establecido en el Acuerdo Ejecutivo N° 303 Reglamento para el funcionamiento, uso, circulación y Control de los automóviles del Estado, Artículo 6.

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 09 de octubre de 2013, la señora Norma Campos, Jefa del Departamento de Bienes y Propiedades, manifiesto: "En atención al memorando enviado a esta oficina referente a los vehículos municipales que tienen placas particulares que no se han realizado los trámites correspondientes, porque estos vehículos son los que están en la bodega y talleres y fuera de servicio por eso no se han hecho los trámites administrativos de estos vehículos."

Riesgo que se utilicen los vehículos municipales por terceras personas para realizar acciones que no beneficien al municipio.

## RECOMENDACIÓN N°7 A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.

Realizar las acciones para que se procedan a realizar las gestiones administrativas pertinentes y los tramites respectivos para identificar los vehículos municipales con sus respectivas Placas Nacionales.

## 7. <u>INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN LOS PRÉSTAMOS SUSCRITOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.</u>

En el análisis efectuado a los préstamos suscritos por la Administración Municipal, se determinó lo siguiente:

 a) Se comprobó que algunos préstamos son solicitados ante las instituciones bancarias sin la aprobación de la Corporación Municipal, encontrándose únicamente Ampliación Presupuestaria por los desembolsos hechos por cada uno de los préstamos adquiridos. b) También se determinó que en los créditos desembolsados por Banco Ficohsa, no se concilian los montos recibidos de un determinado préstamo con los montos aprobados según puntos de actas, presentándose diferencias en registros por las ampliaciones hechas, ya que estas ampliaciones son totalizadas de manera general varios préstamos, sin efectuar el desglose respectivo a cada préstamo dificultando identificar su integración. A continuación ejemplo:

(Valores expresados en Lempiras)

	(Talores expressases on Estimplica)								
Banco	N° De Préstamo	Fecha de aprobación	Monto aprobado según actas	N° De Acta	Monto según desembolsos	Fecha de Liquidación del Banco	Diferencia	OBSERVACIÓN	
Ficohsa	1-427-136974	31/10/2012		20	2,600,000.00	10/09/2012		Se puede observar en este comparativo	
Ficohsa	1-427-137939	31/10/2012	3,347,050.00	20	770,000.00	26/09/2012		que estos desembolsos hechos por el banco son aprobados posteriormente a la fecha de ser sometidos a aprobación por la Corporación Municipal.	
	Total		3,347,050.00		3,370,000.00		-22,950.00		

(Valores expresados en Lempiras)

			(	iores expres				
Banco	N° De Préstamo	Fecha de aprobación	N° De Acta	Fecha de Liquidación del Banco	Valor de desembolso según banco	Valor aprobado según actas	Diferencia	OBSERVACIÓN
Ficohsa	1-427-131869		5	31/05/2012	2,100,000.00			Se puede observar
Ficohsa	1-427-138287		5	01/10/2012	2,100,000.00			en este comparativo
Ficohsa	1-427-138265		5	01/10/2012	7,000,000.00			que estos
Ficohsa	1-427-139679		5	01/11/2012	3,400,000.00			desembolsos hechos
Ficohsa	1-427-140976	15/03/2013	5	29/11/2012	4,700,000.00	19,322,950.00		por el banco son aprobados posteriormente a la fecha de ser sometidos a aprobación por la Corporación Municipal.
	Tota	ıl			19,300,000.00	19,322,950.00	-22,950.00	

c) Al revisar los puntos de actas de la Corporación Municipal, se comprobó que algunos préstamos suscritos no se especifican el destino de los fondos adquiridos y en otros se cita que serán destinados para gastos de funcionamiento pago de planillas, prestaciones, pago a proveedores entre otros, por lo que en algunos prestamos no se pudo identificar en qué fueron invertidos los mismos. A continuación el detalle:

(Valores expresados en Lempiras)

		(Valores ex	picsa	dos en Lemphas <i>j</i>	
Acreedor	N° de Préstamo	Fecha de Aprobación del Acta	Monto Aprobado	N° de Acta	Destino
Ficohsa	1-407-104987	31/05/2010	1,000,000.00	10	Aprobar de ejecución inmediata la ampliación N°5 con un valor de L1,000,000.00 incrementando el presupuesto con el renglón de ingresos de capital 210-02-01 bancos privados que corresponde al desembolso recibido de Ficohsa sobre préstamos aprobado y en egresos 02-01-01-752 disminución a otras cuentas a pagar a corto plazo pagando prestaciones y proveedores.

Acreedor	N° de Préstamo	Fecha de Aprobación del Acta	Monto Aprobado	N° de Acta	Destino
Ficohsa	1-427-132172	14/09/2012	4,100,000.00	17	Aprobar ampliación presupuestaria de ingresos y egresos 2012 por L4,100,000.00 que corresponde para proyectos de electrificación.
Ficohsa	1-427-138287	15/03/2013	19,322,950.00	5	Aprobar ampliación presupuestaria de ingresos y egresos 2012 por un valor de L19,322,950.00.
Ficohsa	1-427-150924	15/07/2013	9,654,000.00	13	Facultar y autorizar al Sr. Alcalde Municipal para que realice gestiones de préstamos por un valor de L9,654,000.00 ante Ficohsa con el propósito de mantener un flujo de efectivo que permita a la Municipalidad el pago de proveedores y planilla.
Ficohsa	1-427-106460	26/03/2010	3,000,000.00	6	En vista de haber sido elevado al pleno de la Corporación Municipal por conducto de la Secretaria Municipal la petición de ampliación al presupuesto 2010, ampliación N°2 un valor de L3,000,000.00, incrementado el presupuesto con el renglón de ingresos 210-02-01 bancos privados, es el desembolso recibido de Ficohsa y en egresos 02-01-752 disminuciones de otras cuentas a pagar a corto plazo para pago de prestaciones.
Ficohsa	1-427-142779	28/06/2013	16,053,523.55	12	Aprobar ampliación presupuestaria de ingresos y egresos 2013 con valor de L16,053,523.55, previamente revisada por Auditoria Interna.

d) Al verificar los préstamos contraídos del período, se comprobó que algunos préstamos adquiridos no fueron registrados en tiempo y forma en la liquidación presupuestaria respectiva. A continuación los ejemplos:

(Valores expresados en Lempiras)

Institución Bancaria	Fecha según el Banco	Fecha según Contabilidad	Monto del Desembolso	Tasa %	Uso de Financiamiento	
					Pago de IHSS, INJUPEMP, INFOP, nivelación	
					parcial de salarios mínimos, y pago de salarios a	
Ficohsa	24/11/2009	08/06/2010	3,000,000.00	18	funcionarios y empleados.	
					Pago de IHSS, INJUPEMP, INFOP, nivelación	
					parcial de salarios mínimos, y pago de salarios a	
Ficohsa	29/12/2009	08/06/2010	1,000,000.00	17	funcionarios y empleados.	
Ficohsa	30/12/2009	09/06/2010	62,000,000.00	17	Cancelación deuda Bco. del País	
Ficohsa	30/01/2013	-	4,450,000.00	-	No hay Punto de Acta	

Incumpliendo lo establecido en la *Ley de Municipalidades Artículo 25 numeral 13 y Artículo 90.* 

Mediante Oficio Nº 253-036-2013-DAM-CFTM-CH, de fecha 07 de enero 2014, y Oficio Nº 305-036-2013-DAM- CFTM-CH de fecha 20 de enero del 2014 se le solicito las causas al Tesorero Municipal señor Eduardo Parada y a la fecha no hemos obtenido la respuesta.

Sobre el particular en nota recibida en fecha 20 de diciembre 2013, la señora Gladis González, Contadora Municipal, manifestó: "Los expedientes de préstamo N° 01-474-103851 por monto de L4,000,000.00 desembolsado el 29 de enero 2010 y préstamo N° 01-498-143413 por un monto de L4,450,000.00 desembolsado el 31 de enero 2013 me permito manifestarle que al no tener en mi poder (archivos) los expedientes de los prestamos arriba indicados, es porque no se me proporciono tal documentación, ya que al no encontrarse los valores acreditados en los estados de cuentas pudiese tratarse de un crédito interno (crédito-abono préstamo) que debería confirmarse con el banco."

También en nota recibida en fecha 09 de enero 2014, la señora Gladis González, Contadora Municipal, manifestó: "Sobre los desembolsos de crédito de Bco. Ficohsa que fueron desembolsados el 30 de diciembre 2009 y fueron contabilizados hasta el 01 de enero 2010

esas diferencias de fecha se debe a que la documentación de soporte fue recibida, hasta que se había realizado el cierre del año 2009."

Riesgo que los ingresos extraordinarios producto de los préstamos se utilicen para otro fin y que se presente información errónea en los Estados Financieros.

### RECOMENDACIÓN Nº 8 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Aprobar todos los préstamos bancarios solicitados por el señor Alcalde Municipal, ante las instituciones financieras nacionales, éstos deberán ser analizados previo a su aprobación, posteriormente se deberán hacer las ampliaciones respectivas conforme a los desembolsos efectuados por las instituciones bancarias a las cuentas de la Municipalidad, exigir a la secretaria municipal que se registren en forma clara y detallada en los libros de actas de Corporación, definiendo el destino de los fondos en cada uno de los renglones que serán afectados.

## RECOMENDACIÓN N°9 AL TESORERO MUNICIPAL.

Proporcionar en tiempo y forma toda la documentación de las transacciones realizadas por su dependencia, al Departamento de Contabilidad para su registro oportuno para presentar datos reales en los Estados Financieros.

## 8. <u>ALGUNAS EROGACIONES FUERON REALIZADAS SIN ELABORARSE LAS ORDENES DE PAGO RESPECTIVAS.</u>

Al analizar el rubro de Cuentas por Pagar, se comprobó que algunos pagos fueron realizados mediante cheques, sin elaborar la respectiva orden de pago que acredite los reglones afectados estas erogaciones fueron a favor del Instituto Hondureño de Previsión Social e INJUPEMP. Ejemplos a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

(Tailot or originate on Editional)					
Fecha de	N° de		Monto de		
Cheque	Cheque	Beneficiario	Cheque		
21/05/2009	4507	IHSS	336.00		
21/05/2009	6	IHSS	1,663.86		
18/09/2009	4623	IHSS	33,865.29		
18/09/2009	5098	IHSS	36,260.36		
04/03/2011	709904	IHSS	30,912.00		
20/07/2011	740587	IHSS	42,439.68		
02/03/2011	709808	INJUPEMP	19,714.66		
	Total		<b>165,191.8</b> 5		

Incumpliendo lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto en su Artículo 87.

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 22 de enero 2014, el señor Eduardo Parada, Tesorero Municipal, manifestó: "En esta fecha 2009 y 2010 solo se elaboraban los cheques por carecer de un sistema, y se reflejaban con el número de cheque, al momento de pasar la planilla al Departamento de Contabilidad sin ningún soporte, pero a partir del 30 de septiembre del 2010 cuando se implementó el sistema se iniciaron a elaborar las ordenes

de pagos, y los tramites del 2011 y 2012 por error del sistema había problema con las ordenes de deducciones, los cuales no fueron incluidas en dichos tramites."

También en nota recibida en fecha 07 de febrero de 2014, el señor Rene Enamorado, Auditor Interno, manifestó: "Informo a usted lo siguiente; los voucher de cheques sin órdenes de pago ni soporte según la Sra. Brenda Rodas del Departamento de Tesorería obedece a que cuando no había sistema para órdenes de pago, se elaboraba el cheque y se soportaba y cuadraba con la planilla.

En relación a no cancelar la contraparte del seguro e Injupemp a tiempo para evitar la mora, eso corresponde al Departamento de Tesorería que elaboraba los cheques de pago de las deducciones por planilla. El señor Tesorero me comunico que él ya había dado las explicaciones pertinentes a la comisión auditora."

Riesgo que no se registren en los renglones correctos lo que puede desequilibrar los gastos presupuestados.

### RECOMENDACIÓN Nº 10 AL GERENTE Y TESORERO MUNICIPAL.

Todas las erogaciones que la administración efectúe deben elaborarse con la respectiva orden de pago, para reflejar la descripción, programa, fuente y objeto según la naturaleza del gasto.

# 9. LOS DESCUENTOS CONCEDIDOS A LOS CONTRIBUYENTES NO SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS NI EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

Al realizar la evaluación al área de Departamento de Contabilidad y Presupuesto, se comprobó que los descuentos otorgados a los contribuyentes por anticipado de tributos y de la tercera edad, no se encuentran registrados contablemente en los Estados Financieros ni en la Rendición de Cuentas, se comprobó que el Departamento de Control Tributario otorga estos descuentos a diversos contribuyentes que cumplen con los requisitos y plazos, sin embargo éste solo se refleja en el recibo de cobro del contribuyente, no así contablemente, por lo que los valores reflejados en concepto de impuestos tasas y servicios no son exactos. A continuación algunos ejemplos:

(Valores expresado en Lempiras)

Código	Nombre del contribuyente	N° de Recibo	Fecha	Valor a pagar	Descuento Otorgado (10%)	Valor pagado
122-01	Jennifer Escarlet Rodríguez Benítez	1197451	04/10/2013	138.30	9.03	129.27
122-01	Reina María Pérez	1197452	04/10/2013	280.90	53.73	227.17
122-01	Francisco Cruz Alvarado	1196632	03/10/2013	111.85	4.59	665.26
Totales				531.05	67.35	1,021.70

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento de la Ley de Municipalidades en el Artículo 166.

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 07 de octubre de 2013, el señor Miguel Ángel Villatoro, Jefe del Departamento de Control Tributario, manifestó: "el descuento por pronto pago en bienes inmuebles urbanos va descontado de la cuenta 11001 impuesto sobre bienes inmuebles urbanos y así sucesivamente., esta operación se hace directamente en el sistema por estar parametrizado de esta forma."

Riesgo que no se reflejen los valores reales producto del cobro de los diferentes impuestos tasas y servicios que efectúa la Municipalidad.

## RECOMENDACIÓN Nº 11 A LA CONTADORA MUNICIPAL.

Proceder a registrar en los Estados Financieros y Rendición de Cuentas los descuentos otorgados a los contribuyentes, con el propósito de evidenciar este tipo de operaciones útiles para la toma de decisiones y que se cuente con información real y confiable de los tributos que se recaudan.

## 10. NO SE UTILIZAN FORMATOS DE DECLARACIÓN JURADA PARA EL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES E IMPUESTO PERSONAL.

Al revisar la documentación que utiliza la Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca, para el control cobro y registro del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles y del Impuesto Personal, se comprobó que no utilizan formatos de Declaración Jurada, siendo éstos la base de generación de ingresos para la Municipalidad, evidenciándose que en el Departamento de Catastro y Control Tributario no se exige a los contribuyentes que realicen declaraciones por estos impuestos.

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades en sus Artículos 77, 86, y Artículo 95 de su Reglamento.

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 08 de octubre de 2013, el señor Javier Maradiaga Bertotty, Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial/Catastro, manifestó: "No se complementan las declaraciones juradas para los Impuestos de Bienes Inmuebles, porque se realiza con levantamiento directo en campo y lo digitamos en el sistema eso conforme a lo urbano y a lo rural."

También, en nota recibida en fecha 07 de octubre de 2013, el señor Miguel Ángel Villatoro, Jefe del Departamento de Control Tributario, manifestó: "Referente a la Declaración del Impuesto Personal ha sido una operación sistematizada, debido al gran volumen de transacciones que se maneja."

Riesgo que se estén calculando mal los impuestos por carecer de una base que respalde el cobro.

#### RECOMENDACIÓN Nº 12 AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO.

Proceder a crear un formato de Declaración Jurada para los diferentes impuestos y posteriormente ser aprobado y mandado a imprimir con un número pre-impreso mismo que deberá ser utilizados correlativamente, además se deberá exigir a cada contribuyente sin

excepción alguna que anualmente realice la presentación de la Declaración Jurada de los diferentes impuestos tal y como lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

# 11. NO EXISTEN EXPEDIENTES CON DOCUMENTACIÓN SOBRE LOS REQUISITOS GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS DE OPERACIÓN DE NEGOCIOS.

En la revisión efectuada a los Ingresos relacionados con el pago del Impuesto de Industria, Comercio y Servicios durante el período sujeto a examen, se pudo comprobar que no existe documentación sobre los requisitos necesarios para el otorgamiento de los permisos de operación solicitados por los contribuyentes, lo único que se encontró fueron algunas declaraciones juradas proporcionadas por el Departamento de Control Tributario.

Además se constató que el Departamento de Catastro (Ordenamiento Territorial) y Control Tributario no cumple con lo establecido en el Capítulo XII, Permisos para Operación de Negocios establecido en el Plan de Arbitrios, donde se describen los requisitos que el contribuyente debe presentar en una ventanilla única del Departamento de Catastro para obtener el permiso de operación.

Incumpliendo lo establecido en el *Plan de Arbitrios, Capítulo XII, Tasas Administrativas y Derechos.* 

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 15 de noviembre de 2013, el señor Erasmo Javier Maradiaga Bertotty, Jefe de Catastro, manifestó: "quiero informarle que no existe ventanilla única para este tipo de trámites, Catastro es un Departamento eminentemente técnico y todos estos trámites se realizan directamente en control tributario."

Riesgo que no se cuente con documentación actualizada, para determinar los permisos de operación entregados conforme a las empresas o negocios que operan en el municipio para acreditar los ingresos obtenidos por este concepto.

#### RECOMENDACIÓN N° 13 AL JEFE DE CATASTRO.

Crear la ventanilla única para recepción de documentos tal como lo manda el Plan de Arbitrios y proceder de inmediato a crear un expediente por cada permiso de operación otorgado, el cual deberá contener la documentación correspondiente como ser: copia de solvencia municipal, tarjeta de identidad, registro tributario, contrato de arrendamiento de local o fotocopia de escritura (vigente), constitución de sociedad o escritura de comerciante individual, croquis en tamaño carta de ubicación del negocio indicando calle, avenida, barrio o colonia, N° Catastral del terreno; copia de licencia sanitaria (si procede), copia de último recibo de pago (exento de mora) de servicios públicos, Impuesto de Bienes Inmuebles del terreno donde funcionara el negocio, copia del último recibo de pago (exento de pago) de los tributos municipales gravados sobre las declaraciones del volumen de ventas y cualquier documento que la Municipalidad considere oportuno.

### 12. <u>VARIAS DEFICIENCIAS EN EL MANEJO Y REGISTRO DE LAS FICHAS</u> CATASTRALES.

a) Al evaluar el Control Interno del Área de Catastro, se comprobó que las fichas catastrales no son confiables ya que están sujetas a alteración, se llenan de forma manual y en algunos casos con lápiz grafito, por lo que la información ahí reflejada puede ser modificada con facilidad, a continuación algunos ejemplos:

Año	Clave Catastral	Contribuyente	Ubicación	Observación
2011	54-08-03	Octaviano Villanueva Fuentes	Barrio San Francisco	Información
2011	28-04-13	Ana Rosa Solano	Barrio El Porvenir	incompleta y con lápiz grafito
2011	17-02-11	Oscar Reniery Ordoñez	Barrio Morazán	iapiz granito

b) Durante la revisión del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles se constató que no se han elaborado las fichas catastrales con información sobre los Bienes Rurales, algunos ejemplos a continuación:

(Valores expresado en Lempiras)

Contribuyente	N° Recibo	Fecha de pago	Valor recibo (L)
José Regino Salgado Osorto	1014651	06/02/2013	15.00
José Pablo Galo Osorto	1016063	13/02/2013	391.23
José Pablo Galo Paniagua	1017226	15/02/2013	23.71
José Reynaldo Chavarría	1017241	15/02/2013	477.45
Reynaldo Chavarría	1017243	15/02/2013	223.77

c) Se cotejó que en algunos casos no se procedió a actualizar el valor de los bienes de acuerdo a una nueva valuación para los años que terminan en 0 y 5 y solamente se incrementó el valor de los mismos en base a un porcentaje, algunos ejemplos a continuación:

(Valores expresado en Lempiras)

Contribuyente	Ficha catastral	Valuación terreno	Impuesto (L)
Gloria Isabel Cruz	63-07-02	6,500.00	31.85
Raúl Ramos	33-15-01	18,500.00	16.80
Leonila de Jesús Ordoñez	25-29-10	110,400.00	436.80
Luz María Larios	30-11-01	14,700.00	53.55
Celina Vargas	87-63-05	29,500.00	55.65

- d) Durante la revisión de las fichas catastrales y en los casos cuando los bienes han sido traspasados (cambio de dueño) se verificó que el Departamento de Catastro no lleva un historial sobre los mismos en el sistema y en algunas fichas la información no está actualizada.
- e) Durante la revisión del Impuesto de Bienes Inmuebles se constató que no fueron encontradas varias fichas catastrales. A continuación, algunos ejemplos:

Contribuyente	N° recibo	Fecha de pago	Valor recibo (L)
Jony Elías Ordoñez	447211	23/03/2009	134.80
Carmen Medina Chirinos	447231	23/03/2009	875.00
Otto Reniery Mayorga	447250	23/03/2009	282.90

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades, Artículo 76 y Reglamento General de la Ley de Municipalidades, Artículo 85.

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 08 de noviembre de 2013, el señor Erasmo Javier Maradiaga Bertotty, Jefe de Catastro, manifestó: "1. Los procesos de actualización a partir del 2012 se están realizando en forma de barrios por barrios, por lo que zonas que aún no hemos trabajado están en la forma de realizar este proceso antes de esta fecha, por lo que solicito nos devuelvan este material para realizar las correcciones que se señalan. 3. En caso de los Bienes Inmuebles Rurales no se lleva control grafico ni alfanumérico total de los mismos en Catastro. 5. El historial o tracto sucesivo por medio se lleva directamente en las fichas, no así en el sistema ni en un cuadro Excel. Asimismo, informa: 2. En el caso de las fichas que no fueron encontradas se debe a que el proceso de actualización catastral es muy dinámico, por lo que en un año un predio puede tener hasta tres transacciones."

También, en nota recibida en fecha 15 de noviembre de 2013, el señor Erasmo Javier Maradiaga, Jefe de Catastro, manifestó: "donde nos solicitan se llenen las fichas catastrales en lápiz tinta no se puede realizar el trabajo antes solicitado por el motivo de que están en posesión de ustedes mismos."

Asimismo, en nota recibida en fecha 15 de noviembre de 2013, el señor Erasmo Javier Maradiaga, Jefe de Catastro, manifiesto: "donde nos solicitan les proporcionemos las fichas catastrales de los contribuyentes...no se encontró ninguna información de lo antes solicitado..."

Igualmente, en nota recibida en fecha 03 de diciembre de 2013, el señor Erasmo Javier Maradiaga, Jefe de Catastro, manifestó: "los expedientes de los contribuyentes y que corresponden al pago del Impuesto de Bienes Inmuebles el cual no encontramos algunos contribuyentes que nos solicitan en el sistema ni en ficha..."

Además, en nota recibida en fecha 08 de enero de 2014, el señor Erasmo Javier Maradiaga, Jefe de Catastro, manifestó: "en el año 2005 se hizo un incremento del 20%,...posteriormente en el año 2009 se realizó la misma operación con un incremento del 40%...el Ajuste de Valores Catastrales que según Artículo 76 de la Ley de Municipalidades corresponde al quinquenio 2015-2020, en este proceso se realizara la actualización total tanto en gráfico, alfanumérico y fichas."

#### COMENTARIO DEL AUDITOR.

 a) Las fichas catastrales deben contener la información pertinente para que se haga efectivo y en forma eficiente el cobro del Impuesto de Bienes Inmuebles, el control y manejo de las mismas tendrá consecuencias financieras positivas para la Municipalidad.

La Municipalidad, al no contar con una base confiable que respalde el cobro de los diferentes impuestos puede dejar de percibir cantidades importantes de recursos, que podrían ser utilizados para financiar la ejecución de obras de beneficio colectivo

- o atender oportunamente los compromisos financieros derivados de la ejecución de sus programas de funcionamiento.
- b) La Municipalidad no lleva controles sobre los bienes rurales, lo cual no permite obtener información sobre los mismos y también limita la veracidad del registro total de los bienes en propiedad de la institución.
- c) El incremento del valor catastral de los bienes en base a porcentajes y no en base a las valuaciones establecidas según la ley, da lugar a la manipulación del valor del bien y por consiguiente al cálculo y valor del Impuesto de Bienes Inmuebles.
- d) El no contar con la facilidad de efectuar los cambios sobre los traspasos de bienes en el sistema, ocasiona atraso en la búsqueda de información, ya que el control manual en las fichas catastrales no es efectivo.
- e) La falta de documentación no permite verificar la información que se digita en el sistema.

Hay riesgo de futuras pérdidas económicas en menoscabo del patrimonio de la Municipalidad, al no tener confiabilidad en las fichas catastrales.

### RECOMENDACIÓN Nº 14 AL JEFE DE CATASTRO.

- a) Proceder a complementar debidamente las fichas catastrales con lápiz tinta indeleble, evitando el uso de corrector en las mismas y abreviaturas en las tarjetas, ya que estas deben ser claras y legibles, permitiendo asegurar la confiabilidad, calidad y veracidad de las mismas, lo que evitará cualquier alteración que pudiera afectar la base de cálculo de los impuestos en perjuicio de los recursos municipales.
- b) Llevar a cabo una valuación total de los bienes rurales y crear los expedientes respectivos sobre los mismos.
- c) Llevar a cabo una valuación de todos los bienes cuyos valores fueron incrementados en base a porcentajes y actualizar el valor real de los mismos para efectuar el cálculo exacto del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles.
- d) Solicitar al Administrador del Sistema la habilitación o creación de una herramienta en el módulo de Administración Tributaria que permita actualizar la información con los cambios que se generan como consecuencia de los traspasos de bienes, dejando un historial de los cambios efectuados.
- e) Realizar inventarios periódicos de la información generada en relación al Impuesto de Bienes Inmuebles, asimismo establecer controles adecuados de archivo.

### RECOMENDACIÓN N° 15 AL ALCALDE MUNICIPAL.

Readecuar las oficinas de Contabilidad, Catastro y Control Tributario ya que carecen de espacio físico y logística en el archivo de la documentación generada por las diversas actividades que están realizan a diario.

### 13. NO SE ENCONTRARON CARTAS DE VENTA DE GANADO MAYOR.

Durante la revisión del Impuesto Pecuario, se constató que se no encontraron las cartas de venta de ganado mayor para la muestra seleccionada.

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades, Artículo 82.

Sobre el particular en nota recibida en fecha 19 de diciembre de 2013, el señor Henry López, Director de la Policía Municipal Especial, manifestó: "En atención a su petición sobre informar acerca de las cartas de venta que corresponden al Impuesto Pecuario...estos mismos no fueron encontrados."

Riesgo que no se estén percibiendo los ingresos correspondientes por el destace de ganado mayor.

# RECOMENDACIÓN Nº 16 AL DIRECTOR DE POLICÍA MUNICIPAL ESPECIAL.

Llevar un control eficiente de las cartas de venta y solicitar al supervisor que maneja el Impuesto Pecuario en la empresa ELMER para que elabore remisiones detallando los nombres de las personas que pagan por la extensión de las cartas de venta.

## 14. <u>SE HACEN DESCUENTOS SOBRE PAGOS NO EFECTUADOS CON ANTICIPACIÓN.</u>

Durante la revisión de los Ingresos por el Impuesto de Bienes Inmuebles se verificó que se aplicaron algunos descuentos los cuales fueron otorgados por pagos efectuados pero éstos estaban fuera del plazo establecido según la Ley. Algunos ejemplos a continuación:

(Valores expresado en Lempiras)

Contribuyente	N° De recibo	Fecha de pago	Valor descuento	
Deysi Marlene Gutiérrez	791713	07/07/2011	10.54	
Deysi Marlene Gutiérrez	791714	07/07/2011	10.54	
Floriselva Gutiérrez	794818	07/07/2011	71.78	
Elizabeth Zúñiga	802417	12/08/2011	196.63	

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades Artículo 110 y 165 de su Reglamento; Plan de Arbitrios, Titulo II, Impuestos, Capítulo II.-Impuestos Sobre Bienes Inmuebles. Artículo 10 y 11.

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 15 de noviembre de 2013, el señor Miguel Ángel Villatoro, Jefe de Control Tributario, manifestó: "dichos descuentos se deben a que los contribuyentes se presentaban a inicio de año donde se les aplicaba el 10% y al mismo tiempo el 25% ...el cual no fueron pagados en el momento si no que en meses posteriores, cabe mencionar que no se maneja un control de recibos emitidos en fechas anteriores que posteriormente puedan ser anulados o no recibidos en la ventanilla de pago."

Riesgo que la mayoría de los contribuyentes realicen pagos posteriores a las fechas permitidas y se les aplique descuentos por estar realizando esta práctica.

### <u>RECOMENDACIÓN Nº 17</u> AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO.

Coordinar con los operadores en ventanilla que se aseguren de aplicar el descuento a aquellos contribuyentes que tiene derecho según Ley, además de solicitar al encargado del sistema crear una opción donde se sistematice este procedimiento para evitar malas aplicaciones por los usuarios, establecer un mecanismo con el banco que presta los servicios de recaudación y la institución para fijar un plazo límite de aceptación de pago sobre los recibos según fecha de emisión, para evitar pagos tardíos.

## 15. <u>INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN EL CONTROL Y OTORGAMIENTO DE LOS DOMINIOS PLENOS.</u>

 a) Durante la revisión de los pagos por Dominios Plenos, se constató que los beneficiarios efectuaron pagos adelantados sobre Dominios Plenos que no han sido aprobados por la Corporación Municipal. A continuación algunos ejemplos:

Nombre	Ubicación del terreno	N° recibo	Fecha pago	Valor (L)
Ninfa Concepción Mayorga	Bo. La Ceiba	956119	13/08/2012	1,000.00
Ninfa Concepción Mayorga	Bo. La Ceiba	1017308	18/02/2013	1,000.00
Ninfa Concepción Mayorga	Bo. La Ceiba	1204956	21/11/2013	1,000.00
Nelson Fabricio Núñez	Bo. Brisas del Rio	949902	10/07/2012	1,061.00
Tito Noemias Castro y Fany Dinora	Col. Thelmo Ruiz			
García	Valdez	433788	09/01/2009	500.00

- b) Durante la revisión de los Dominios Plenos, se constató que los ingresos percibidos por el pago de Dominios Plenos no son depositados en la cuenta N°01-240-64425 del banco Ficohsa aperturada para este fin.
- c) Durante la revisión de los Dominios Plenos, constatamos que la Secretaria Municipal, no cuenta con un registro eficiente ya que la mayoría de los expedientes solicitados no fueron encontrados. A continuación algunos ejemplos:

Nombre	N° recibo	Fecha pago	Valor (L)
Amílcar Maradiaga Erazo	1021598	15/03/2013	500.00
Rebeca Gelsomina Martínez	1021629	15/03/2013	500.00
Tania Marleny Ramírez	1022016	19/03/2013	200.00
Glenda Quevedo	1022412	21/03/2013	400.00
Karla Yadira Rueda	1046013	14/05/2013	150.00

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades Artículo 71; Marco rector del control interno institucional de los recursos públicos en su Principio de Control Interno TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas De Control; TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y su Declaración; TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de Información y TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional

Sobre el particular, en memorándum recibido en fecha 17 de enero de 2014, La señora Ana Rosa Mendoza Silva, Secretaria Municipal, manifestó: "la política administrativa o costumbre en esta Municipalidad ha sido que el pago a la solicitud de Dominios Plenos se realice antes de su aprobación....-En vista que; una vez aprobados significa que están

inscritos en el libro de actas y posteriormente algunos contribuyentes no vendrían a pagar y dejarían abandonado este trámite."

También, en nota recibida en fecha 24 de enero de 2014, el señor Eduardo Parada, Tesorero Municipal, manifestó: "no se depositan debido a que cuando van juntos los pagos con otros rubros el banco no puede separar los valores del dominio pleno."

Asimismo, en memorándum recibido en fecha 29 de enero de 2014, la señora Ana Rosa Mendoza, Secretaria Municipal, manifestó: "Consideramos que ninguno de los anteriores son dominios plenos, quizás boletas o constancias ya que en los archivos de este Departamento no se ha registrado una solicitud de Dominio Pleno a nombre de esas personas...de igual forma se le solicito al Departamento de Catastro y Ejidos...y ambos contestaron no haber recibido ningún expediente a nombre de estas personas que puedan corroborar que sea dominio pleno."

#### **COMENTARIO DEL AUDITOR.**

Los pagos por el otorgamiento de Dominios Plenos deben efectuarse hasta que éstos hayan sido aprobados por la Corporación Municipal. No existe supervisión sobre el control y registro de los dominios plenos por la Secretaria Municipal.

Durante la revisión de los recibos correspondientes al pago de los diferentes impuestos constatamos que los pagos por dominios plenos generalmente no aparecen junto al pago de otros impuestos por lo que la justificación no elimina la inconsistencia.

Debido a que los ingresos por el pago de Dominios Plenos otorgados no son depositados en la cuenta correspondiente, es casi imposible verificar el destino de los mismos.

# RECOMENDACIÓN Nº 18 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Debe modificarse el proceso para el pago por el otorgamiento de los Dominios Plenos, en los casos de aquellos beneficiarios que efectúan pagos anticipados sin la previa aprobación de Corporación Municipal implementar un control para evitar que se siga presentando esta deficiencia.

### RECOMENDACIÓN Nº 19 AL TESORERO MUNICIPAL.

Proceder a coordinar con el banco FICOHSA para que los ingresos por el pago de dominios plenos sean depositados en la cuenta especial N° 01-240-64425 creada para tal fin.

### RECOMENDACIÓN N° 20 A LA SECRETARIA MUNICIPAL.

Proceder a implementar un control efectivo de todos los dominios plenos otorgados, y archivarlos de forma ordenada, creando un expediente por cada beneficiario.

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

Al evaluar el Control Interno en el área de Recursos Humanos, se comprobó que la Municipalidad no cuenta con un Plan establecido para la Capacitación del Personal, para la mejora continua en el desempeño de sus cargos, encontramos que se otorgan capacitaciones de manera eventual cuando algunas entidades del Gobierno como ser: Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) las imparten, a pesar de que se realiza la aportación al Instituto Nacional de Formación Profesional, (INFOP), sin embargo no se recibe ningún tipo de capacitaciones por parte de esta Institución.

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades en su Artículo 103.

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 07 de octubre de 2013, el señor Paulo Cesar Canales, Jefe de Recursos Humanos, manifestó: "Referente a la causa de por la cual no se entrena constantemente el personal; manifiesta que no es del todo cierta, ya que se ha enviado personal a diversos seminarios y diplomados impartidos por la Secretaria del Interior, AMHON, y el mismo Tribunal Superior de Cuenta."

Riesgo que los funcionarios y empleados no estén actualizados en temas de leyes, sistemas y procedimientos administrativos, para eficientar las labores que coadyuven al logro de los objetivos de la Municipalidad.

## RECOMENDACIÓN N° 21 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Instruir al Alcalde Municipal, para que eficiente las capacitaciones mediante la colaboración de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y Secretaría Derechos Humanos, Justicia, Gobernabilidad y Descentralización, para lo cual el Jefe de Recursos Humanos, deberá elaborar un Plan de Capacitación priorizando las necesidades de capacitación, que deberá ir dirigido a fortalecer las áreas críticas de la Administración Municipal.

# 17. <u>LA MUNICIPALIDAD CUENTA CON UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS DESACTUALIZADO.</u>

Al evaluar el área de Recursos Humanos, se constató la existencia de un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de los empleados Municipales, pero este se encuentra desactualizado, el cual es necesario ya que se utiliza como herramienta básica para garantizar las líneas de mandos, las funciones y obligaciones de cada puesto de trabajo, este fue aprobado en punto N°5 de Acta N° 11 del 19 de diciembre de 2003 en sesión Extraordinaria, con vigencia a partir de enero de 2004.

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades en su Artículo 103 (Reformado por Decreto número 48-91).

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 09 de octubre de 2013, el señor Paulo Cesar Canales, Jefe de Recursos Humanos, manifestó: "Desconoce las razones que tuvieron los Jefes de Recursos Humanos que fungieron desde el año de 2004, para no haber realizado una revisión y actualización del Manual de Funciones que entro en vigencia en el año 2004,

no obstante, puedo decir que en mi gestión no ha sido posible; por una serie de razones que van desde falta de presupuesto hasta falta de recurso humano necesario para realizar esta tarea; sin embargo; se procederá a su revisión y actualización en el presente año."

Riesgo que no se obedezcan las líneas de mandos y que la estructura organizacional actual no este de acorde a la realidad de la Municipalidad.

## RECOMENDACIÓN Nº 22 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Solicitar Alcalde Municipal actualizar el Manual de Puestos y Salarios, debiendo ajustarse a las actividades actuales de la institución y someter a consideración de la Corporación Municipal para su revisión y discusión, mismo que contribuirá al buen funcionamiento de la Municipalidad como herramienta clave para garantizar sus objetivos, las tareas a realizar entre otros lineamientos, para que se cumplan de forma eficiente y eficaz los servicios a favor de los ciudadanos.

# 18. <u>EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS NO CUMPLE CON EL PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICACIONES DE PUESTOS Y SALARIOS.</u>

Al examinar el área de Recursos Humanos, se comprobó que el Jefe de Recursos Humanos, Paulo César Canales Aguilera, no cumple con el perfil establecido como requisito de conformidad al Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, ya que establece que deberá tener <u>Título de Licenciado en Administración de Empresas</u>, Psicología Pedagogía o Licenciado en Derecho con experiencia en el área, según se pudo comprobar en el expediente que éste cuenta con una educación orientada a Bachillerato en Ciencias y Letras y con experiencia en Informática.

Incumpliendo lo establecido en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios Municipales en el numeral. XXXVI REQUISITOS.

Mediante oficio N° 371-036-2013-DAM-CFTM-CH de fecha 03 de febrero de 2014, se le solicito justificativo al señor Paulo Cesar Canales, Jefe de Recursos Humanos a la fecha no hemos recibido respuesta.

Riesgo que existan deficiencias en el área de Recursos Humanos de la Municipalidad por no contar con la persona idónea.

### RECOMENDACIÓN Nº 23 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Aplicar lo establecido en el Manual de Clasificaciones de Puestos y Salarios y nombrar una persona que reúna los requisitos conforme al perfil establecido en el manual.

## 19. <u>EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS UTILIZA UN CONTRATO COLECTIVO QUE NO ESTÁ AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE TRABAJO.</u>

Al revisar el Rubro de Servicios Personales, verificamos que el Departamento de Recursos Humanos, elabora pagos de Vacaciones, Bonificaciones y Calcula Prestaciones Sociales

con un Contrato Colectivo que no es el autorizado por la Secretaría de Trabajo, se comprobó que en la actualidad se realizan estas acciones de personal con un Contrato Colectivo que no se encuentra aprobado por ambas partes, el cual contiene otros derechos no autorizados, el único Contrato Colectivo firmado por ambas partes data del 04 de marzo de año 2004.

Incumpliendo lo establecido en el Código del trabajo y sus reformas Artículo 53, 55, 56, 60 y 379 y Contrato Colectivo de condiciones de trabajo "SITRAEMUCH" clausula 14. Firmado el 06 de agosto de 2004.

Sobre el particular, en nota de fecha 05 de febrero de 2014, el señor Paulo Cesar Canales, Jefe de Recursos Humanos, manifiesto lo siguiente: "Referente a lo del contrato colectivo, le explico que en esta municipalidad desde el año 2004 se ha venido aplicando un contrato colectivo diferente al que se encuentra en la Secretaría del Trabajo; y este departamento solo le dio seguimiento a la forma de calcular tales beneficios por las administraciones anteriores.

Adicionalmente le informo, que la Honorable Corporación Municipal acordó: Aplicar para efectos de pago y goce todos los beneficios sociales que desde el año 2004 se han venido otorgando a los empleados municipales por las administraciones anteriores y la actual estén o no contemplados en un contrato colectivo de trabajo y se extienda su aplicación hasta tanto no haya una nueva contratación colectiva, dado que la naturaleza de dichos beneficios sociales no permiten su disminución ni tergiversación y pasan por la categoría de derechos adquiridos. Basado lo anterior en el Artículo 129 de la Constitución de la República, 3 y 18 del Código de Trabajo y 25 de la Ley de Municipalidades, anexo copia certificada del punto de acta."

Riesgo de cálculos incorrectos en vacaciones, bonificaciones y prestaciones. Ver Hallazgos N°1 y N°5 en páginas 100 y 106).

### RECOMENDACIÓN N° 24 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Formalizar y analizar la elaboración de un nuevo contrato colectivo de trabajo, éste a su vez deberá ser aprobado por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social para su legalidad, mismo que servirá como base para el otorgamiento de los beneficios de los empleados municipales.

### RECOMENDACIÓN N° 25 AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

Abstenerse de seguir autorizando pagos de vacaciones, bonificaciones y otros beneficios cuyos cálculos no estén de conformidad a lo establecido en el Contrato Colectivo vigente y autorizado por la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.

## 20. <u>PRÉSTAMOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE FORMA INCORRECTA.</u>

Al revisar las planillas de funcionarios y empleados municipales, se comprobó que la Municipalidad realiza préstamos a Regidores por montos significativos sin encontrar

evidencia que justifique el otorgamiento de estos valores, para recuperar estas cantidades se necesitan hasta por 10 meses para su cancelación, en el caso de los anticipos a empleados municipales se comprobó que se aprueban anticipos superiores al 50% del salario mensual percibido contraviniendo lo establecido en el Contrato Colectivo del año 2004. A continuación detalle:

Anticipos a Regidores Municipales (Valores Expresados en Lempiras)

Nombre del Empleado	Puesto	Fecha del Anticipo	Valor Anticipos	Deducción Quincenal	Pagos parciales
Ulises Carlos Aguilera	Regidor Sexto	04-09-2012	80,000.00	10,000.00	8 abonos de L10,000.00 quincenales de Septiembre a diciembre 2012.
Juan Benito Ortega	Regidor Primero	05-02-2013	100,000.00	5,000.00	20 abonos de L5,000.00 quincenales de febrero a noviembre de 2013.
Marlon Orbin García	Regidor Tercero	15-01-2013	100,000.00	5,000.00	20 abonos de L5,000.00 quincenales de febrero a noviembre 2013

Anticipos a Empleados Municipales (Valores Expresados en Lempiras)

(Valores Expressades on Esmpiras)								
Nombre del Empleado	Salario Mensual	Puesto	Fecha del Anticipo	Valor Anticipos	Deducción Quincenal	Pagos parciales		
Gustavo Antonio Benegas	5,000.00	Promotor social	30-01-2013	15,000.00	2,500.00	6 pagos de L2,500.00		
José Marín Flores	8,500.00	Auxiliar	08-02-2013	30,000.00	1,500.00	20 abonos de L1,500.00 quincenales		
Juan Carlos Padilla	5,500.00	Peón	25-01-2013	15,000.00	2,500.00	6 abonos de L2,500.00 mensuales		

Cabe señalar que estos anticipos no tienen registro contable en las Cuentas por Cobrar, lo que se hace es registrar el gasto total en la cuentas de servicios personales, y el único control que se lleva es un detalle manuscrito que es llevado por la asistente de Recursos Humanos.

Incumpliendo lo establecido en el Contrato Colectivo de condiciones de trabajo "SITRAEMUCH" en su Cláusula N° 32.

Sobre el particular, en nota de fecha recibida 05 de febrero de 2014, el señor Paulo Cesar Canales, Jefe de Recursos Humanos, manifestó lo siguiente: "Referente a quien autoriza la solicitud de trámite para los anticipos de sueldo a Regidores o empleados municipales es el Alcalde Municipal. Anexo copia de algunos trámites de anticipos de sueldo que se han realizado."

Hay riesgo que se prioricen gastos que no traen un beneficio colectivo para los habitantes del municipio y que estos valores no se recuperen por carecer de un registro contable.

### RECOMENDACIÓN N° 26 AL ALCALDE MUNICIPAL.

La Municipalidad no debe otorgar préstamos, porque no está contemplado en su Ley o Reglamento General, los anticipos de sueldos a los Regidores se deben regular su cuantía y plazo de recuperación por lo general los anticipos se deducen el mismo mes que se otorgan, éstos deben ser solicitados por escrito y ser aprobados por la Corporación Municipal.

Para los anticipos a empleados municipales éstos deben estar apegados al Contrato Colectivo vigente; y no podrán otorgarse más del 50% de sueldo mensual mismos deberán deducirse inmediatamente dentro del mes que se le aprobó y deberá de justificarse y documentarse.

### 21. CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INCORRECTA EN ALGUNOS GASTOS.

Al revisar los gastos del período 2009-2011, comprobamos que en algunos gastos no se utilizó la clasificación presupuestaria correcta, ya que se encontraron registros en cuentas que no tienen relación con la descripción del gasto, esta situación se debe a que no se priorizan oportunamente los objetos de gastos a ampliarse algunos ejemplos:

Número de orden	Fecha de orden	Renglón afectado	Beneficiario	Descripción	Valor (L)	Renglón correcto
002137	16/04/2009	259	Planilla de eventuales	Pago de la primera quincena de mes de abril	18,291.66	124
6531	01/03/2010	259	Karen Yesenia Mendoza	Cancelación de prestaciones	15,652.58	161
6930	16/02/2011	259	Planilla de horas extras	Pago de horas extras del 10/01/2011 al 09/02/2011	1,514.58	142

Incumpliendo lo establecido en la Ley y Normas de Contabilidad y Auditorías Artículo 10; Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica de presupuesto Artículo 14 párrafo dos.

Sobre el particular en nota recibida en fecha 07 de enero de 2014, la señora Gladis González, Contadora Municipal, manifestó: "Sobre la revisión de los gastos de los años 2009, 2010 y 2011 existían estos gastos en este objeto ya que era personal de contrato y algunos en base a la ley adquirieron derechos laborales es por tal situación se registraron bonificaciones y prestaciones en este objeto."

Riesgo que se utilicen gastos que no están debidamente presupuestados desequilibrando la ejecución presupuestaria.

# RECOMENDACIÓN N°27 A LA CONTADORA MUNICIPAL.

Efectuar el registro correcto del gasto, utilizando los códigos según la descripción de gasto que afecte y al no contar con la disponibilidad correspondiente solicitar a la Corporación Municipal ampliaciones de los objetos a utilizar.

# 22. NO HAY REGISTRO ADECUADO DEL GASTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA E INTERNET.

Al revisar los gastos por concepto de energía eléctrica se comprobó que la Administración Municipal no lleva un control de los pagos efectuados y los saldos adeudados con la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) por el consumo de energía de Aguas de Choluteca y las oficinas de la Municipalidad, desconociendo el consumo real por concepto de este servicio, se evidenciaron algunos ajustes contables sin detalle, los cuales han afectado los Estados Financieros con débitos directos aplicados por la Secretaria de Finanzas a las Transferencias que se envían a la Municipalidad, esto debido a que existe un convenio firmado.

Asimismo productos de la revisión efectuada a los servicios públicos, se comprobó que la Municipalidad no refleja pagos por internet prestados por la compañía **(UNITEL)**, se encontraron registros de cuentas por pagar por este servicio, sin embargo la Contadora Municipal desconocía que existía una compensación entre el servicio y el pago de impuestos, manifestando el Tesorero Municipal que esta práctica se estableció de manera verbal, sin formalizar el mismo por escrito entre ambas instituciones, sin embargo no se registran ni los valores que corresponden por ingresos por pago de Impuestos y tasas, ni el gasto por este servicio.

Incumpliendo lo establecido en la *Ley y normas contabilidad de Contabilidad y Auditorias Artículo 10.* 

Sobre el particular en nota recibida en fecha 07 de noviembre de 2013, la señora Gladis González, Contadora Municipal, manifestó: "Dichos valores corresponden al consumo de Alcaldía y Aguas de Choluteca no podemos darle un detalle en cuanto le corresponde a cada uno ya que no nos proporcionan la información respectiva."

De igual forma, en nota recibida en fecha 05 de febrero de 2014, el señor Eduardo Parada, Tesorero Municipal, manifestó: "el registro de energía eléctrica son cuestiones administrativas, por ende deben ser contestadas por el Administrador de la Municipalidad."

Asimismo, en nota recibida en fecha 16 de enero de 2014, la señora Gladis González, Contadora Municipal, manifestó: "Sobre los servicio prestado de internet por la Compañía UNITHEL, no se realizó ningún pago y está registrado en cuentas por pagar con código contable 210-06-91 al 31 de Diciembre 2012 con un saldo de L148,913.89 que corresponde a los años 2009, 2010, 2011 y 2012 según balanza de comprobación."

Riesgo de saldos erróneos en cuentas por cobrar y cuentas por pagar, afectando los saldos presentados en los estados financieros.

### RECOMENDACIÓN N°28 AL ALCALDE MUNICIPAL.

Establecer un convenio entre la empresa que presta el servicio de internet y la Municipalidad, dejando registro de la compensación de los impuestos municipales y el monto del gasto por los servicios prestado, misma que servirá de respaldo para efectuar los asientos contables pertinentes por la Contadora Municipal.

# RECOMENDACIÓN N°29 A LA CONTADORA MUNICIPAL.

Implementar de forma inmediata un control en el cual se pueda identificar los pagos y saldos adeudados por servicio de energía eléctrica, debiendo mantener un registro adecuado del consumo real de las diferentes dependencias de la administración.

# 23. <u>REGISTRÓ DE CHEQUES EN FECHA DISTINTA A SU EMISIÓN Y MALA TRANSCRIPCIÓN DE GASTOS AL MOMENTO DE INGRESARLO A LA BASE DE DATOS.</u>

Al revisar los gastos del período examinado se comprobó que las transacciones diarias realizadas en Tesorería, y al momento de ser contabilizados se registran con la fecha de pago del cheque cuando se entrega al beneficiario y no la fecha de emisión presentando inconsistencia en el registro. A continuación algunos ejemplos:

Nº de cheque	Beneficiario	Fecha de emisión	Fecha contabilizado	Valor del Cheque (L)
0004519	Banco del País	09/02/2009	07/05/2009	1,500.00
137717	Carlos Roberto Pinel	17/04/2009	25/05/20009	60,000.00

Al analizar la base de datos de los egresos proporcionado por la Municipalidad se encontraron ciertas inconsistencias en los registros de los números de cheques, ya que algunas transacciones realizadas no coinciden los números de cheques que reflejan el voucher y los registrados en el sistema. A continuación algunos ejemplos:

(Valores expresados en Lempiras)

Orden de pago	Beneficiario	Nº de cheque según registro	Nº de cheque correcto según (Voucher)	Valor (L)
2764	Eleodoro Sánchez Rodríguez	4446	100181	84,300.00
2753	Efraín Ramírez Osorto	100230	100186	55,800.00

Incumpliendo lo establecido en <u>la Ley y normas contabilidad de Contabilidad y Auditorias</u> <u>Artículo 10</u>.

Sobre el particular en nota recibida en fecha 07 de enero de 2014, la señora Gladis González, Contadora Municipal, manifestó: "Sobre los gastos del período analizado comprobaron que estos no son registrados de manera oportuna ya que contabilidad se contabiliza el gasto en la fecha que Tesorería le da salida."

Asimismo, en nota recibida en fecha 20 de enero de 2014, la señora Gladis González, Contadora Municipal, manifestó: "Algunos cheques según registro en la base de datos no coinciden con el auxiliar del voucher en el Departamento de Contabilidad y al revisar encontramos errores y debido a esa inconsistencia se creó la opción de eliminar para evitar el atraso y poder terminar de hacer la partida contable."

De igual forma, en nota recibida en fecha 05 de febrero de 2014, el señor Eduardo Parada, Tesorero Municipal, manifestó: "Sobre el registro oportuno de los gastos; estos se registran

presupuestariamente en la fecha que se emiten, y se aplican en el módulo de egresos cuando se pagan; así está diseñado el sistema."

Riesgo de registros erróneos en la contabilidad de la Municipalidad, lo que afecta los saldos reflejados en los Estados Financieros de la Municipalidad.

### RECOMENDACIÓN N°30 AL TESORERO MUNICIPAL.

Proceder a implementar de forma inmediata el proceso de elaboración de cheques, estableciendo como fecha de registro el día que se emiten los mismos, apegándose a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y a las Normas de Control Interno, asegurando de esta manera mantener registros apropiados, oportunos y confiables en los Estados Financieros.

## 24. <u>LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN REGLAMENTO DE AYUDAS SOCIALES.</u>

Al evaluar Control Interno de Transferencias, se comprobó que la Municipalidad no cuenta con un Reglamento que regule las ayudas sociales que solicitan los diferentes sectores de la comunidad y habitantes del municipio, ya que tiene una cobertura amplia en este rubro ofreciendo apoyo a escuelas, pro mejoras a aldeas y caseríos, sistema de becas y asistencia médica.

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades en su Artículo 25, numeral 4.

Se envió Oficio Nº 238-036-2013-DAM- CFTM-CH con fecha 03 de enero de 2014 donde se solicitó al Tesorero Municipal, Eduardo Parada justificara la misma y a la fecha no obtuvimos respuesta.

Riesgo que no se regulen las ayudas otorgadas a los diferentes sectores de la comunidad, para el logro de metas sociales establecidas por la Municipalidad.

## RECOMENDACIÓN N°31 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Solicitar al Alcalde Municipal se elabore un Reglamento de Ayudas Sociales para su discusión y aprobación, que contengan los lineamientos para proporcionar apoyo a los diferentes sectores de la comunidad haciendo hincapié en establecer un proceso de monitoreo y evaluación de las ayudas que permita hacer un estudio de niveles de proyección e impacto social.

## 25. <u>EN ALGUNOS CASOS EL MONTO DEL ANTICIPO PARA LA EJECUCIÓN DE</u> OBRAS EXCEDE DEL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO.

Al revisar los expedientes correspondientes a las obras públicas, se comprobó que la Administración Municipal firmó contratos para la ejecución de proyectos, los que contemplan anticipo de fondos, que superan al 20% del valor del contrato, algunos ejemplos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Año	Nombre del Proyecto	Contratista	Monto del Contrato	Anticipo pagado por Municipalidad	Anticipo que debió ser pagado según Ley
2010	Construcción de 14 Casas de Habitación para personas de Escasos Recursos en Ejidos Municipales	Marco Tulio Flores	700,000.00	150,000.00	140,000.00
2009	Construcción de Aula Felipe Reyes	Abilio de Jesús Bonilla	320,343.30	128,137.32	64,068.66

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Contratación del Estado Artículo 105.

Se envió Oficio Nº 376-036-2013-DAM- CFTM-CH con fecha 04 de febrero de 2014 donde se solicitó al Tesorero Municipal, Eduardo Parada justificara la misma y a la fecha no obtuvimos respuesta.

Riesgo que se otorguen fondos que no están permitidos por la Ley y el exceso del anticipo pueda ser destinado a otras actividades diferentes a los proyectos para los cuales se otorgó.

### RECOMENDACIÓN N° 32 AL ALCALDE MUNICIPAL.

Cuando se pacte en los contratos el otorgamiento de anticipos la Administración Municipal no deben de exceder del 20% del valor del contrato.

## 26. NO SE CUMPLE CON ASPECTOS BÁSICOS Y NORMATIVAS EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

Al analizar la documentación que soporta la ejecución de Obras Públicas de la Municipalidad, se comprobó que algunos proyectos fueron ejecutados sin que se contara con un diseño, en el caso del presupuesto base se encuentra de manera general, no cuenta con un detalle que especifique las actividades presupuestadas, no se encontró evidencia de la elaboración de la orden de inicio para la ejecución de las obras contratadas, al igual que no hay un informe de las supervisiones realizadas a las obras durante la ejecución de las mismas, algunos ejemplos:

Nombre del Proyecto	Contratista	Valor del Contrato (L)	Supervisión	Diseño	Presupuesto base de la obra	Orden de Inicio	Acta de Entrega de Obra
Construcción de 20 Casas de Habitación para personas de Escasos Recursos en Ejidos Municipales	Abilio de Jesús	1,000,000.00	Х	Х	<b>√</b>	Х	Х
Construcción de 7 Casas de Habitación para personas de Escasos Recursos en Las Peñitas, Las Cabezas, Los Colorados, Los Nuevos Colorados y Las Arenas.		350,000.00	Х	Х	<b>✓</b>	Х	Х

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Contratación del Estado en su Artículo 72 y 80 y Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. Artículo 215, 216, 217, 218 y 219.

Sobre el particular en nota recibida el día 04 de noviembre de 2014, el señor José Ernesto Núñez, Jefe de Obras Públicas, manifestó: "En cuanto a diseño: actualmente se utilizan planos de proyectos tipo FHIS en el caso específico de aulas (Denominados en algunos casos tipo Escuela) y Letrinas. En caso de reparaciones y otros no se aplica debido a que se realizan actividades puntuales u específicas de cada proyecto.

Par los proyectos de pavimentación se tienen un diseño solamente de la sección típica de la calle, no así de los niveles o perfiles debido a que cada proyecto que se socializa se ejecuta en terrenos diferentes.

En caso de los proyectos que se ejecutan con contratistas, todos cuentan con un presupuesto base (Adjuntando en los tramites presentados por Contabilidad), estos son presupuestos por actividad de obra en los cuales se detalla las cantidades de obra y su precio y en este último ya incluye el valor de la utilidad, el costo de mano de obra, materiales, vale la pena aclarar que en el caso de los proyectos que se ejecutan en el área rural se incluye un valor de acarreo de materiales debido a la distancia el cual se refleja en el precio de la actividad.

En caso de los proyectos ejecutados por parte de la Municipalidad con personal del Departamento de Ingeniería, estos proyectos están presupuestados en el presupuesto anual de la Municipalidad.

En el caso de proyectos realizados con contratistas se realizan giras de supervisión aproximadamente viernes de por medio en el cual se supervisa calidad y cantidad de obra y se refleja solo en una estimación de avance de obra (Adjuntando en los tramites presentados por contabilidad), de acuerdo a dicho avance en dichos proyectos.

En caso de proyectos ejecutados con personal del Departamento de Ingeniería no se detalla ningún informe por escrito."

También en nota recibida el día 06 de noviembre de 2013, el señor José Ernesto Núñez, Jefe de Obras Públicas, manifestó: "En el caso de los proyectos ejecutados con personal del Departamento de Ingeniería, no se ha llevado informes de supervisión de proyectos debido a que no era de mi conocimiento el uso de este instrumento de control de supervisión"

Riesgo que los proyectos se ejecuten sin los requisitos de calidad y legalidad lo que disminuiría la vida útil de los mismos.

### RECOMENDACIÓN Nº 33 AL JEFE DE OBRAS PÚBLICAS.

Al priorizar los proyectos que se ejecutaran en un período determinado se deberá de diseñar y elaborar un presupuesto base, describiendo las actividades a desarrollarse, los costos directos e indirectos para que la obra quede concluida, elaborar una orden de inicio y acta de recepción del proyecto que garantice que la obra se realizó mediante las especificaciones contractuales y de calidad, elaborar informes de supervisión de obras debidamente documentados.

## 27. NO HAY CONTROLES PARA DETERMINAR COSTOS DIRECTOS DE LOS PROYECTOS.

Al revisar la documentación de los proyectos que han sido ejecutados por la Municipalidad, se comprobó que los documentos como requisiciones, facturas e informes de control (en el caso de los alquileres) que soportan los gastos de combustible, mano de obra, alquileres y acarreo de material no son específicos, puesto que se toma el gasto en general de cada uno de éstos para varios proyectos, no se presenta un desglose de los mismos para poder determinar los valores a cargar que corresponden a cada proyecto; asimismo se detectó que existe mala clasificación en los gastos ya que las planillas por mano de obra de los diferentes proyectos se encuentran registradas en varios gastos de inversión al igual que otros gastos que no corresponden a Proyectos Municipales.

Incumpliendo lo establecido en <u>Ley Sobre Normas de Contabilidad y Auditoría, Artículo 10;</u> Ley Orgánica de Presupuesto, Artículo 14.-Técnicas Presupuestarias Párrafo 2.

Sobre el particular en nota recibida el día 14 de enero de 2014, la señora Gladis González de Cárdenas, Contadora Municipal manifestó: "Con respecto al proyecto de pavimentación participativa 2010 con el gasto de combustible en maquinaria de obras, acarreo de materiales y alquiler de tanques para riego, hay varios casos que los gastos no están bien detallados ya que las requisiciones y facturas no son detalladas con claridad por tal motivo yo divido el gasto en dichos proyectos y en este caso tengo problemas, se les hace reclamos constantes verbalmente, me cuesta codificar contablemente quien puede dar fe el señor Héctor Alfonso Vivas, chequeador de combustible, Rene Mendoza mecánico de maquinaria pesada y Gustavo Moncada supervisor general de obras públicas."

También en nota recibida el día 20 de enero de 2014, la señora Gladis González de Cárdenas, Contadora Municipal manifestó: "De manera verbal se me solicito el desglose de las planillas sobre gastos de inversión el cual no se puede realizar, debido a que las planillas no están detallas por proyectos no se sabe que personal o cuadrilla está trabajando en determinado proyecto, en varias ocasiones he comunicado a personal y al Ingeniero Municipal, que detallen la mano de obra por proyecto, como evidencia le adjunto copia de un memorando enviado al Jefe de Recursos Humanos el 15 de abril de 2008 del cual no recibí respuesta y a esta fecha no han acatado las recomendaciones respectivas.

Contablemente las estoy registrando en varios gastos de inversión ya que presupuestariamente están codificadas en gastos de inversión."

Riesgo que se desconozca el costo total de cada proyecto, así como la mala clasificación de estos gastos está causando que las cifras presentadas en los Estados Financieros no sean las correctas.

### RECOMENDACIÓN N°34 AL JEFE DE OBRAS PÚBLICAS.

Que implemente un control adecuado que permita identificar plenamente los gastos adecuados de cada proyecto Municipal por concepto de mano de obra, acarreo, combustible y alquileres con el fin de que se pueda cargar correctamente el gasto a cada uno de ellos y presentar valores reales y asimismo evitar la mala clasificación en el gasto.

## 28. <u>DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS Y LOS MONTOS REGISTRADOS.</u>

Al hacer la revisión de la documentación de obras, mediante un cotejo de valores pudimos comprobar que lo reflejado en la Rendición de Cuentas y auxiliares contables, éstos no coinciden con los montos según la revisión documental en los expedientes. Algunos ejemplos a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Nombre o	Nombre del proyecto		Monto según Rendición	Monto según auxiliar contable	Monto según documentación
Proyecto de Sanitario co Ciudadana		1	790,568.24	325,640.97	257,964.51
Proyecto Participativa	Pavimentación		2,312,932.96	1,817,326.22	1,439,426.98

Incumpliendo lo establecido en la Ley Sobre Normas de Contabilidad y Auditoría, Artículo 10.

Sobre el particular, en nota recibida el día 05 de febrero de 2014, el señor José Ernesto Núñez, Jefe de Obras Pública, manifestó lo siguiente: "le informo que desde el momento que yo ingrese a esta municipalidad y asumí el puesto de jefe de obras no existían controles de las requisiciones por proyecto y por desconocimiento del mismo no se lleva a cabo el control de estos."

Riesgo que no se reflejen valores reales de los proyectos en los Estados de Ejecución Presupuestaria y Estados Financieros.

### RECOMENDACIÓN N° 35 AL JEFE DE OBRAS PÚBLICAS.

Implementar controles eficientes en la ejecución de los gastos de cada proyecto, para reflejar datos reales en los Estados Financieros y las Rendiciones de Cuentas los que deben de estar de conformidad con la documentación de cada expediente.

# 29. EL PRESUPUESTO MUNICIPAL NO ES APROBADO POR LA CORPORACIÓN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES.

Al evaluar el rubro de Presupuesto, se comprobó que el presupuesto de ingresos y egresos es aprobado por la Corporación Municipal después del 30 de noviembre, fecha que estipula la Ley si no existiere un caso fortuito, detalle a continuación:

Descripción	Aprobaciór Ac	en Libr	Monto aprobado (L)	
Presupuesto 2009	30/12/2008	24	7	126,000,000.00
Presupuesto 2010	08/12/2009	22	7	128,600,000.00
Presupuesto 2011	21/12/2010	13	5	135,500,000.00
Presupuesto 2012	15/12/2011	23	7	143,000,000.00

Incumpliendo lo establecido en la <u>Ley de Municipalidades</u>, <u>Artículo 95 y Reglamento de Ley de Municipalidades en su Artículo 180.</u>

Sobre el particular, en nota recibida de fecha 08 de octubre de 2013, la señora Gladis González, Contadora Municipal, manifestó en párrafo dos: "En cuanto a los presupuestos aprobados por la Corporación Municipal que no se aprueban en la fecha establecida en la Ley de Municipalidades, Ejemplo 2009, 2010, 2011 y 2012 debido en que no obtenemos la información a tiempo por esta razón se presenta a la Corporación después de la fecha establecida."

Riesgo de aplazamiento en la ejecución del presupuesto y a la vez retardación en el desembolso de las transferencias.

## RECOMENDACIÓN 36 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Solicitar al Alcalde Municipal que el Presupuesto de Ingresos y Egreso sea aprobado a más tardar el 30 de noviembre de cada año, si no existe un caso fortuito.

# 30. EN EL LIBRO DE ACTAS DE SESIÓN DE CORPORACIÓN NO SE DETALLAN LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS A AFECTAR POR LAS AMPLIACIONES, MODIFICACIONES Y LOS TRASPASOS ENTRE CUENTAS.

En revisión efectuada a los registros de la Rendiciones de Cuentas relacionados a las ampliaciones modificaciones y los traspasos entre cuentas los cuales son tomados de los libros de actas, observamos que la Secretaria Municipal no describe los renglones presupuestarios afectados de los ingresos y egresos, lo único que se hace es la siguiente expresión: "Aprobar ampliación presupuestaria de ingresos y egresos para el año y por la cantidad de..."

Incumpliendo lo establecido en el <u>Reglamento General de la Ley de Municipalidades en el</u> Artículo 181.

Sobre el particular, en nota recibida en fecha de 08 de octubre de 2013, la señora Ana Rosa Mendoza, Secretaria Municipal, manifestó: "En cuanto al punto N°1 en los libros de actas se refleja el presupuesto de ingresos y egresos de cada año; también ampliaciones hechas, en cuanto a renglones presupuestarias que se desglosan de las ampliaciones nunca se ha hecho, no se me ha girado instrucciones para tal."

Riesgo que se registren cantidades en ampliaciones, modificaciones y traspasos que no corresponden y que las mismas carezcan de aprobación.

## RECOMENDACIÓN Nº 37 A LA SECRETARIA MUNICIPAL.

Al momento de redactar todos los puntos discutidos y aprobados en las reuniones de Corporación Municipal, se debe de registrar toda la información sucinta de lo hablado, en el caso de los renglones presupuestarios a afectar tanto de ingresos y egreso por las ampliaciones, modificaciones y traspasos detallarlos en su totalidad en el libro de Actas ya que esta servirá como base para análisis y revisión futuras.

# 31. <u>RENDICIONES DE CUENTAS EN LOS AÑOS 2009 Y 2010 PRESENTAN</u> INCONSISTENCIAS.

a) Al evaluar el rubro de Presupuesto, se determinó que las Rendiciones de Cuentas del año 2009 y 2010 presentaron errores de cálculo al sumar el total entre los programas de egresos de la forma 02 y la forma 03 de egresos consolidados, dando como resultado una diferencia en el así:

Programa 03 año 2009

Código	Descripción de la cuenta	Valor ejecutado en el fondo 11 (L)
		ionao ii (L)
480481	Const. Adic. Y mejoras de línea de trans. Energ. E.	45,436.81

El valor de L45,436.81 que corresponde a construcciones adicionales (480) fue totalizado por error con fórmula de suma en el renglón (460) construcciones adicionales y mejoras de edificios, no obstante se registró en el renglón general de bienes capitalizable (400).

b) En las ampliaciones efectuadas en el año 2010 a los renglones (300) Materiales y Suministro y (500) Transferencias, se encontraron diferencias de registro entre los programas de la Forma 02 y el Consolidado en la Forma 03, reflejando diferencias en los registros. A continuación los ejemplos:

Materiales y Suministro (300)

Código	Descripción de la cuenta	Total ampliación programas	Total Ampliación Consolidado Forma 03	Diferencia
300	Materiales y Suministros	131,240.00	201,460.00	70,220.00

Transferencias (500)

Código	Descripción de la cuenta	Total ampliación programas	Total Ampliación Consolidado Forma 03	Diferencia
500	Transferencias	79,004.00	0.00	79,004.00

c) En los totales reflejados en los egresos de capital y deuda pública no se refleja el valor de L86,074,522.94, sin embargo este valor fue registrado en el gran total de los gastos corrientes y de capital, así:

Liquidación de egresos consolidado forma 03 del año 2009

			Egresos	Suma correcta	
Código	Descripción de la cuenta		ejecutados según liquidación	egresos eiecutados	
			ilquidacion		
	Egreso	os de Capital y Deuda Pública	7,112,040.64	93,186,563.58	
400	Bienes	Capitalizables	7,112,040.64	7,112,040.64	
700	Servici	o de la Deuda y Disminución de Otros Pasivo	86,074,522.94	86,074,522.94	

Incumpliendo lo establecido en la <u>Ley Orgánica del Presupuesto en su Artículo 122, numeral 5).</u>

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 15 de noviembre de 2013, la señora Gladis González, Contadora Municipal, manifestó: "Inciso b) En la liquidación de presupuesto año 2009 encontraron diferencia en el programa 03 de obras públicas en el objeto 480 construcción, adición y mejoras de servicios públicos y obras civiles de L45,436.81 ya que

este valor esta sumado con el objeto 460 construcción, adición y mejoras de edificios y obras urbanas el total del fondo 11, obligación pagadas está correcto.

De igual forma en la liquidación de presupuesto del año 2010 el error de suma es que en el consolidado de egresos forma 03, no está sumado en egresos de capital, pero el total del fondo 11 obligación esta correcta la suma."

De igual forma en nota recibida en fecha 20 de diciembre de 2013, la señora Gladis González, Contadora Municipal, manifestó: "Referente al oficio N° 227-036-2013 DAM-CFTM-CH, a la diferencia de L45,436.81 en el programa 3 en el objeto 480 donde le contesto en el oficio N° 116 en el inciso B, este objeto fue sumado en la 460 y al final el grupo 400 el valor está correcto, lo que sucedió fue que hubo un error involuntario de formula con el grupo 460 y 480."

Asimismo en nota recibida en fecha 6 de enero de 2014, la señora Gladis González, Contadora Municipal, manifestó: "párrafo segundo de igual forma la Rendición de Cuentas del año 2010 con el objeto 300 de materiales y suministros en los programas del 01 al 04 referente a la ampliación hay una diferencia de L70,220.00 existiendo un error involuntario.

Y en el objeto 500 de transferencia del año 2009 también se le está rebajando del programa 03 de obras públicas considerando como gastos de inversión y en el año 2010 en el detalle que me presentan en ampliaciones tienen un valor de L79,004.00 existiendo un error involuntario."

Riesgo de que la información presentada en los Informes de Rendición de Cuentas no sea confiable.

# RECOMENDACIÓN Nº 38 A LA CONTADORA MUNICIPAL.

Verificar los registros de las Rendiciones de Cuentas Para que la Municipalidad presente su información financiera y presupuestaria de manera correcta y sin errores, con el fin que sea presentada oportuna y relevantemente para el control de las operaciones y para la toma de decisiones inmediatas, ya que la Rendición de cuenta es un informe oficial de la gestión Municipal.

### 32. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL.

Al evaluar el sistema de Control Interno General relacionado con la programación de objetivos, metas, y actividades, comprobamos que la Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca, no cuenta con un Plan de Gobierno Municipal que le permita lograr en forma sistemática el bienestar de los vecinos del Municipio y contribuir eficazmente al desarrollo integral y sostenido del mismo.

Incumpliendo lo establecido en el <u>Reglamento General de la Ley de Municipalidades</u> Artículo 39.

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 28 de octubre de 2013, el señor Eduardo Parada, Tesorero Municipal, manifestó: "La cual puedo manifestarle de manera categórico que en la Municipalidad de Choluteca siempre se ha trabajado con el presupuesto anterior

y el señor Alcalde prioriza los proyectos según la importancia y los categoriza con el plan de 180 días empezando cada año donde cabildea con los sectores del municipio los proyectos que cada sector pide y estos son ejecutados durante este tiempo."

Riesgo que no se prioricen las metas relacionadas al bienestar social, educativo y económico de los habitantes del municipio a mediano y largo plazo.

### RECOMENDACIÓN Nº 39 AL ALCALDE MUNICIPAL.

Proceder de inmediato, en forma conjunta con los principales funcionarios de la Municipalidad, a la elaboración de un plan de Gobierno Municipal para el resto del período de Gobierno, en el cual se establezcan los principales objetivos, programas, metas y actividades que la Municipalidad ejecutará durante dicho período, con el propósito de atender las necesidades más urgentes de la población y propiciar el mejoramiento económico y social de los vecinos del Municipio.

El plan antes mencionado, deberá ser sometido a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal y en el mismo deberá establecerse los mecanismos de control y la periodicidad con la que se hará la evaluación del grado de cumplimiento del mismo.

## 33. <u>DIFERENTES INCONSISTENCIAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS</u> MUNICIPALES.

- a) En la revisión efectuada a los Estados Financieros municipales del período analizado, se observó que la Contadora Municipal no somete a consideración de la Corporación Municipal los Estados Financieros para su análisis, discusión y aprobación.
- b) Al efectuar la revisión a los Estados Financieros y al comparar los saldos registrados en las Rendiciones de Cuentas del período examinado, observamos que existen diferencias entre los ingresos, gastos, activos y pasivos registrados en las cuentas del Balance General, Estado de Resultado y los registrados en las formas 02, 06, 07, 11 y 12 de la Rendiciones de Cuentas, así:

Comparativo de Informes de Estados Financieros versus Rendición año 2009 (Valores expresados en Lempiras)

Año	Descripción	Saldos Según Rendición	Saldo Según Estados Financieros	Diferencia	Observaciones
					Saldos tomados de la forma 06 en la Rendición de
2009	Ingresos Corrientes	64,692,532.24	61,181,845.93	3,510,686.31	Cuentas
					Los saldos tomados de la forma 06 no se incluyen el
					recurso de balance por L3,112,181.09 saldo del año
2009	Ingresos de Capital	26,848,389.57	31,064,665.80	-4,216,276.23	anterior.
					Saldos tomados de la forma 6 en la Rendición de
					Cuentas, en los Estados Financieros no están definidos
2009	Egresos Totales	49,841,212.07	90,084,192.99	-40,242,980.92	algunos Grupos según egresos.
2009	Activos Totales	269,635,745.03	338,780,011.74	-69,144,266.71	Los saldos en la Rendición de Cuentas son tomados de
2009	Pasivos Totales	128,577,472.44	194,876,565.49	-66,299,093.05	la forma 07

Comparativo de Informes de Estados Financieros versus Rendición año 2010

(Valores expresados en Lempiras)

Año	Descripción	Saldos Según Rendición	Saldo Según Estados Financieros	Diferencia	Observaciones	
2010	Ingresos Corrientes	68,757,265.00	70,977,835.83		Saldos de la Rendición de Cuentas tomados de la	
2010	Ingresos de Capital	36,111,662.49	26,498,712.38		Forma 06	
2010	Egresos Totales	70,379,983.48	88,533,898.29	-18,153,914.81		
2010	Activos Totales	184,982,072.55	364,046,275.24	-179,064,202.69	Saldos de la Rendición de Cuentas tomados de la	
2010	Pasivos Totales	150,623,207.26	209,565,901.38	-58,942,694.12	Forma 07	

Comparativo de Informes de Estados Financieros versus Rendición año 2011 (Valores expresados en Lempiras)

	Año	Descripción	Saldos Según Rendición	Saldo Según Estados Financieros	Diferencia	Observaciones
	2011	Ingresos Corrientes	67,685,372.59	67,869,551.43	-184,178.84	Saldos de la Rendición de Cuentas tomados de
ſ	2011	Ingresos de Capital	55,979,200.77	28,795,520.47	27,183,680.30	
ſ	2011	Egresos Totales	126,643,991.81	96,083,029.02	30,560,962.79	la Fullia I I
ſ	2011	Activos Totales	146,478,482.47	412,047,107.71	-265,568,625.24	Saldos de la Rendición de Cuentas tomados de
Ī	2011	Pasivos Totales	161,135,454.80	250,125,592.23	-88,990,137.43	la Forma 12

Comparativo de Informes de Estados Financieros versus Rendición año 2012 (Valores expresados en Lempiras)

Año	Descripción	Saldos Según Rendición	Saldo Según Estados Financieros	Diferencia	Observaciones
2012	Ingresos Corrientes	83,764,397.37	86,825,401.23	-3,061,003.86	Saldos de la Rendición de Cuentas tomados de la
2012	Ingresos de Capital	55,934,611.91	30,025,317.90		F 44
2012	Egresos Totales	143,622,137.85	116,195,038.29	27,427,099.56	Folilia I I
2012	Activos Totales	134,730,928.13	450,626,790.83	-315,895,862.70	Saldos de la Rendición de Cuentas tomados de la
2012	Pasivos Totales	231,933,279.66	285,184,084.21	-53,250,804.55	Forma 12

- c) Los mayores de las cuentas que integran los Estados Financieros, la información no se presenta en un orden consecutivo por fecha los saldos presentados mensualmente no se concilian con la Balanza de Comprobación.
- d) Las partidas de diario general elaboradas no se registran en orden correlativo y la información presentada en el concepto no es suficiente y relevante para su análisis.
- e) En el análisis efectuado a los Estados Financieros, se presentan saldos en algunas cuentas sin movimientos superiores a los 5 años de antigüedad, las cuales corresponden en su mayoría a cuentas del activo y pasivo circulante, detalle así:

Cuentas de Balance General sin Variación del 2009 al 2012 (Valores Expresados en Lempiras)

	00000 011 E011	.p.: ao,		
Nombre de la cuenta	Saldos al 31 de diciembre de 2009	Saldos al 31 de diciembre de 2010	Saldos al 31 de diciembre de 2011	Saldos al 31 de diciembre de 2012
Inversiones financieras	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00
Maquinaria y equipo	18,983,041.88	18,983,041.88	18,983,041.88	18,983,041.88
Terrenos	1,926,623.42	1,926,623.42	1,926,623.42	1,925,223.42
Indemnizaciones por pagar	18,260.22	18,260.22	18,260.22	18,260.22
Intereses por pagar	2,948,656.05	1,916,460.79	1,916,460.79	1,916,460.79
Otros documentos y cuentas por pagar	976,262.16	976,262.16	976,262.16	976,262.16
Otros créditos diferidos	1,672,257.35	1,672,257.35	1,672,257.35	1,672,257.35
Reserva valuación de edificaciones	1,048,752.14	1,048,752.14	1,048,752.14	1,048,752.14

f) Al efectuarse la revisión a los Estados Financieros (Balance General) de los años 2009, 2010, 2011 y 2012, se refleja en el Pasivo Diferido la cuenta (Cantidades Pendientes de Aplicación) la cual presenta año con año saldos con montos significativos producto de los impuestos y tasas municipales por cobrar, estas aumentan el patrimonio municipal de la institución, no pudimos integrarlas ya que no cuentan con la documentación de soporte contundente que respalde los saldos presentados a continuación detalle, así:

Balance General años 2009 al 2012 (Valores expresados en Lempiras)

	Saldos al 31 diciembre de	Saldos al 31 de diciembre	Saldos al 31 de diciembre	Saldos al 31 de diciembre	
Nombre de la cuenta	2009	2010	2011	2012	
Cantidades pendientes de aplicación	43,813,157.20	43,712,493.66	60,273,708.71	59,663,314.73	

Incumpliendo lo establecido en la <u>Ley Sobre Normas de Contabilidad y de Auditoría</u> Artículo 9 y 10.

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 6 de noviembre de 2013, la señora Gladis González, Contadora Municipal, manifestó: (Ver anexo N° 7. Página 142).

#### COMENTARIO DEL AUDITOR.

Según análisis de la nota remitida de fecha 06 de noviembre de 2013, por la Contadora Municipal Gladis González donde ella justifica cada una de las inconsistencias encontradas; de las cuales hasta la fecha cierre de nuestro examen no presentó a esta comisión de auditoría el total de documentos que sustente y justifique las diferencias encontradas en cada uno de los años analizados, ya que solo proporciono cierta documentación, por ejemplo en el caso de la Cuenta Cantidades Pendientes de Aplicar la documentación presentada no es objetiva para poder validar los movimientos y saldos presentados en los reportes financieros, ya que lo único que se soportan son resúmenes consolidados por impuestos, de las diferencias donde no presentó documentación la Contadora Municipal, explica en la nota enviada que algunos registros se hacen directamente a la Liquidación Presupuestaria y no se elaboran partidas contables para afectar los Estados Financieros tal es el caso de algunos préstamos adquiridos donde los registra solo en el Balance General por la obligación adquirida y no registra el ingreso recibido al Estado de Resultado, también se comprobó que en la forma 10 de la Rendición de Cuentas del año 2009 no se realizó el registro de L4,000,000.00 y L62,000,000.00 por préstamo adquiridos con Banco Ficohsa, razón por la cual se presentan diferencias entre los diferentes informes presentados, también explica que en los egresos totales reflejados en la Rendición de Cuentas y Estados Financieros las diferencias se debe a que en los Estados Financieros se registra el total de gastos presupuestados y en la rendición de cuentas solo lo pagado y que la diferencia es lo pendiente de pago, pese a que en ambos informes se debe registrar y presentar en su totalidad los gastos adquiridos y comprometidos en el período, por tal razón se presentan diferencias en el Estado de Resultados de Ingresos y Egresos de cada uno de los años analizados.

Riesgo que la información presentada en los Estados Financieros no refleje saldos reales y confiables para la toma de decisiones por parte de los funcionarios de la entidad.

## RECOMENDACIÓN Nº 40 A LA CONTADORA MUNICIPAL.

- a) Someter a consideración de la Corporación Municipal los Estados Financieros elaborados en cada período fiscal, para ser analizados, discutidos y aprobados, asegurándose de esta manera la confiablidad, eficacia, suficiencia y oportunidad de la información que se genera para la toma de decisiones.
- b) Solicitar al encargado del sistema efectuar de forma inmediata los cambios correctivos en los diferentes reportes que genera el modulo contable, donde se presentan inconsistencias en la información presentada; balanza de comprobación, mayor de las cuentas y partidas de diario general.
- c) Efectuar las gestiones administrativas pertinentes a fin de que aquellas cuentas que presenten saldos sin movimientos en los Estados Financieros y con antigüedad que se vienen arrastrando de administraciones anteriores se realicen las subsanaciones de los saldos o ajustes necesarios.
- d) Realizar los ajustes pertinentes en los valores presentados en los Estados Financieros de la cuenta Cantidades Pendientes de Aplicar, para reflejar saldos correctos los cuales deben de estar debidamente documentados a nivel de detalle para su confiabilidad y exactitud.

# 34. <u>VARIAS INCONSISTENCIAS EN LOS LIBROS DE ACTAS DE CORPORACIÓN</u> MUNICIPAL.

En la revisión efectuada a los libros de las actas municipales se comprobó que:

a) Algunas actas presentan tachaduras y borrones, uso de corrector en la transcripción de los datos, asimismo en el preámbulo y en las firmas no se identifica el Regidor al que pertenece el nombre y la firma, de igual forma se evidenció que se lleva un libro de actas especial de sesión ordinaria, cabildos abiertos y sesión extraordinaria los cuales presentan inconsistencias en la secuencias de las sesiones, actas de sesión sin fecha, actas sin horas de entrada o de salida, Adendum después de dar por cerrada la sesión, lo que ocasiona que el libro pierda credibilidad ya que este es un documento público, algunos ejemplos:

Nº de Acta	Fecha	Folio	Punto de Acta	Tipo de Sesión	Observación
5	11/05/2010	10	5a	Ordinaria	Contiene manchas que se aplicó corrector.
24	28/12/2012	278		Ordinaria	Adendum después de cerrado la sesión
7	15/04/2013	63		Ordinaria	Acta sin fecha que se realizó la sesión
2	03/09/2009	255		Cabildo Abierto	En el libro especial de Cabildos Abiertos no se lleva una secuencia de fechas por sesión,
1	03/09/2010	232		Cabildo Abierto	además se llevan dos libro de cabildo abierto.

b) Asimismo en el análisis realizado a las actas de Corporación Municipal emitidas por la Secretaria Municipal, se comprobó que las actas certificadas y proporcionadas a la comisión donde se aprobaron las Rendiciones de Cuentas de los años 2012 y 2013 el Número de la acta y fechas difiere de la registrada en los libros de actas detalle así:

Registro Según Libro de actas				Registro según Punto de Actas Certificados			Registro según Punto de Actas Certificados Rendición de Cuentas		
Año	Fecha de aprobación	Acta Número	Punto Número	Fecha de aprobación	Acta Número	Punto Número	Fecha de aprobación	Acta Número	Punto Número
2011	15/03/2012	5	8	12/10/2012	5	8	08/05/2012	2	5
2012	15/04/2013	7	7	15/03/2013	5	8	15/04/2013	7	7

Incumpliendo lo establecido en la <u>Ley de Municipalidades, Artículos 35, 36.- (Según reforma por Decreto 127-2000) y 51 numeral 2, 6, 9 y 10.</u>

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 07 de octubre de 2013, la señora Ana Rosa Mendoza, Secretaria Municipal, manifestó: "Solicito a usted que cada una de las observaciones que solicita en los libros de actas que me especifique número de acta que tiene observación, para poder dar respuesta, sin embargo en general podría explicar que si hubiese alguna o dos actas sin fecha y sin hora de inicio y finalización fue por un olvido involuntario, pero se encuentra en número de acta correlativa.- En cuanto a un borrón o mancha se debe a error cometido en el momento de transcribir el acta, en el cual se encontraba temas ya repetido en el contenido; es decir error involuntario.

En cuanto a los libros de cabildos si hay secuencia; sin embargo por falta de un libro de Cabildo Abierto se le dio continuidad en libro de actas especiales; con el numero correlativo de cabildos.- Y en cuanto a la identificación de las firmas de los regidores estamos recolectando firma y nombre para que puedan identificar ya que en las actas nunca se ha colocado el nombre sino que firma registrada de cada regidor."

También, en nota de fecha 08 de octubre del año 2013, la señora Ana Rosa Mendoza, Secretaria Municipal, manifestó: "En cuanto a las certificaciones de la Rendición de Cuenta no entendemos la observación hecha dice diferir de los registros de los Libros de Actas, por lo que necesitaríamos ver los libros que ustedes en este momento tienen en su poder para corroborar cual es el error; sin embargo si hubiese alguna discrepancia imaginamos que debió de haber sido un error de dedo en la transcripción del libro de actas a la computadora, pero seguros estamos que la información se encuentra en los libros de actas."

Riesgo que la información que se trascribe en los libros de actas pierda credibilidad.

### <u>RECOMENDACIÓN Nº 41</u> A LA SECRETARIA MUNICIPAL.

Al transcribir las sesiones en los libros de actas, evitar los manchones, borrones y la utilización de corrector, no transcribir actas sin que la anterior se encuentre debidamente firmada por los Miembros de la Corporación Municipal, se debe llevar un control correlativo de Actas a fin de asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere, en vista que las actas son un instrumento legal por lo que deben ser legibles y sin errores de igual forma deben identificar el nombre del Regidor en el preámbulo del acta y la firma con el número del Regidor al que pertenece, utilizar un solo libro de actas para las sesiones de cabildo abierto, asimismo las actas emitidas por esta unidad deben de contener toda la información de manera resumida, concisa, veraz, precisa y suficiente que se discutió la que servirá para satisfacer a terceros ya que es un instrumento jurídico municipal.

# 35. EXISTEN DEBILIDADES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (SIIM).

Producto de la evaluación hecha a los procesos y controles efectuado a las diferentes áreas que operan los módulos que integran el Sistema Integrado de Información Municipal (SIIM) en la Municipalidad de Choluteca, se encontraron ciertas inconsistencias que pueden ocasionar errores, pérdida e información errónea en los Estados Financieros de la institución. A continuación detalle de las mismas.

- a) El Departamento de Auditoría Interna no tiene acceso al sistema utilizado en la Municipalidad **(SIIM)** por lo consiguiente no se efectúa evaluaciones de su competencia para dictaminar el buen funcionamiento.
- b) El Departamento de informática no interactúa en las actividades principales para eficientar el desarrollo de los procesos y funcionamiento de los diferentes módulos que integran el sistema.
- c) No hay evidencia que se hayan efectuado capacitaciones al personal en cuanto al uso y manejo del sistema.
- d) No cuentan con los manuales de usuarios, herramienta de apoyo en el trabajo a desarrollar en los diferentes procesos.
- e) Se comprobó que hay una alta dependencia con el programador, ya que cuando se presentan problemas de mal funcionamiento del programa o ampliación de opciones, se le requiere vía teléfono para fijar fecha de su presencia en la institución.
- f) Se efectúan modificaciones en el sistema a solicitud directa de las jefaturas de manera verbal, sin evidencia de que si los cambios son confiables. No se informa a la administración superior de problemas que impiden realizar sus funciones de manera eficiente.
- g) Se facilita acceso al sistema de información de la institución a empresas privadas que prestan los servicios de recuperación de la Mora.
- h) El sistema no permite a los usuarios generar reportes e informes de años anteriores en pantalla, ni impresos.
- i) Los operadores en los diferentes módulos del sistema tienen opciones de eliminar y modificar datos; ya que se comprobó que no se tienen definidos los niveles de privilegio de los usuarios en el acceso de la información.
- j) No se efectúan cambio de clave de acceso regularmente a los empleados municipales o cuando estos prestan su clave a otros usuarios.
- k) Existen algunos campos en el sistema pero no están disponible para los usuarios, también se presentan en el sistema algunos mensajes de error de programación al momento de acceder a ciertas opciones.

### Debilidades encontradas en el módulo de Contabilidad:

- a) El módulo de presupuesto permite al usuario afectar algunos renglones con disponibilidad presupuestaria negativa, a pesar de que el sistema presenta una ventana con el aviso de que "no tiene presupuesto disponible".
- b) El modulo contable no genera un número correlativo en las partidas emitidas, ya que el operador del sistema ingresan de manera manual un código alfanumérico.
- c) En los Estados Financieros (Cuentas Auxiliares) no están separados y totalizados los subgrupos de las cuentas, ya que se presentan en forma de reporte de manera general.
- d) En las partidas y mayores emitidos en el sistema de contabilidad, la información presentada en ellas el concepto de la misma no es suficiente ni relevante a los hechos que le originaron, además los mayores presentan inconsistencia en saldos ya que se ordenan por número de partida y no por fechas.

### Debilidades encontradas en el Departamento de Tesorería:

- a) Se presentan inconsistencias en los saldos de cheques registrados por el operador en el sistema, ya que en algunas ocasiones por descuido se suma mal esto se presenta cuando hay varias órdenes de pagos a un proveedor se pagan valores de más, por lo que posteriormente se solicita el reintegro de las diferencias.
- b) Se presentan en algunas ocasiones errores en el sistema al momento de registrar los cheques emitidos en el sistema, ya que cuando se generan el reporte de cheques del día no cuadran porque no se refleja algunas transacciones a pesar de estar registradas.

### <u>Debilidades encontradas en el Departamento de Tributación:</u>

- a) Se comprobó que el sistema en el historial registra saldos no aplicados (valores generados y no pagados) y aplicados (valores validados y pagados en banco) generando inconsistencia en los estados de cuentas de los contribuyentes según cuando se consulta en el historial.
- b) Cuando los contribuyentes solicitan otros servicios municipales (tasas), los operadores del sistema ingresan los datos manualmente, este procedimiento no está computarizado.
- c) Se presenta discrepancia en saldos a pagar por impuestos municipales, ya que el sistema refleja saldos de años anteriores ya pagados por los contribuyentes, esta situación es por error del sistema a pesar de que dichos módulos están vinculados.
- d) Los operadores del sistema no cuentan con una herramienta que facilite de manera sistemática mostrar los abonos efectuados por los contribuyentes morosos, ya que lo que hace el operador del sistema es manipular los saldos manualmente en pantalla al momento de generar "recibos de pago", sin ningún control modifica datos de años recientes.

- e) Los operadores del sistema en el módulo tributario, no tiene la opción para consultar un historial de saldos del Impuesto Personal de años anteriores, solo cobra el saldo del año actual.
- f) El programa tributario presenta inconsistencia en saldos en el Impuesto de Bienes Inmuebles, al consultar en pantalla algunos contribuyentes se comprobó que los saldos no son conciliados entre los programas de Administración Catastro y Tributación presentando diferencias en el impuesto a cobrar, esto debido a diversas razones.
  - El saldo terreno es diferente en ambos programas.
  - El saldo del Detalle no concilia, este valor es donde más inconsistencia presenta en programa tributario.
  - El saldo según Mejoras no concilian.
  - El saldo del impuesto a cobrar no aparece valores o no concilian.
- g) En el programa de tributación en la base de datos, existen registros incompletos no tienen el nombre del contribuyente, ni saldo del avaluó, aparecen saldos en negativo, todos estos registros son presentados de forma errónea.

### Debilidades encontradas en el área de Catastro:

- a) El avaluó de las edificaciones es determinado con base a la tabla existente o nueva, la cual ya está parametrizada en el sistema, sin embargo se presenta incompatibilidad al momento del llenado en el sistema "Datos avaluó del terreno" presentándose diferencias en el factor de modificación según el llenado en ficha lo que provoca inconsistencias en los cálculos.
- b) En la opción edificaciones de uso de predios, aquí en esta lista se muestra el resumen de las edificaciones por uso de predios, presentando errores en algunos usos (códigos) en la lista en pantalla con el Mensaje NULL no están disponible.
- c) En la captura detalles adicionales, en esta ventana se presenta discrepancia ya que cuando el operador del sistema ingresa la información utilizando la ficha catastral el código de costo unitario muestra un costo diferente al de la tabla de valores, por lo que los usuarios trabajan la información de una forma alterna obviando el procedimiento que aparece en el campo sin agregar código, para presentar los valores correctos de conformidad a la tabla de valores.

Incumpliendo lo establecido en la <u>Ley orgánica del presupuesto Artículo 3 Numerales 2),</u> 3), 4); Acuerdo Administrativo Nº.001/2009 de fecha cinco de febrero de dos mil nueve, aprobado según Acta Administrativa Nº.03 celebrada el día jueves cinco (05) de febrero de 2009; Acuerdo Interinstitucional N° 001/2010 celebrado entre la Secretaria del Interior y Población, Tribunal Superior de Cuentas y la Asociación de Municipios de Honduras con fecha 30 de noviembre de 2010.

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 20 de enero de 2014, el señor Erasmo Javier Maradiaga Bertotty, Jefe de Catastro, manifestó: (Ver anexo N°8, página 143).

En nota recibida en fecha 20 de enero de 2014, el señor Miguel Ángel Villatoro, Jefe de Control Tributario, manifestó: **(Ver anexo N°8, página 143).** 

Asimismo, en nota recibida en fecha 20 de enero de 2014, la señora Gladis González, Contadora Municipal, manifestó: (Ver anexo N° 8, página 143).

También en nota recibida en fecha 04 de febrero de 2014, el señor Jimmy Fernando Galindo, Encargado de Informática, manifestó: "se explica que el sistema (SIM) que actualmente utiliza la Alcaldía Municipal es competencia única y exclusivamente del Lic. Manuel Barahona por ser la persona que desarrolla la base de datos (SIM) siendo este el motivo que el personal técnico informático no es responsable por no tener el conocimiento de programación."

Y en nota recibida en fecha 04 de febrero de 2014, el señor Eduardo Parada, Tesorero Municipal, manifestó: "Referente a que explique porque la empresa privada RGUZMAN Y ASOCIADOS. Les notificamos que el acceso al sistema SIIM de esta empresa, desconozco el acceso a este sistema lo único que sé es que la información se la proporciono el Departamento de Control Tributario, si lo han hecho había que hablar con los encargados del sistema de informática porque ellos son los responsables. El monitor del sistema está en Tesorería para la vigilancia del mismo y no lo pueden manipular del mismo y si esto ha sucedido los responsables son ellos (Jimmy Galindo y Orlin Canales) son los únicos que pueden conectar el mismo."

Riesgo que la información que se procese y comunique no sea confiable, oportuna y exacta en los Estados Financieros de la institución, lo que afectaría la toma de decisiones de la máxima autoridad.

### RECOMENDACIÓN N°42 AL AUDITOR MUNICIPAL.

Se deberán de programar en el Plan Operativo de Auditoría Interna, procedimientos para determinar la objetividad de la información generada en el Sistema Integrado de Información Municipal (SIIM), efectuando evaluaciones periódicas, para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos, analizar la seguridad y los controles relacionados con los sistemas de información.

### RECOMENDACIÓN N°43 A LA GERENCIA GENERAL.

- a) Coordinar para que el personal técnico de informática y el programador del sistema, efectúen análisis de los procesos actuales, identifiquen las nuevas necesidades de los usuarios, realicen correcciones, ajustes y cambios en el sistema.
- b) Establecer y calendarizar un plan de capacitación con todo el personal de la Municipalidad involucrado en los distintos procesos que se ejecutan con el sistema, para transmitir conocimientos y habilidades para el logro de un buen desempeño en las actividades que realiza el sistema informático.
- c) Solicitar al programador del sistema la creación de una consulta en línea (manual de usuario) la cual servirá como una guía de ayuda a los usuarios en el proceso de las transacciones.
- d) El acceso de la información en el sistema debe autorizarse únicamente a las jefaturas que participan en los procesos de la información, y no así a personas ajenas a la

institución, medida que se debe implementar por la protección y confidencialidad de los datos.

- e) Solicitar al programador del sistema habilitar los campos que presentan errores de programación existentes y en caso contrario crear nuevas herramientas de trabajo a los usuarios, esto con el propósito de facilitar y verificar la información generada por los usuarios dejando reportes impresos, para su posterior verificación.
- f) Requerir al programador efectuar de forma inmediata todos los ajustes y cambios pertinentes en las debilidades dadas a conocer en cada una de las áreas examinadas, con el fin de agilizar los procesos a desarrollar y presentar información fidedigna y exacta para su registro respectivo.

# RECOMENDACIÓN N°44 AL DEPARTAMENTO DE TRIBUTACIÓN, CATASTRO CONTABILIDAD Y TESORERÍA.

- a) Solicitar e informar por escrito a la Gerencia General la aprobación de ajustes a valores o cambios de información en el sistema, así como de mantener informado de cualquier inconveniente que les impida efectuar bien sus funciones o las de los sus subalternos
- b) Establecer niveles de acceso para sus subalternos y pasarlos por escrito a la Gerencia General, donde sugieren los niveles de seguridad para cada uno de ellos.
- c) Implementar un procedimiento mensual para conciliar la información procesada en los diferentes Departamentos, todo esto con el propósito de detectar fallas en el sistema, errores y diferencias en la información que se transfiere entre los módulos que generan la misma información y registros.
- d) Solicitar a la Gerencia General por escrito cambios de clave de acceso por lo menos una vez cada tres meses o cuando el usuario hubiese prestado su clave a otros usuarios, estas deben contar con la opción de encriptación como medida de protección.

### RECOMENDACIÓN N°45 AL JEFE DE INFORMÁTICA.

- a) Establecer un mecanismo periódico de revisión de base datos, con la finalidad de mantener el sistema trabajando de forma óptima.
- b) Establecer periódicamente un recorrido por las instalaciones donde funciona el sistema, verificando el funcionamiento de los módulos y los computadores de los usuarios.



### MUNICIPALIDAD DE CHOLUTECA DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

### **CAPÍTULO V**

### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES CIVILES

### **CAPÍTULO V**

### A. HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES CIVILES.

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Presupuesto, Propiedad Planta y Equipo, Obras Públicas, Ingresos, Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Ayudas, Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP) y Seguimiento de Recomendaciones, se encontraron hechos que originan la determinación de responsabilidades así:

# 1. <u>MAL CÁLCULO EN EL PAGO DE BONIFICACIÓN POR CONCEPTO DE VACACIONES.</u>

Al revisar el rubro de Servicios Personales se encontró que los cálculos para el pago de bonificación por vacaciones que perciben los empleados municipales son incorrectos, ya que éstos no están siendo realizados de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo "SITRAEMUCH", Suscrito por la Corporación Municipal de Choluteca y el Sindicato de Empleados de la Municipalidad entrando en vigencia a partir del 01 de enero de 2004 y con vencimiento al 31 de diciembre de 2005, observando que se otorgan más días de los que corresponden según la antigüedad laboral de los empleados, algunos ejemplos:

Valores expresados en Lempiras

	valence expressages on compliace									
Nombre de empleado	Cargo	Descripción	Fecha de ingreso	Tiempo de laborar	Días según contrato colectivo	Salario mensual	Salario diario	Calculo según auditoría	Valor pagado por Municipalidad	Diferencia
Octavio Flores Reyes	Auditor Fiscal	Pago de bonificación año 2009	05/03/08	1 año	16	5,000.10	166.67	2,666.72	3,000.06	-333.34 (La administración municipal pago en base a 18 días).
Gloria Motiño Arce	Jefe de Turismo	Pago de bonificación año 2010	03/06/09	1	16	9,999.90	333.33	5,333.28	6,000.00	-666.72 (La administración municipal pago en base a 18 días).
Eduardo Antonio Parada Pérez	Tesorero Municipal	Pago de bonificación año 2012	01/02/06	6 años	29	24,999.99	833.33	24,166.66	27,500.00	-3,333.34 (La administración municipal pago en base a 33 días).
Ana Rosa Mendoza	Secretaria Municipal	Pago de bonificación año 2013	01/03/10	3 años	23	24,999.99	833.33	19,166.59	21,666.66	-2,500.07 (La administración municipal pago en base a 26 días).

Se observó también que algunas órdenes de pagos además de no pagar las vacaciones conforme a los días estipulados en el contrato colectivo de trabajo, se pagaron vacaciones con cálculos incorrectos porque se hacen en base a un salario mensual que no es el devengado por los empleados según planillas de sueldos y salarios encontrados en la Municipalidad, algunos ejemplos:

Valores expresados en Lempiras

Empleado	Cargo	Descripción	Fecha de Ingreso	Días Estipulados Contrato Colectivo	Salario Mensual	Salario Diario	Calculo Según Auditoría	Valor Pagado	Diferencia	Observaciones
Jimmy Fernando Galindo	Técnico en Mapeo Digital	Pago de bonificaciones año 2009	01/11/2006	23	4,749.90	158.33	3,641.59	4,766.58	-1,124.99	El cálculo de la municipalidad se hizo en base a un sueldo mensual de L. 5,500.00 y en base a 26 días sin embargo en planilla su sueldo es de L4,750.00.
Delmy Corrales Padilla	Bibliotecaria	Pago bonificación año 2010.	16/08/2003	29	4,740.00	158.00	4,582.00	6,049.50	-1,467.50	El cálculo de la municipalidad se hizo en base a un sueldo mensual de L5,500.00 y en base a 33 días sin embargo en planilla su sueldo es de L4,740.00.
Erasmo Orellana	Bodeguero	Pago de bonificación año 2011.	25/01/2007	29	4,349.40	144.98	4,204.42	6,049.89	-1,845.47	El cálculo de la municipalidad se hizo en base a un sueldo mensual de L5,500.00 y en base a 33 días sin embargo en planilla su sueldo es de L4,349.40.
Justo Rufino	Vigilante	Pago bonificación de vacaciones año 2012	12/02/2010	19	5,499.90	183.33	3,483.27	4,999.68	-1,516.41	El cálculo de la municipalidad se hizo en base a un sueldo mensual de L6,817.75, y en base a 22 días sin embargo en planilla su sueldo es de L5,500.00.
Nidia Isabel Palacios	Secretaria de departamento de Secretaría	Pago bonificación de vacaciones año 2013	26/01/2007	29	6,999.90	233.33	6,766.57	8,043.24	-1,276.67	El cálculo de la municipalidad se hizo en base a un sueldo mensual de L7,312.04 y en base a 33 días sin embargo en planilla su sueldo es de L7,000.00.

A continuación se detalla un resumen de las diferencias encontradas por año del mal cálculo del pago de bonificación por concepto de vacaciones así:

## Detalle de exceso de vacaciones (Valores Expresadas en Lempiras) (Ver Anexo N° 9, página 144)

Exceso en el pago de vacaciones						
Total 2009	35,527.56					
Total 2010	26,729.75					
Total 2011	110,148.65					
Total 2012	184,399.48					
Total 2013	60,239.26					
Gran Total	417,044.70					

Incumpliendo lo establecido en el <u>Código de Trabajo</u>, <u>Artículo 352 y Contrato Colectivo de</u> <u>Condiciones de Trabajo "SITRAEMUCH"</u>, <u>Clausula N° 14.</u>

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 04 de febrero de 2014, los señores Paulo Cesar Canales Jefe de Recursos Humanos, Eduardo Parada Tesorero Municipal y René Enamorados Auditor Interno, manifestaron lo siguiente: (Ver Anexo N°10, página 145).

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 11 de febrero de 2014, el señor Juan Jose Marthell, Ex Jefe de Recursos Humanos, manifestó lo siguiente:"1.-Durante el período Municipal y que fungió como Alcalde el Doctor Andino y en los años 2004-2005 el que en ese entonces el sindicato de la Municipalidad el que era presidido por señor de nombre Reinaldo quienes redactaron contrato colectivo quienes acordaron definir los pagos de tiempo y bonificación de la siguiente forma:

Tiempo Bonificación I "Año 17 días 18 días 20 Año 20 días 22 días 30 Año 24 días 26 días 40 Año 30 días 33 días

Desde ese entonces ese contrato colectivo estuvo en vigencia hasta los cuatro años que fungí como jefe de personal.

- 2.-No sé por qué causa existen cálculos incorrectos de bonificaciones y vacaciones talvez será que ya ha sido renovado el contrato colectivo a demás quiero comunicarle que dichos documentos van revisados y sellados por el señor Alcalde Municipal.
- 3.-Todo empleado se le hacen sus cálculos en base según su salario devengado y esto era calculado en base al monto descrito según planilla.

Con esta breve explicación pienso que dejo en claro cómo se verificaba dicho procedimiento por lo siguiente quedo a sus apreciables órdenes en lo que pueda servir. De usted ante mi más alta consideración de estima y respeto."

### **COMENTARIO DEL AUDITOR.**

En la Cláusula N° 14 del Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo "SITRAEMUCH" hay un error de redacción en el inciso b) ya que en lugar de estipular que después del segundo año de laborar corresponderán 19 días laborables, repite que <u>después del primer año</u> serán 19 días, esta corrección consta en la certificación del Acta N° 8 de fecha 06-08-2004 y se adjunta también certificación del acta N° 24 de fecha 27-12-2013, donde manda que se extienda la aplicación del Contrato Colectivo hasta no haya una nueva Contratación Colectiva (Ver Anexo N°10, en página 145).

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca, por la cantidad de CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL CUARENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON SETENTA CENTAVOS (L417,044.70).

## RECOMENDACIÓN N°1 AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

Al momento de realizar los cálculos para el pago de bonificaciones por concepto de vacaciones hacerlos en base a lo estipulado al Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo "SITRAEMUCH" y en base al salario real devengado por los empleados Municipales.

### 2. PAGO EXCESIVO DE TELEFONÍA CELULAR.

Al revisar los gastos se comprobó que la Municipalidad efectuó pagos en concepto de telefonía celular de la línea del señor Alcalde Municipal con número 3391-1491 el cual se excedió de los \$100 dólares mensuales que según la Ley de Equidad Tributaria y Disposiciones Generales del Presupuesto que cada año tienen asignado. Detalle así:

Detalle de los valores pagados incorrectamente
(Valores Expresadas en Lempiras) (Ver detalle en Anexo N° 11 página 146)

(Valores Expresadas en Lempiras) (Ver detaile en Anexo IV 11, pagina 140)						
		Total de consumo	Total de	Diferencia		
Años	Descripción	según	consumo según			
		Municipalidad	auditoria			
2009	Servicio de telefonía móvil	65,296.19	14,171.40	51,124.79		
2010		63,273.85	18,895.20	44,378.65		
2011		58,009.05	22,691.85	35,317.20		
2012		162,148.28	25,375.48	136,772.80		
2013		32,983.70	14,178.47	18,805.23		
	L286,398.67					

Incumpliendo lo establecido en la <u>Ley de Equidad Tributaria (Decreto 51-2003) Artículo 31 numeral 2 inciso c)."Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto Año 2009, Artículo 50; Reglamento a las Disposiciones Generales del Presupuesto año 2010 y 2011, Artículo 41; Reglamento a las Disposiciones Generales del Presupuesto año 2012, Artículo 49.</u>

Según oficio Nº 270-036-2013-DAM- CFTM-CH de fecha 10 de enero de 2014, se solicitó justificación al Alcalde Municipal señor Quintín Javier Soriano, sin embargo a la fecha no obtuvimos respuesta.

También en oficio Nº 271-036-2013-DAM- CFTM-CH de fecha 10 de enero de 2014, se solicitó justificación al Tesorero Municipal señor Eduardo Parada, sin embargo a la fecha no obtuvimos respuesta.

Asimismo, en nota recibida en fecha 24 de enero de 2014, el señor Rene Enamorado, Auditor Interno, manifestó: "en atención a su oficio 325-036-2014-DAM-CFTM-CH del 24-01-2014 manifiesto le que en nuestro archivo no aparece informe alguno a la inconsistencias mencionadas en su oficio.- cuando aparecían inconsistencias se efectuaba la recomendación a la Gerencia General, generadora de las órdenes de pago."

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca, por la cantidad de DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO LEMPIRAS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS (L286,398.67).

## RECOMENDACIÓN Nº 2 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que proceda a implementar un control del gasto el cual se apegue a los límites máximos de consumo establecido en el Reglamento de las Disposiciones Generales de Presupuesto y la Ley de Equidad Tributaria, a fin de evitar el exceso en el consumo.

# 3. <u>LA MUNICIPALIDAD NO REALIZA PAGOS OPORTUNOS DEL SEGURO SOCIAL GENERANDO ESTO MULTAS Y RECARGOS.</u>

Al efectuar la revisión de las Cuentas por Pagar del período de la auditoría, se comprobó que durante el mes de junio del 2009 al mes de julio de 2013 se efectuó la retención a los empleados municipales por cuota del 3.5% que por Ley le corresponde cotizar al trabajador al Instituto Hondureño de Seguridad Social, pero la Administración Municipal ha incumplido

en hacer efectivos los pagos por este servicio de manera oportuna, situación que ha generado la suspensión de este servicio y el pago de intereses y recargos los cuales se detallan a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Nº	Año	Intereses	Recargos	Mutas	Total
1	2010	51,715.94	58,285.59	463.69	110,465.22
2	2011	4,056.75	11,917.72		18,850.13
3	2012	44,710.61	30,336.28		75,046.89
4	2013	16,239.61	49,153.94	3,788.74	69,182.29
TOTAL		116,722.91	149,693.53	7,128.09	273,544.53

Incumpliendo lo establecido en el <u>Código Civil: Capítulo II De la Naturaleza y Efecto de las Obligaciones en el Artículo 1360 y en la Ley del Seguro Social en sus Artículos 61, 62 y 84.</u>

Sobre el particular en nota recibida en fecha 25 de octubre del 2013, el señor Eduardo Parada, Tesorero Municipal, manifestó: "Con INJUPEMP no existe ningún convenio. Estos pagos que se han hecho y que aparecen según convenio es por la razón que en esta Municipalidad con los problemas económicos y los ingresos no nos han permitido el pago a tiempo y también las transferencias del estado no se nos ha hecho efectivo, por este motivo hemos tenido dicho impase en el pago a tiempo de estas deducciones. Y por ello se ha pagado dichos intereses moratorios. Al que también le manifiesto que ya estamos al día con dichos pagos."

De igual forma en nota recibida en fecha 14 de enero del 2014, el señor Eduardo Parada, Tesorero Municipal, manifestó: "Referente al Instituto Hondureño de Previsión Social e INJUPEMP el retraso de los pagos a capital e intereses y multas, se debe a que la Alcaldía ha pasado por momentos que no cuenta con fondos suficientes para poder realizar dichos pagos, lo que se hacía era pagar por partes las planillas de empleados y después las deducciones debido a los pocos ingresos no se podía pagar todas las deducciones correspondientes, el Instituto Hondureño de Previsión Social lo único que hacía era cobrar sin dar un servicio al empleado, solo enviaban las notificaciones de pago, hasta agosto 2013 hemos buscado de mejorar dichos pagos."

También en nota recibida en fecha 07 de febrero del 2014, el señor Rene Enamorado, Auditor Interno, manifestó: "En relación a no cancelar la contraparte del <u>seguro</u> e INJUPEMP a tiempo para evitar la mora, eso corresponde al Departamento de Tesorería que elaboraba los cheques de pago de las deducciones por planilla. El señor Tesorero me comunico que él ya había dado las explicaciones pertinentes a la comisión auditora."

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca, por la cantidad de DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y TRES CENTAVOS (L273,544.53) (Ver Anexo N°12, página 147).

### RECOMENDACIÓN N° 3 AL ALCALDE MUNICIPAL.

Formular una estrategia para que se ejecuten pagos oportunos de las obligaciones del IHSS e INJUPEMP para evitar desembolsos por intereses y recargos por atrasos de cuotas vencidas ante las instituciones que prestan estos servicios.

### 4. PRESTACIONES LABORALES PAGADAS CON CÁLCULO INCORRECTO.

Al revisar el rubro de gastos, se constató que la Administración de la Municipalidad efectuó pagos en concepto de prestaciones laborales aplicando cálculos incorrectos a empleados municipales, ya que según hoja de cálculo del Departamento de Recursos Humanos se incluyeron algunos beneficios (pago de vacaciones y bonificaciones) que no están contemplados en el Contrato Colectivo aprobado por el Ministerio de Trabajo, también se comprobó que los cálculos están sobrevalorados pues el salario base promedio tomado no es el correcto.

En el análisis del cálculo de prestaciones se verifico vacaciones y bonificaciones con días calculados diferentes a los que establece el Contrato Colectivo Vigente, al igual se observó que se sobre valoraron lo que es el preaviso y cesantía.

Detalle a continuación:

Detalle de los valores pagados (Valores Expresadas en Lempiras) (Ver detalle en Anexo N° 13, página 148)

Año	Total pagado según Municipalidad	Calculo según Auditoría	Diferencia pagada de mas
2009	2,689,699.08	2,573,207.55	116,491.53
2010	1,067,499.03	1,045,062.17	22,436.86
2012	96,622.48	95,525.59	1,096.89
	Total	140,025.28	

De igual forma se comprobó que se efectuó pago duplicado de prestaciones laborales al Ex Empleado señor Concepción Reyes, detalle a continuación.

## Pago Duplicado de Prestaciones (Valores Expresados en Lempiras)

NI I			(Valuies Exp			
Nombre del Ex Empleado	Ingreso	Retiro	N° Cheques	Fecha del cheque	Prestaciones Pagadas	Observación
Reyes	16/03/2006	18/12/2009	217-664- 61315-6116- 1188	29/01/2010 26/02/2010 30/03/2010 13/05/2010 06/07/2010	67,570.99	Este valor se pone como referencia ya que a él se le cancelo su acuerdo de trabajo; en el año 2010 documentación tomada del expediente proporcionado por Recursos Humanos.
Concepción	19/03/2006	30/10/2012	966052 y 9659	07/02/2013 y 13/05/2013	96,571.44	Valor liquidado demás (Pago Duplicado), presenta inconsistencia en fecha de ingreso y fecha de cancelación ya que según documentación en expediente el ex empleado laboró hasta 18/12/2009.

Incumpliendo lo establecido en el <u>Código de Trabajo en su Artículo 123; Ley de Municipalidades en su Artículo 58 Numeral 1. Contrato colectivo de condiciones de trabajo SITRAEMUCH clausula 14.</u>

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 05 de febrero de 2014, el señor Paulo Cesar Canales, Jefe de Recursos Humanos, manifiesto: "Respectivamente, donde solicita la justificación a ciertas diferencias halladas en el cálculo de prestaciones de ex empleados; del año 2009, 2010, 2012 y 2013. Al respecto le presento las justificaciones siguientes:

Adjunto le presento copia de los cálculos hechos en la municipalidad y los cálculos certificados por la Secretaria del Trabajo; donde se muestra claramente que no existen tales diferencias. Los expedientes se enviaron a esta institución que en materia laboral es la rectora de los derechos de los empleados. Mismos que esta efectuados en base a los derechos que por ley les corresponde. Dichos expedientes nos los entregaron hasta el día viernes 31 de enero del 2014, por tal motivo pido disculpas por el atraso en él envió de la información. Además faltaba un último expediente del trabajador Isidro Baca, dichos cálculos fueron entregados hasta el día de ayer martes 04 de febrero del presente año por parte de la Secretaria de Trabajo."

Según oficio Nº 358-036-2013-DAM- CFTM-CH de fecha 31 de enero de 2014, se solicitó justificación al Tesorero Municipal señor Eduardo Parada, sin embargo a la fecha no obtuvimos respuesta.

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 03 de febrero de 2014, el señor Rene Enamorado, Auditor Interno, manifiesto: "Le informo que las prestaciones del señor Concepción Reyes de L96,571.44 fueron pagadas en dos órdenes de pago. La única orden firmada por mi persona fue la 499- 05-02-2013, L48,285.72.

También le informo que las prestaciones laborales son revisadas por mi oficina y algunas también por el ministerio de trabajo Choluteca."

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca, por la cantidad de DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS LEMPIRAS CON SETENTA Y DOS CENTAVOS (L236,596.72).

# RECOMENDACIÓN Nº 4 AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

Antes de efectuarse los trámites administrativos para el pago de prestaciones laborales, se deben de verificar los cálculos y datos que contiene el formato de cálculo de prestaciones laborales elaborado por el Ministerio del Trabajo ya que los datos son proporcionados por el trabajador, por lo que se deberá corroborar dicho cálculo y pagar conforme el cálculo real del mismo.

### 5. <u>DESEMBOLSOS EFECTUADOS A FAVOR DE LA ENCARGADA DEL PROGRAMA</u> COMVIDA DE LA UNICEF SIN SUFICIENTE DOCUMENTACIÓN SOPORTE.

En la revisión efectuada a los gastos ejecutados del período en examen, se comprobó que existen pagos que no cuentan con suficiente documentación soporte que los justifique, ya que los mismos fueron solicitados para realizar diversas actividades, pero en la mismas solo se encontraron como documentación soporte, contrato de pago suscrito entre el Alcalde Municipal y la encargada del programa COMVIDA de la UNICEF, recibo informal de los fondos a su favor y una declaratoria suscrita el 26 de junio del 2007 entre algunos alcaldes municipales y representante de la UNICEF, sin embargo estos fondos fueron utilizados para sufragar gastos de transporte, alimentación, y material de oficina para utilizarse en actividades o reuniones, pero no se encontró documentación que la sustente tales como; cronograma de actividades, material didáctico, informes de trabajo, comprobantes de facturas por los gastos de alimentación, transporte y compra de materiales utilizados, lista de participantes u otros documentos que compruebe que se realizaron dichas actividades. A continuación detalle:

(Valores expresados en Lempiras)

	(Valores expresados en Lempiras)								
Fecha de Cheque	N° de Cheque	N° de Orden de Pago	Fecha de Orden de pago	Fecha de Orden de Pago	Descripción del Gasto	Concepto	Beneficiario	Valor del Cheque	Observaciones
02/11/2009	71000060	4587	30/10/2009	30/10/2009	Materiales p/ actividades de COMVIDA	Alimentos y bebidas para personas.	Enma Yolani Robles	86,300.00	No hay facturas de hotel, alimentación, transporte, compra de materiales listado de participantes,
09/11/2009	71000067	4460	20/10/2009	20/10/2009	Alimentación p/ miembros interinstitucional	Alimentos y bebidas para personas.	Enma Yolani Robles	6,800.00	Sin listado de participantes ni factura
09/11/2009	71000066	4590	30/10/2009	30/10/2009	Alimentación 2 reuniones padres familia COMVIDA	Alimentos y bebidas para personas.	Enma Yolani Robles	29,600.00	No hay cotizaciones, financiado con fondos de UNICEF, no hay planilla de alimentación.
09/11/2009	71000068	4461	20/10/2009	20/10/2009	Alimentación para jóvenes líderes COMVIDA	Alimentos y bebidas para personas.	Enma Yolani Robles	14,300.00	No hay cotizaciones, financiado con fondos de UNICEF, no hay planilla de alimentación.
09/11/2009	71000063	4464	20/10/2009	20/10/2009	Alimentación para feria artística digital COMVIDA	Alimentos y bebidas para personas.	Enma Yolani Robles	8,400.00	No hay cotizaciones, financiado con fondos de UNICEF, no hay planilla de alimentación.
SIN FECHA	71000069	4424	16/10/2009	16/10/2009	Transporte y alimentación participación Canal 10	Alimentos y bebidas para personas.	Enma Yolani Robles	12,000.00	Una cotización tiene fecha posterior de la otra cotización.
SIN FECHA	71000065	4459	16/10/2009	16/10/2009	Alimentación para reunión miembros corporativos	Alimentos y bebidas para personas.	Enma Yolani Robles	9,300.00	No hay cotizaciones, financiado con fondos de UNICEF, no hay planilla de alimentación.
SIN FECHA	71000064	4589	30/10/2009	30/10/2009	Alimentos p/ feria exposida COMVIDA	Alimentos y bebidas para personas.	ENMA YOLANI ROBLES	31,800.00	No hay cotizaciones, financiado con fondos de UNICEF, no hay planilla de alimentación.
				Tota	al	·		198,500.00	

Incumpliendo lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 121; 122 125; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Principio de Control Interno TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones; TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular en nota recibida en fecha 14 de enero 2014, el señor Tesorero Municipal Eduardo Parada, manifestó: "1.-Dichos gastos de alimentación son realizados para

participantes de Patronatos de Barrios, Vendedores de Agua, Vendedores de Pescados, Asociación de Taxistas de Choluteca, el cual solamente el Alcalde es el único que autoriza dicho gasto, de los cuales no se realizan planillas porque son gastos hechos por el Alcalde y lo único que recibimos en nuestras oficinas son las facturas de los gastos enviadas por el proveedor, 2.-Los soportes de dichos pagos ella manejaba los archivos por orden de seguridad humana de esta alcaldía, firmaba los cheques para las compras y pago de planilla de los eventos que se realizaba con la niñez. Todos los pagos que se hacían por los gastos estos los venía a pagar a casi a los tres meses que enviaban las transferencia a la cuenta de cheque N°01-340-000221-5 los egresos del 2009 casi todo salía a nombre de ella, por ciertos pagos que ella hacía para poder cancelar deudas pendientes."

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 03 de febrero del 2014, el Señor René Enamorado Cerrato, Auditor Interno manifiesta: Le informo que mi oficina ha girado instrucciones para que todas las órdenes de pago tienen que ir acompañados por documentación soporte.

La función de la auditoría interna; con la nueva disposición del Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público; emitido por el Tribunal Superior de Cuentas mediante Acuerdo Administrativo No.003/2009 de fecha treinta de abril de dos mil nueve; el control previo paso a ser responsabilidad de cada uno de los servidores públicos que intervienen en los diferentes procesos administrativos; siendo la actividad de Auditoría Interna; la de un asesor y por ningún motivo debe entenderse que mi firma implica algún visto bueno o aceptación tácita del desembolso. Mi firma y sello en las órdenes de la señora Enma Yolany Robles por motivos de subsanación únicamente cubría la parte de trámite de la orden con todas las firmas y sellos."

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca, por la cantidad de CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L198,500.00).

# RECOMENDACIÓN Nº 5 AL TESORERO Y GERENCIA MUNICIPAL.

Al efectuar erogaciones a favor de terceros, debe hacerlo teniendo en cuenta que los gastos deben documentarse adecuadamente, mediante facturas, listados, contratos o notas que evidencien que los mismos son realizados.

### 6. VIÁTICOS SIN DOCUMENTACIÓN SOPORTE.

Al revisar los gastos en concepto de viáticos nacionales, se comprobó que algunos viáticos a funcionarios y empleados municipales, no cuentan con documentación soporte como ser: facturas o recibos de hotel, diplomas, constancias, informes, u otros documentos que evidencien la labor realizada, el propósito de la misión y que justifique que se haya efectuado en actividades propias de la Municipalidad. A continuación detalle así:

(Valores expresados en Lempiras) (Ver anexo N° 14, página 149)

Descripción	Años	Total pagado y no Liquidado (L)
	2009	82,820.00
	2010	44,080.00
Viáticos sin documentación soporte	2011	7,000.00
	2012	24,000.00
	2013	6,000.00
Total	163,900.00	

Incumpliendo lo establecido en el <u>Reglamento de viáticos de la Municipalidad de Choluteca</u> aprobado en acta Nº 17 en fecha 14 de Septiembre del año 2012, en el párrafo que se encuentra después de la tabla de viáticos. <u>Disposiciones Generales de Presupuestos del año 2010.</u> Artículo 125; Disposiciones Generales de Presupuestos del año 2011. Artículo 138; <u>Disposiciones Generales de Presupuestos del año 2012; Artículo 158 y Disposiciones Generales de Presupuestos del año 2013.</u> Artículo 183; <u>Ley Orgánica del Presupuesto.</u> Artículo 125.

Sobre el particular en nota recibida en fecha 16 enero de 2014, el señor Eduardo Parada, Tesorero Municipal, manifestó: "El Artículo 87 de la Ley Orgánica de Presupuesto y 30 de su Reglamento de ejecución, claramente establece que el servicio del Departamento de Tesorería que ejecuta la orden de pago emitida por la Gerencia General solo es responsable de cumplirla en seguimiento de las condiciones de su emisión, siempre que cuente con las necesarias disponibilidades de fondos, sin asumir responsabilidad ente las instituciones fiscalizadoras del Estado por la conveniencia y legalidad del gasto devengado que se le ordena pagar; en este sentido, debe solicitar a cada beneficiario de viáticos o en su caso a la Gerencia Administrativa los documentos indicados en dicho oficio.

Referente a los viáticos pagados a mi persona; no he asistido a eventos de capacitación para soportar algún gastos por este concepto.

Referente a los dictado en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República; para los años 2010, 2011, 2012 y 2013 relacionado con la homologación del reglamento de viáticos, lo remito al Artículo 43 del Reglamento a las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República del año 2010 y 52 de 2012 que establece: "la Homologación a que hace referencia el Artículo 125 (158 del 2012) de la Ley, corresponde a las categorías de Funcionarios o Empleados existentes en las distintas instituciones del sector Publico, así como los valores máximos asignables y zonas geográficas dentro y fuera del país, los cuales deben ser equivalentes a los vigentes en la Administración Central y no hace referencia a la aplicabilidad de la norma de liquidación; la cual el Artículo 43 y 52 por omisión deja por fuera."

Asimismo, en nota recibida en fecha 16 de enero de 2014, el señor Eduardo Parada, Tesorero Municipal, manifestó: "Referente a que algunos desembolsos presentan documentación y otros no lo soportan; la norma no pide el soporte, sin embargo, si existe, viene a mejorar la forma como esta soportada la orden de pago. Lo que me parece una fortaleza.

Referente a que el reglamento de viáticos no se elaboró conforme a las Disposiciones Generales del Presupuesto; le informo que se diseñó un reglamento con todas las condiciones pertinentes; no obstantes, no fue aceptado por la comisión de finanzas, en ese momento, aprobándose el que usted conoce.

Referente a su petición de efectuar revisión y modificación ante la Corporación Municipal, apegándose en el Reglamento del Poder Ejecutivo, se considerará, con base a lo indicado en el Artículo 52 del Reglamento a las Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2012, vigente."

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 24 de enero de 2014, el señor Rene Enamorado, Auditor Interno, manifestó: "en atención a su oficio 325-036-2014-DAM-CFTM-CH del 24-01-2014 manifiesto le que en nuestro archivo no aparece informe alguno a la inconsistencias mencionadas en su oficio.- cuando aparecían inconsistencias se efectuaba la recomendación a la Gerencia General, generadora de las órdenes de pago."

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca, por la cantidad de CIENTO SESENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS LEMPIRAS (L163,900.00).

# RECOMENDACIÓN Nº 6 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Proceder a modificar el Reglamento de Viáticos existente, el cual debe ser homologado conforme al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje del Poder Ejecutivo vigente, en relación a la forma de autorización y liquidación de los viáticos, se deberá acompañar con la correspondiente documentación que soporte la liquidación, así como los informes de las labores realizadas, plazo de liquidación y penalidades por la no presentación de la liquidación, misma que deberá ser obligatoria para todos los funcionarios y empleados.

# 7. <u>DEDUCCIÓN INCORRECTA DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A ALGUNOS REGIDORES MUNICIPALES.</u>

Al evaluar el rubro de Servicios Personales, se comprobó que el Jefe de Recursos Humanos realizó la retención del porcentaje del Impuesto Sobre la Renta en forma incorrecta por concepto de Sueldo y Salarios a Regidores en los años 2010 y 2012.

Impuesto Sobre la Renta Año 2010 Año 2012 (Valores Expresados en Lempiras) (Ver anexo N° 15, página 150)

Nº	Año	Valor Según Municipalidad	Valor Según Auditoria	Diferencia
1	2010	375,541.55	446,999.98	71,458.43
2	2012	526,330.36	615,000.00	88,669.64
TOTAL		901,871.91	1,061,999.98	160,128.07

Incumpliendo lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta en su Artículo 22.

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 20 de diciembre de 2013; el señor Paulo Canales, Jefe de Recursos Humanos, manifiesto: "referente a ciertas diferencias en el cálculo del Impuesto Sobre la Renta de los años 2010 y 2012 le informo que se procederá a deducir a cada funcionario las diferencias determinadas por ustedes.

La primera cuota comenzara la segunda quincena de diciembre y se deducirá en partes iguales antes que se retiren los Regidores salientes el 25 de enero de 2014. De igual se suscribirá un compromiso de pago para formalizar la deducción el cual se les estará enviando una vez se tengan listos."

Según oficio Nº 361-036-2013-DAM- CFTM-CH de fecha 31 de enero de 2014, se solicitó justificación al Tesorero Municipal señor Eduardo Parada, sin embargo a la fecha no obtuvimos respuesta.

También, en nota recibida en fecha 03 de febrero de 2014; el señor Rene Enamorado, Auditor Interno, manifiesto: "la Dirección Ejecutiva de Ingresos D.E.I Choluteca en su momento hizo los cálculos correctos de las deducciones del Impuesto Sobre la renta de los regidores y las diferencias fueron devueltas por ellos deduciéndoles de planilla. Verificar lo anterior en oficina de personal.

#### **COMENTARIO DEL AUDITOR.**

Según lo manifestado en nota de fecha 20 de diciembre de 2013, donde el señor Paulo Canales, Jefe de Recursos Humanos da a conocer que se efectuaran las deducciones respectivas por las deducciones encontradas, pero hasta la fecha cierre de nuestra auditoría el señor Canales, no ha presentado planillas ni compromisos de pagos donde se demuestre que se efectuaron la deducciones a los funcionarios.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado de Honduras, por la cantidad de CIENTO SESENTA MIL CIENTO VEINTIOCHO LEMPIRAS CON SIETE CENTAVOS (L160,128.07).

### RECOMENDACIÓN Nº 7 AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

Al momento de efectuar los cálculos del Impuesto Sobre la Renta se deberán de deducir los valores exentos según Ley y aplicar el porcentaje al diferencial según la tabla que establece el Artículo 22 de la referida Ley.

Posteriormente efectuar la declaración y pago del impuesto retenido a favor de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), en cualquier institución bancaria dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente.

### 8. <u>PÉRDIDA DE EQUIPO PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD, SIN DETERMINAR RESPONSABILIDAD.</u>

Al efectuar la verificación física del mobiliario y equipo de la Municipalidad se comprobó el extravió de (2) dos cámaras fotográficas y (1) una computadora de escritorio, las cuales fueron donadas por UNICEF para uso del Programa de Infancia y Juventud y que se encuentran registradas en el inventario general de la Municipalidad y asignada al Departamento de CONVIDA debidamente firmado por el responsable.

Detalle de equipo extraviado del Programa de Infancia y Juventud:
(Valores Expresados en Lempiras)

Descripción del bien	Código	Color	Valor
Computadora Completa	IPMAJ-030-01	Negro	17,529.00
Cámara Fotográfica	IPMAJ-030-37	Negro	5,770.00
Cámara Fotográfica	IPMAJ-030-38	Negro	5,770.00
	29,069.00		

Incumpliendo lo establecido en la <u>Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo</u> 46.- Objetivos del Control Interno: 75.-Responsabilidad en el Manejo de los Bienes.

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 14 de noviembre de 2013, la señora Norma Campos, Encargada de Bienes, manifestó: "Nos abocamos a la oficina de Infancia y Juventud para poder abrir el archivo donde se supone por la ex encargada de dicha oficina lo había dejado guardado, en el que se encontró únicamente el data show, una cámara de video y una cámara fotográfica, se encontró faltando el demás equipo.

No se le realizó el respectivo descargo porque a esta oficina no se le notificó el despido de la señora Enma Robles y fue hasta cuando ya tenía varios meses de no laborar que nos dimos cuenta que ya no trabajaba en esta Municipalidad y fue entonces que me quise comunicar con ella al teléfono celular y no me contesto, me aboque a las oficinas del PANI para saber si sabían algo de ella y fue ahí donde me comunicaron que ella estaba fuera del país."

Asimismo en nota recibida en fecha 06 de diciembre de 2013, el señor Pablo Cesar Canales, Jefe de Recursos Humanos, manifestó: "La señora Enma Yolany Robles Perino, dejo de presentarse a su trabajo en enero de 2013, por lo cual se le realizó una acción de personal de abandono de trabajo, sin embargo, hasta la fecha está pendiente de presentar los finiquitos correspondientes para el pago de sus derechos laborales, las cuales no han sido cancelados."

De igual forma en nota recibida en fecha 12 de diciembre de 2013, el señor Pablo Cesar Canales, Jefe de Recursos Humanos, manifestó: "Referente a la nota del 11 de enero de 2013, la cual no cuenta con el acuse de recibo de la señora Emma Yolany Robles Perino, en su momento no pudo encontrarse pese a muchos intentos de localizarla, se nos informó que se había ido para los Estados Unidos de América.

Referente a la notificación y su valides, como usted sabe el Código de Trabajo establece que después de faltar dos días consecutivos sin ninguna justificación, pierde las prestaciones laborales, (no así sus derechos de décimo tercer y cuarto mes, vacaciones y conquistas sindicales).

Como le dije anteriormente, ella abandono su trabajo sin ninguna explicación y no pudo localizarse, por lo que no fue posible entregarle ninguna notificación. En todo caso cualquier bien que ella haya tenido en su custodia y no aparece, sus derechos laborales sirven de garantía por no haberse pagado.

Según la información que maneja el Departamento contable la señora Robles Perino, salió en planilla hasta la segunda quincena de diciembre, por lo que solo pasaron 11 días para detectar la falta."

También en nota recibida en fecha 13 de diciembre de 2013, la señora Norma Campos, Encargada de Bienes, manifestó: "Sobre los valores monetarios no especificados del equipo asignado al Departamento del Programa de Infancia y Juventud se debía a que es equipo donado y no le daban valor. Por tal razón se usaron valores razonables, es decir las sillas plegables color gris se tiene con un valor de L150.00 cada una y el audio de dos parlantes lo tenemos con un valor de L3,000.00, según la señora encargada de esta oficina este equipo pertenece a MAMBOCAURE donde está instalado el equipo."

#### **COMENTARIO DEL AUDITOR.**

La pérdida económica ocasionada a la Municipalidad se debe a los malos procedimientos ejecutados por el Departamento de Bienes municipales, ya que no hay un eficiente control de activos ni un levantamiento de inventario, la falta de comunicación entre los departamentos, ya que no hubo notificación inmediata por parte del Departamento de Recursos Humanos del retiro de la señora Emma Yolany Robles Perino, para realizar las acciones pertinentes y oportunas y así evitar la pérdida, comprobamos que no se le hizo llegar ninguna notificación a la ex empleada para que se presentara hacer entrega del equipo a su cargo, por lo manifestado que se encuentra fuera del país, durante el proceso de la auditoría practicada a la Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca, se realizó una visita a la casa de habitación donde se encontraba la señora Emma Robles donde se le hizo entrega del oficio Nº 164-036-2013-DAM- CFTM-CH de 14 de noviembre de 2013, donde se le solicitó se presentara a las oficinas asignadas a la comisión auditora del Tribunal Superior de Cuentas para explicar o justificara el faltante de equipo encontrado y hasta la fecha cierre de nuestra auditoría no tenemos justificación alguna.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca, por la cantidad de **VEINTINUEVE MIL SESENTA Y NUEVE LEMPIRAS** (L29,069.00).

# RECOMENDACIÓN Nº 8 AL ENCARGADO DE BIENES Y PROPIEDADES.

Realizar arqueos periódicos del inventario de activos propiedad de la Municipalidad, dejando evidencia documental de esta acción la cual servirá para revisiones futuras del ente Contralor del Estado, coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, cuando se realice la acción de cancelar a un funcionario y empleado y antes de pagarle sus derechos se le realice un inventario de los activos asignados para asegurar que no existe ningún tipo de faltante.

### 9. ASIGNACIÓN DE AYUDA SIN JUSTIFICACIÓN.

Al revisar la documentación soporte de los Gastos en concepto de Ayudas Sociales, se comprobó que se efectuó una erogación a solicitud mediante carta escrita de la Asociación de Ministerios Pan de Vida para gastos de introducción de una ambulancia ya que éstos ofrecen una clínica móvil para la ciudad de Choluteca; confirmándose que no se realizó dicho trámite ya que el vehículo no pudo introducirse al país por prohibiciones de Finanzas ya que el vehículo era del año 1996, lo que provocó una erogación no justificada. Detalle a continuación:

N° de Orden de Pago	Fecha de la Orden	Nº de cheque	Fecha de cheque	Objeto de gasto	Beneficiario	Descripción	Valor en (L)
4147	30/12/2011	8453	30/12/2011	573	Julio Cesar Pineda Estrada	Pago por colaboración en efectivo para cubrir gastos de introducción de una ambulancia clínica móvil procedente como donación de la asociación de ministerios Pan de Vida, para que brinde servicio comunitario en zonas rurales	15,000.00
Total						15,000.00	

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades, Artículo 58 (según reforma por Decreto 48-91) numeral 1); Ley Orgánica del Presupuesto. Artículo 122, Infracciones a la Ley y Artículo 125.-Soporte Documental.

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 17 de diciembre de 2013, la señora Norma Campos, Encargada de Bienes, manifestó: "Referente el por qué no se encuentra registrado la ambulancia clínica móvil donada por la asociación de ministerios Pan de Vida, es porque según el apoderado legal Julio Pineda, se hizo la gestión de introducción del vehículo pero en el ministerio de finanzas no acepto y rechazo la exoneración de impuesto ya que este vehículo es de segunda, por tal razón no se encuentra registrada en esta Municipalidad."

Asimismo en nota enviada en fecha 09 de enero de 2014, al señor Eduardo Parada, Tesorero Municipal, y donde el señor Julio Cesar Pineda Estrada, Apoderado Legal le manifestó: "Por este medio me permito informar a usted, sobre las incidencias del trámite que se encomendara por petición del señor Alcalde Quintín Javier Soriano, oportunamente, que en aquella ocasión, me persone a las oficinas de franquicia en el ministerio de finanzas, para hacer averiguaciones sobre dicho trámite, y lo que se me refirió fue que no sería procedente nuestra petición, en virtud de que el vehículo a introducir es de 1996, por lo tanto ya no puede ingresar al país ya que existe prohibición para introducir al país vehículos de más de 6 años.

Una vez informada al respecto la Municipalidad de tal circunstancia, se decidió, que se hablaría con el diputado Mauricio Oliva, para que por su intermedio se consiguiera un decreto a favor de la Municipalidad de Choluteca, para introducir dicha ambulancia y que se nos concediera por parte del ministerio de finanzas, a través de la oficina de franquicia, la dispensa necesaria para introducir la ambulancia donada a la Municipalidad.

Hemos quedado todo este tiempo a la espera de información sobre dicho decreto y aparentemente no se logró, por lo que para dar cumplimiento a mi cometido, iniciare de inmediato los trámites necesarios ante las oficinas de finanzas y ver que se nos resuelve, ya que la Municipalidad me concedió quince mil lempiras para dicho trámite, los cuales solicite al señor alcalde, se me dieran anticipados, por la dificultad que se presente por las finanzas municipales, que es muy raro que haya efectivo para realizar tales tramites.

Para realizar dichos tramites requiero se me extienda fotocopia de RTN municipal, solvencia municipal de la DEI, y que a proyecto municipal se acreditara el vehículo (ambulancia) que se adquiera.

De no ser posible dicho trámite a favor de la Municipalidad, valoraremos mi trabajo y el resto del dinero recibido, será reintegrado a la Tesorería Municipal, mediante el mecanismo de compensación de deuda, ya que la Municipalidad me adeuda cantidad mayor, por concepto de honorarios profesionales, por representación judicial en juicios, que el suscrito ha manejado y maneja ante los tribunales de la República."

Según oficio Nº 365-036-2013-DAM- CFTM-CH de fecha 3 de febrero de 2014 y Nº 383-036-2013-DAM- CFTM-CH del 5 de febrero de 20014, se solicitó justificación al Tesorero Municipal señor Eduardo Parada, sin embargo a la fecha no obtuvimos respuesta.

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 11 de febrero de 2014, el señor Rene Enamorado Cerrato, Auditor Interno, Manifestó lo siguiente: "cuanto a la clínica móvil que sería donada a la alcaldía y no se llevó a cabo pero el Abogado Julio Cesar Pineda Estrada

cobro para comenzar los trámites de introducción, soportándolo este egreso con el total de egresos que provocara la clínica móvil ya puesta en Choluteca, haberlo clasificado el egreso como subsidio y no como gasto fue cuestión de presupuesto."

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca, por la cantidad de QUINCE MIL LEMPIRAS (L15,000.00).

# RECOMENDACIÓN Nº 9 AL TESORERO MUNICIPAL.

Establecer los controles necesarios para garantizar que se autoricen y realicen los pagos que estén debidamente justificados, que contengan los requisitos de legalidad y que tengan la respectiva documentación de respaldo a fin de dejar claramente evidenciada la veracidad de los mismos.

#### B. HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

# 10. <u>LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO SUPERARON LOS MÁRGENES PERMITIDOS POR LA LEY.</u>

Al realizar el análisis del Presupuesto ejecutado al 31 de diciembre de los años analizados, se comprobó que la Municipalidad se excedió en el porcentaje de los gastos de funcionamiento durante el período 2009-2012, conforme al siguiente detalle:

(Valores Expresados en Lempiras)

, F							
Años	Valor de Ingresos corrientes Recaudados	Valor de Transferencias recibidas	Gastos de funcionamiento permitidos por la Ley de Municipalidades	Gastos de funcionamiento ejecutados por la Municipalidad	Gastos de funcionamiento ejecutados en exceso	% en exceso	
2009	61,181,845.93	16,502,680.87	26,123,006.46	59,831,973.45	33,708,966.99	129%	
2010	68,757,265.00	11,586,259.83	29,240,844.97	130,451,846.08	101,211,001.11	346%	
2011	67,685,372.59	24,878,595.60	30,805,938.38	79,057,557.10	48,251,618.72	157%	
2012	83,764,397.37	17,459,894.04	36,124,743.05	99,076,551.20	62,951,808.15	174%	
Total	281,388,880.89	70,427,430.34	122,294,532.86	368,417,927.83	246,123,394.97		

Incumplimiento lo establecido en la <u>Ley de Municipalidades Artículos 91 y 98 numeral 6, Artículo 170, 178, 195 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades y el Acuerdo Interinstitucional (SEIP, TSC y AMHON) Circular N°001-2010 de fecha 30 de noviembre de <u>2010.</u></u>

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 15 de noviembre de 2013, la señora Gladis González, Contadora Municipal, manifestó: "Inciso a) En los gastos de funcionamiento de los años 2009, 2010, 2011 y 2012 comprobamos que se excedieron en los porcentajes establecidos en la ley de Municipalidades ya que están tomando como gastos de funcionamiento todo el grupo 7 servicios de la deuda y disminución de otros pasivos correspondientes a pagos de proveedores, contratistas y préstamos que son para gastos de inversión ya que este grupo está presupuestado en el programa 02 administración financiera, tributaria o servicios municipales y el grupo 1, 2, y 3 del programa de obras

públicas siempre lo hemos tomado como gasto de inversión y el presupuesto se presenta cada año al Tribunal Superior de Cuentas y nunca me han hecho esa observación."

También, en nota recibida en fecha 17 de enero de 2014, el señor Eduardo Antonio Parada, Tesorero Municipal, manifestó: "como se lo indique anteriormente el Artículo 87 de la Ley Orgánica de Presupuesto y 30 de su Reglamento de ejecución, claramente establece que el servicio del Departamento de Tesorería que ejecuta la orden de pago emitida por la Gerencia General solo es responsable de cumplirla en seguimiento de las condiciones de su emisión, siempre que cuente con las necesarias disponibilidades de fondos, sin asumir responsabilidad entre las instituciones fiscalizadoras del estado por la conveniencia y legalidad del gasto devengado que se le ordena pagar.

Lo anterior, en consulta efectuada con la Contadora Municipal; en los gastos de funcionamiento de los años 2009, 2010, 2011 y 2012 están tomando como gasto de funcionamiento todo el grupo 7 servicio de la deuda y disminución de otros pasivos correspondientes a pagos de proveedores, contratistas y préstamos que son para gastos de inversión ya que este grupo está presupuestado en el programa 02 Administración financiera, tributaria o servicios municipales y el grupo 1,2 y 3 del programa de obras públicas; siempre lo hemos tomado como gasto de inversión y el presupuesto se presenta cada año al Tribunal Superior de cuentas y nunca me han hecho esa observación.

Por otra parte; deseo hacer énfasis en el hecho de que no me corresponde la función del control presupuestario: si no a la Contadora Municipal, según lo dispone el manual de puesto y salarios de esta alcaldía, (ver página 60 numeral 8 del manual en referencia)."

#### **COMENTARIO DEL AUDITOR.**

En el análisis efectuado a los gastos de funcionamiento se comprobó que la administración efectuó malas clasificaciones de los gastos de inversión del programa 06, en los año 2009 y 2010 se cargaron en el programa 03 del gasto de funcionamiento, la Contadora Municipal no hizo el registro correcto de la deuda pública en el programa respectivo en los años analizados, registrando esta deuda en programas de funcionamiento, esta deuda presenta un alto incremento en sus valores ya que tienen diversos compromisos con proveedores e instituciones bancarias. Producto de la revisión hecha a los Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar y Ayudas, ejecutados por la administración en el período examinado, se comprobó que la propaganda y publicidad sea incrementado significativamente en los años 2009-2012, y considerando que estos valores pagados en publicidad, la Municipalidad deja de invertirlo en la ejecución de obras, lo que incide en el exceso del gasto de funcionamiento en los porcentajes en el cuadro arriba descrito.

Según lo descrito por el Tesorero Municipal, señor Eduardo Parada donde manifiesta: "Que en la Ley de Presupuesto en el Artículo 87 y 30 de su Reglamento, donde describe que el Departamento de Tesorería ejecuta la orden pago emitida por la gerencia y que cumple el seguimiento y que no se hace responsable en asumir responsabilidad ante las instituciones fiscalizadoras del estado por la conveniencia y legalidad del gasto devengado, sin embargo en la Ley de Municipalidades en el Artículo 58 manifiesta que son obligaciones del Tesorero Municipal, las siguientes.

1. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes...

Como lo indica en su numeral 1 el Tesorero está en la obligación de asegurarse que todo pagos estén contemplados en el presupuesto, además que la documentación que acompañe los pagos llene todos los requisitos legales correspondientes."

Riesgo que los ingresos de capital se usen para otros fines no presupuestados y se dejen de hacer proyectos en beneficio de los habitantes del municipio.

### RECOMENDACIÓN Nº 10 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Efectuar una revisión detallada del presupuesto general de ingresos y egresos de la Municipalidad, con el propósito de asegurar que los ingresos de capital, específicamente las transferencias recibidas del Gobierno Central, únicamente se utilicen para la ejecución de proyectos y obras de beneficio directo de la comunidad y no para financiar gastos de funcionamiento como ha sucedido en ejercicios anteriores;

Designar al encargado de presupuesto, para que realice revisiones trimestrales sobre la ejecución presupuestaria municipal, a efecto de comprobar si los fondos están siendo utilizados conforme lo establece la Ley de Municipalidades y otras disposiciones legales, de acuerdo con lo aprobado en el presupuesto general de ingresos y egresos de la Municipalidad;

Exigir al Gerente Administrativo y Tesorero Municipal para que supervise constantemente al Encargado de Contabilidad y Presupuesto, a fin de mejorar los controles, existentes en relación a la ejecución de los ingresos y egresos Municipales.

### RECOMENDACIÓN Nº 11 AL ALCALDE MUNICIPAL Y TESORERO MUNICIPAL.

Efectuar una revisión detallada del presupuesto general de ingresos y egresos de la Municipalidad, con el propósito de asegurar que los ingresos de capital, específicamente las transferencias recibidas del Gobierno Central, únicamente se utilicen para la ejecución de proyectos y obras de beneficio directo de la comunidad y no para financiar gastos de funcionamiento como ha sucedido en ejercicios anteriores;

### RECOMENDACIÓN Nº 12 A LA CONTADORA MUNICIPAL.

Realizar revisiones trimestrales sobre la ejecución presupuestaria municipal, a efecto de comprobar si los fondos están siendo utilizados conforme lo establece en la Ley de Municipalidades, otras disposiciones legales y de acuerdo con lo aprobado en el presupuesto general de ingresos y egresos de la Municipalidad.

# 11. NO SE CUMPLIÓ CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA SEGURIDAD DEL MERCADO INMACULADA.

Al revisar los pagos de vigilancia del Mercado Inmaculada Concepción, se comprobó que la contratación fue efectuada por cotizaciones, pero el valor anual del contrato ameritaba que se realizara el proceso de Licitación Pública de conformidad a lo establecido en la Ley

de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto para el período de los años 2011-2013, detalle así:

(Valores Expresados en Lempiras)

Proveedor	Descripción	Monto anual	Proceso Ejecutado por la Municipalidad	Proceso que debió realizarse	
Servipril	Pago por brindar vigilancia al inmueble que ocupa el mercado Inmaculada durante el mes de noviembre 2011	840,000.00			
	Pago de 8 guardias de seguridad privada para el mercado Inmaculada Concepción, correspondiente al mes de agosto 2012.	840,000.00	Contratación por Cotización	Licitación Pública	
	Pago por vigilancia para el mercado Inmaculada Concepción, correspondiente al mes de noviembre de 2013.	840,000.00			
	Total	2,520,000.00			

Incumpliendo lo establecido en la <u>Ley de Contratación de Estado Artículo 38; Disposiciones Generales de Presupuestos del año 2009. Artículo 40; Disposiciones Generales de Presupuestos del año 2010. Artículo 31; Disposiciones Generales de Presupuestos del año 2011. Artículo 36; Disposiciones Generales de Presupuestos del año 2012. Artículo 46 y Disposiciones Generales de Presupuestos del año 2013. Artículo 61.</u>

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 05 febrero de 2014, el señor Eduardo Parada, Tesorero Municipal, manifestó: "El proceso de licitación del servicio de vigilancia privada, son cuestiones administrativas, por ende deben ser contestadas por el Administrador de la Municipalidad."

Riesgo que las adquisiciones se efectúen sin los requisitos de calidad y con la mejor oferta del mercado lo que puede ocasionar perdidas futuras al patrimonio municipal.

### RECOMENDACIÓN Nº 13 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Realizar las acciones para que el Alcalde Municipal someta al proceso correspondiente según la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto los servicios de vigilancia.

### 12. <u>EL JEFE DE OBRAS PÚBLICAS NO ESTÁ CUMPLIENDO CON SUS FUNCIONES.</u>

Al hacer la revisión de la documentación de las obras ejecutadas por esta Municipalidad, se comprobó que ésta carece de suficiente información, para determinar todos los aspectos técnicos como financieros de la obra, no hay informes de las supervisiones a los proyectos ejecutados, ya que el jefe del Departamento de Obras Públicas, no está cumpliendo con las funciones estipuladas en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Choluteca.

Incumpliendo lo establecido en el <u>Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. Artículo</u> 215 y 216, Código de Ética en su Artículo 6 inciso 7, y Manual de Clasificación de Puestos

### y Salarios de la Municipalidad de Choluteca.- Funciones (en sus numerales) 2, 3, 4, 8, 10, 12, 14 y 15.

Sobre el particular en nota recibida el día 23 de enero de 2014, el señor José Ernesto Núñez, Jefe del Departamento de Obras Públicas manifestó: "Desde que comencé en mi puesto; en ningún momento me han notificado de forma oficial las funciones que me corresponde de conformidad al Manual de Puestos y Salarios que menciona, el cual desconozco por completo. Para que un documento sea de obligatoria implementación en una institución, primero debe ser del conocimiento del empleado, para lo cual debe ser publicado o notificado a través de una nota o memorando; lo que no ha sucedido.

Lo anterior no implica que no haya cumplido con mi responsabilidad profesional del área de la ingeniería; ya que las obras han sido ejecutadas de conformidad a lo establecido en los contratos suscritos por el Alcalde Municipal."

Riesgo que se pueda evaluar la eficiencia y la eficacia con la que se ejecutan las obras que desarrolla la Municipalidad, ya que no se pueden comprobar los valores invertidos.

#### RECOMENDACIÓN N°14 AL ALCALDE MUNICIPAL.

Exigirle al Jefe de Obras Públicas que proceda a cumplir con todas y cada una de las funciones correspondientes a su cargo según el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Choluteca, con el fin de implementar un mejor control sobre la ejecución de la obra y posteriormente contar con toda la documentación necesaria para facilitar la revisión a terceros.

# 13. NO EXISTE UN EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR CADA PROYECTO EJECUTADO Y EN PROCESO.

Al evaluar el rubro de Obras Públicas, se comprobó que la Municipalidad, no cuenta con los expedientes donde se archive la documentación de las obras realizadas para los años 2009 al 2013. Observamos que la información esta diseminada en diferentes áreas, sin poder determinar de manera objetiva el costo total de la inversión, y si se aplicaron los procedimientos legales según las Disposiciones del Presupuesto anuales y la Ley de Contratación del Estado, a continuación algunos ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Año	Nombre del proyecto	Ubicación	Valor
2009	Remodelación Parque Valle	Choluteca	974,767.63
2010	Boulevard Campo Sol- Estadio	Choluteca	2,175,722.74
2011	Reconstrucción Parque Carias	Barrio La Cruz, Choluteca	947,529.60
2012	Construcción de Quiosco del Parque Cabañas	Barrio Cabañas, Choluteca	362,793.00
2013	Pavimentación de Calles con Participación Ciudadana	Diferentes. Barrios de Choluteca	2,312,932.96
	6,773,745.93		

Incumpliendo lo establecido en Ley de Contratación del Estado en su Artículo 23 y Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Artículo 38.

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 04 de febrero del 2014, el señor José Ernesto Núñez, Jefe de obras Públicas, manifestó: "Le informo que desde el momento que yo

ingrese en esta Municipalidad y asumí el puesto de Jefe de Obras no existían expedientes de los proyectos y por desconocimiento del mismo no se lleva acabo el control del estos."

Riesgo para determinar la inversión real, además de limitar la verificación si han sido aprobados y ejecutados de acuerdo a las normas y leyes vigentes.

#### <u>RECOMENDACIÓN N°15</u> AL JEFE DE OBRAS PÚBLICAS.

Realizar las acciones, para que se elabore un expediente individual y unificado de la documentación para cada proyecto a ejecutar, el cual debe contener toda la documentación relacionada desde el inicio de la obra hasta su finalización; dicho expediente deberá contener:

- ✓ Aprobación de la obra, por parte de la Corporación Municipal en el Plan de Inversión;
- ✓ Documentos base para el proceso de cotización o licitación (si procede); esto incluye: diseño, condiciones generales y particulares de la obra, presupuesto base, entre otras:
- ✓ Convocatoria a cotizar o licitar (es conveniente tener un banco de datos de contratistas, debidamente calificados);
- ✓ 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 por actividades 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, bitácora, acta de recepción final estimaciones de pago;
- ✓ Ordenes de cambio, positivas o negativas, debidamente soportadas y conforme a la Ley de Contratación del Estado e informes de supervisión con su avance físico; y,
- ✓ Acta de recepción final de la obra.

## 14. <u>EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA NO EJERCE SUS FUNCIONES DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY.</u>

Al analizar el Departamento de Auditoría durante el período examinado, se comprobó que no está ejerciendo sus funciones de conformidad a lo establecido en la Ley de Municipalidades, normas y principios de auditorías generalmente aceptados, ya que no hay planeación, programación, análisis de riesgo y evaluación del control interno de la institución, a continuación se seleccionaron algunos incumplimientos:

- a) El Departamento de Auditoría no elaboro Plan de Auditoría (POA) de los años 2009-2010 y el (POA) del año 2011 no fue proporcionado, también los POA 2012-2013 fueron elaborados pero no hay evidencia que se hayan ejecutado las actividades según lo planificado;
- No hay evidencia que se evalúa periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema del Control Interno de la institución, establecido las medidas correctivas que sean pertinentes;

- c) No se realiza la auditoría en base a las Normas Generales de Auditorías Internas emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas:
- d) No se elaboran informes de conformidad a los Principios Básicos de Auditorías Financiera o Gubernamental.
- e) No elaboran papeles de trabajo por las áreas examinadas, ya que se pudo evidenciar que el trabajo realizado lo único que se adjunta son Memorándum y algunos cuestionarios de control interno.

Incumpliendo lo establecido en el <u>Reglamento General de Ley de Municipalidades</u>, <u>Artículo 44 y Artículos 73 y 74 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal</u> Superior de Cuentas.

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 05 de febrero de 2014, el señor Rene Enamorado Cerrato, Auditor Interno, Manifestó lo siguiente:

- a) "Adjunto los (POA) elaborados por esta oficina de los año 2009 al 2013. (los años 2009 y 2010 no poseíamos de formato oficial).
- b) Esta oficina elabora informes mensuales ahora trimestrales a la Honorable Corporación Municipal.
- c) Se han realizado evaluaciones de Control Interno al Departamento de Control Tributario, Contabilidad y Presupuesto, Secretaria Municipal y Recursos Humanos y a los otros departamentos se les ha enviado memorandos de recomendaciones.
- d) Las normas generales a practicarse fueron a partir del 08 de Abril del 2013, se adjunta fotocopia de certificación en donde la Honorable Corporación Municipal nombro comisión de consulta con la Asociación de Municipios de Honduras (AMONH) para conocer su opinión sobre el nuevo rol de acción que tienen los Auditores Internos municipales."

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 11 de febrero de 2014, el señor Rene Enamorado Cerrato, Auditor Interno, Manifestó lo siguiente: "le informo que los conceptos de su oficio serán tomados muy en cuenta por este departamento a partir del presente año, ya elaboramos el P.O.A. 2014 para comenzar a darle cumplimiento.

Todos los demás conceptos de su oficio como le apunte al inicio de esta repuesta serán tomados muy en cuenta a partir de este año, para mejorar el sistema."

#### **COMENTARIO DEL AUDITOR.**

Al analizar el Departamento de Auditoría Interna se comprobó que esta unidad no está ejerciendo sus funciones de conformidad a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas, los (POA) 2009-2011 no fueron proporcionados y los (POA) 2012-2013 fueron revisados pero estos no fueron ejecutados de conformidad a lo planificado, también se solicitaron los informes de Auditoría emitidos durante el período de examen, presentado únicamente memorando de las observaciones hechas a Jefes de Departamento y algunos Informes de Seguimiento de Recomendaciones de Informes Anteriores realizados como requisito para el cumplimiento de las deficiencias dadas a conocer en los mismos, quedando evidenciado que esta unidad no formula informes con los requisitos mínimos en cuanto a su presentación, al solicitársele los papeles de trabajo realizados por esa dependencia se comprobó que no elaboran

papeles de trabajo, ya que solo mostraron algunos cuestionarios de Control Interno pero estos no estaban debidamente documentados, por lo que esta unidad no ejerce sus funciones de conformidad a los principios de Auditorías.

Riesgo que el Departamento de Auditoría Interna no posea el grado de independencia necesario para realizar evaluaciones sobre lo adecuado del sistema de control interno, el cumplimiento de leyes, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de los miembros de la Corporación Municipal y para evaluar la eficiencia y la eficacia con la que se ejecutan las actividades que desarrolla la Municipalidad.

## RECOMENDACIÓN Nº 16 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Solicitar al Auditor Municipal que a partir de la fecha reoriente las funciones que realiza y que su labor se enmarque en las atribuciones y obligaciones que la Ley de Municipalidades, Ley del Tribunal Superior de Cuentas y demás Normas aplicables al ejercicio de su profesión.

Para este propósito, el auditor deberá elaborar y presentar a consideración de la Corporación Municipal, un Plan Anual de Trabajo a realizar, posteriormente remitirlo a las oficinas del Tribunal Superior de Cuentas, cada POA debe establecer las actividades mínimas de fiscalización que deberá realizar durante dicho ejercicio, tomando en cuenta el recurso humano de la unidad con el propósito de cumplir con la metas en una forma eficiente y eficaz de conformidad a las atribuciones que la Ley de Municipalidades le otorga.

Se deberá evaluar el Control Interno periódicamente de cada una de las áreas a examinar, determinado de esta manera las áreas que se deben de priorizar según el riesgo que estas presenten, estableciendo los correctivos pertinentes mismos que deberán de ser del conocimiento de la máxima autoridad.

Elaborar los informes y papeles respectivos por las áreas examinadas, estos deben incluir toda la documentación de soporte que evidencie la veracidad del trabajo realizado, conteniendo todas las conclusiones y recomendaciones que resulten del examen efectuado, estas deben estar establecidas en base a los Principios de Auditoría Financiera y Gubernamental y Normas Internacionales de Auditorías.

### 15. <u>LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS NO SON ELABORADOS</u> OPORTUNAMENTE.

Al analizar los Gastos Ejecutados, Cuentas por Pagar, Caja y Banco, Liquidación Presupuestaria de Ingresos y Egresos del período auditado, se comprobó que la información presentada en los Informes de Rendición de cada año no es confiable, ya que algunas transacciones no fueron contabilizadas en el período que ocurrieron por información presentada de manera tardía por el Tesorero Municipal, y en algunos casos no se proporciona la documentación de soporte para su registro, limitando las actividades a desarrollar por el Departamento de Contabilidad, detalle de préstamos registrados en fecha posterior, así:

# Préstamos adquiridos no fueron registrados en tiempo y forma en la liquidación presupuestaria respectiva. A continuación ejemplos:

(Valores expresados en Lempiras)

Institución Bancaria	Fecha según el Banco	Fecha según Contabilidad	Monto del Desembolso
Ficohsa	24/11/2009	08/06/2010	3,000,000.00
Ficohsa	29/12/2009	08/06/2010	1,000,000.00
Ficohsa	30/12/2009	09/06/2010	62,000,000.00

Incumpliendo lo establecido <u>la Ley de Municipalidades Artículo 58.- (Según reforma</u> por Decreto 48-91).

Sobre el particular en nota recibida el día 13 de diciembre de 2013; la señora Gladis González, Contadora Municipal, manifestó: "Con respecto a los débitos de las diferentes cuentas que ustedes detectaron que no son identificados y contabilizados plenamente, debido a que se contabilizan cuando Tesorería nos envían junto con el detalle de egresos por día débitos de varios meses atrás, cabe hacer mencionar que se han hecho varias gestiones a los bancos por parte de Tesorería y a esta fecha no les han resuelto satisfactoriamente, motivo por el cual no se han contabilizado dichos valores."

También en nota recibida en fecha 20 de diciembre de 2013, la señora Gladis González, Contadora Municipal, manifestó: "Los expedientes de préstamo N° 01-474-103851 por monto de L4,000,000.00 desembolsado el 29 de enero 2010 y préstamo N° 01-498-143413 por un monto de L4,450,000.00 desembolsado el 31 de enero 2013 me permito manifestarle que al no tener en mi poder (archivos) los expedientes de los prestamos arriba indicados, es porque no se me proporciono tal documentación, ya que al no encontrarse los valores acreditados en los estados de cuentas pudiese tratarse de un crédito interno (crédito-abono préstamo) que debería confirmarse con el banco."

Asimismo en nota recibida en fecha 09 de enero de 2014, la señora Gladis González, Contadora Municipal, manifestó: "Sobre los desembolsos de crédito de Bco. Ficohsa que fueron desembolsados el 30 de diciembre 2009 y fueron contabilizados hasta el 01 de enero 2010 esas diferencias de fecha se debe a que la documentación de soporte fue recibida, hasta que se había realizado el cierre del año 2009."

Se envió oficio Nº 405-036-2013-DAM- CFTM-CH de fecha 11 de febrero de 2014, solicitando justificación al Tesorero Municipal, señor Eduardo Parada, sin embargo a la fecha no obtuvimos respuesta.

#### **COMENTARIO DEL AUDITOR.**

Durante nuestra revisión realizada a los diferentes rubros examinados, se encontraron inconsistencias en el manejo de la información, dificultando su análisis, legitimidad y veracidad, ya que mucha información fue proporcionada de forma incompleta, se constató que el procedimiento de registro de la información no es oportuna ya que existe un atraso en la contabilización de 15 días o más, lo cual consta en memorándum enviados por la Contadora Municipal, donde da a conocer esta debilidad otra situación que se presenta al momento de efectuar el cierre del año es que muchas transacciones son contabilizadas en el siguiente año, esto debido a que el Departamento de Tesorería envía información retrasada, además el procedimiento de registro de las transacciones es establecida por Tesorería con fechas distintas a su emisión, quedando claro que el Departamento de

Contabilidad depende de Tesorería para poder realizar sus actividades, lo que provoca que la Contadora Municipal se atrase en el registro de las transacciones.

Riesgo de presentar registros no confiables en los informes Rendición de Cuentas por parte de la Administración Municipal.

#### RECOMENDACIÓN Nº 17 AL TESORERO MUNICIPAL.

Facilitar toda la documentación de las transacciones de ingresos y egresos ejecutados por su dependencia, información que debe ser enviada en tiempo y forma para su registro oportuno por la Contadora Municipal

# 16. <u>VACACIONES NO GOZADAS Y TRABAJADAS QUE FUERON PAGADAS SIN CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.</u>

Al revisar las planillas de la cuenta Servicios Personales, se comprobó que algunos empleados no gozaron sus vacaciones que por ley les corresponde, por lo que se les compensó monetariamente por trabajarlas, se observó que la Administración Municipal otorga un bono de vacaciones para los empleados categorizados en planillas permanentes y plaza, de este no se encontró nota por parte de la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Previsión Social en el cual se les autorice dichas compensaciones, tal como lo establece el Código de Trabajo; detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras) Fecha de Cheque Orden de Pago **Empleado** Descripción Valor Pagado N° Ingreso Fecha **Fechas** Vacaciones Pagadas 2009 Maria De La Cruz Pago Del Tiempo De 16/05/2006 25-03-2009 001804 17/03/2009 3,239.52 4044 Quiroz Vacaciones Año 2009 Jose Leopoldo Pago Del Tiempo De 16/02/2006 2.941.00 4200 13-04-2009 001365 29/03/2009 Morales Vacaciones Año 2007 Pago Del Tiempo De Beverly Ferguson 22/05/2006 4,852.00 4161 14-04-2009 001404 27/03/2009 Vacaciones Año 2009 Eduardo Antonio Pago Del Tiempo De 01/02/2006 16,000.00 4209 7-04-2009 002028 03/04/2009 Parada Vacaciones Año 2009 Maria Guadalupe Pago Del Tiempo De 4234 26/01/2007 3,333.33 7-04-2009 001916 20/03/2009 Pérez Vacaciones Año 2009 Mayra Dinora Pago Del Tiempo De 25/09/2004 6,000.00 5091 24-08-2009 3480 27/07/2009 Vacaciones Año 2009 Vallejo Pago Del Tiempo De Gladys González 4988 30/05/1994 15,000.00 28-08-2009 3049 23/06/2009 Vacaciones Año 2009 51.365.85 Total Vacaciones Pagadas 2010 Pago por Tiempo de Josue Reniery 6072 02/07/2012 06/05/2010 01/03/2000 8.087.50 7947 Vacaciones Fúnez Amador Correspondientes al 2010. Norman William Tiempo De Vacaciones 16/05/2006 9,000.00 672953 8-11-2010 9824 02/08/2010 **Brooks Medina** 2010. Tiempo De Vacaciones, Gloria Motiño Arce 03/06/2009 5,666.61 672957 8-11-2010 1258 02/09/2010 Año 2010 Gladis Esmeralda Tiempo De Vacaciones 30/05/1994 17,000.00 6497 22-11-2010 9816 03/08/2010 González 2010 Tiempo De Vacaciones. Alex Roberto 5 17/06/2006 6.215.32 | 656104 31-12-2010 1138 27/08/2010 Laínez Año 2010. 45,969.43 Total Vacaciones Pagadas 2012

N°	Empleado	Descripción	Fecha de	Valor Pagado	Cheque		Orden de Pago	
IN	T.	•	Ingreso	Valor Fagado	N°	Fecha	N°	Fechas
1	Ana Rosa Mendoza Silva	Tiempo De Vacaciones 2012	01/03/2010	12,666.66	833014	27/03/2012	829	22/03/2012
2	Erasmo Erellana Cárcamo	Tiempo De Vacaciones Año 2012	25/01/2007	6,817.75	836073	29-6-2012	1689	09/03/2012
3	Francisco Antonio Granados	Tiempo De Vacaciones Año 2012	02/05/2006	11,000.00	869123	19-7-2012	1731	04/07/2012
4	Rubén Dagoberto Zambrano	Tiempo De Vacaciones Año 2012	04/02/2008	6,817.75	904298	22-8-2012	1889	16/07/2012
5	Miguel Ángel Villatoro	Tiempo De Vacaciones Año 2012	16/02/2006	14,000.00	904296	22-8-2012	2414	22/08/2012
6	Dora Yolanda Pastrana Alvarez	Tiempo De Vacaciones Año 2012	01/03/1986	12,000.00	904299	22-8-2012	1454	18/06/2012
7	Brenda Leticia Rodas	Tiempo De Vacaciones Año 2012	10/03/2008	6,817.75	856575	23-8-2012	1746	05/07/2012
8	Belsy Yesenia Mejia Galo	Tiempo De Vacaciones Año 2012	18/02/1998	10,000.00	904311	24-8-2012	2018	27/07/2012
9	Eduardo Antonio Parada Pérez	Tiempo De Vacaciones Año 2012	01/02/2006	25,000.00	904522	12-9-2012	2725	05/09/2012
10	Josue Reniery Fúnez Amador	Tiempo De Vacaciones Año 2012	01/03/2000	8,087.50	904521	12-9-2012	2110	06/08/2012
11	Gloria Motiño Arce	Pago de Tiempo de Vacaciones Correspondientes a 2011	03/06/2009	6,667.67	904694	19/10/2012	1812	10/07/2012
12	Manuel Emilio Aguilera Aguilar	Tiempo De Vacaciones Año 2012	01/01/2007	9,500.00	912853	19-10-2012	2058	02/08/2012
13	Walter Ernesto Martínez	Pago de Tiempo de Vacaciones Correspondientes a 2012	01/03/2007	12,000.00	912863	23/10/2012	2897	17/09/2012
14	Mario Orlando Osorto	Tiempo De Vacaciones Año 2011	11/11/1994	8,500.00	012010	20/42/2042	3413	12/11/2012
15	Mario Orlando Osorto	Tiempo De Vacaciones Año 2012	11/11/11994	8,500.00	913018	20/12/2012	3410	12/11/2012
		Total	•	158,375.08				
			Vacaciones Pa	gadas 2013				
1	Erasmo Orellana Cárcamo	Tiempo De Vacaciones Año 2013	25/01/2007	7,312.04	966089	7-02-2013	502	24/01/2013
2	Erasmo Orellana Cárcamo	Tiempo De Vacaciones Año 2011	25/01/2007	6,356.88	300009	7-02-2013	500	24/01/2013
3	Francisco Antonio Granados	Tiempo De Vacaciones Año 2013	02/05/2006	11,000.00	987071	14-05-2013	1606	09/04/2013
4	Gladis Esmeralda González	Tiempo De Vacaciones Año 2012	30/05/1994	17,000.00	987411	25-07-2013	1437	09/05/2013
5	Eduardo Antonio Parada	Tiempo De Vacaciones Año 2013	01/02/2006	25,000.00	987452	31-07-2013	2803	29/07/2013
	Total							
		Gran Total		322,379.28				

Incumpliendo lo establecido en el <u>Código de Trabajo</u>, <u>Artículo 348 y 350; Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 125.</u>

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 04 de febrero de 2014, los señores Paulo Cesar Canales Jefe de Recursos Humanos, Eduardo Parada Tesorero Municipal y René Enamorados Auditor Interno, manifestaron lo siguiente: (Ver Anexo N°10, página 146).

Sobre el particular, en nota recibida en fecha 11 de febrero de 2014, el señor Juan Jose Marthell, Ex Jefe de Recursos Humanos, manifestó lo siguiente:"1.-Durante el período Municipal y que fungió como Alcalde el Doctor Andino y en los años 2004 - 2005 el que en ese entonces el sindicato de la Municipalidad el que era presidido por señor de nombre Reinaldo quienes redactaron contrato colectivo quienes acordaron definir los pagos de tiempo y bonificación de la siguiente forma

Tiempo Bonificación I "Año 17 días 18 días 20 Año 20 días 22 días 30 Año 24 días 26 días 40 Año 30 días 33 días

Desde ese entonces ese contrato colectivo estuvo en vigencia hasta los cuatro años que fungí como jefe de personal.

- 2.-No sé por qué causa existen cálculos incorrectos de bonificaciones y vacaciones talvez será que ya ha sido renovado el contrato colectivo a demás quiero comunicarle que dichos documentos van revisados y sellados por el señor alcalde Municipal.
- 3.-Todo empleado se le hacen sus cálculos en base según su salario devengado y esto era calculado en base al monto descrito según planilla.

Con esta breve explicación pienso que dejo en claro cómo se verificaba dicho procedimiento por lo siguiente quedo a sus apreciables órdenes en lo que pueda servir. De usted ante mi más alta consideración de estima y respeto."

Riesgo que se paguen vacaciones y que los empleados no las trabajen lo que podría ocasionar en el futuro un perjuicio económico.

# <u>RECOMENDACIÓN Nº 18</u> <u>ALCALDE MUNICIPAL Y JEFE DE RECURSOS HUMANOS.</u>

Antes de compensar con dinero las vacaciones no gozadas por los empleados Municipales, solicite la autorización al Ministerio de Trabajo y Previsión Social con el fin de cumplir con lo estipulado en el Código de Trabajo.



#### MUNICIPALIDAD DE CHOLUTECA DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

### **CAPÍTULO VI**

#### **SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

#### **SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

# 1. NO SE CUMPLIÓ CON ALGUNAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.

Durante la ejecución de la auditoría a la Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca, se efectuó el seguimiento a las recomendaciones según informe de auditoría anterior N° 008-2009-DASM-CFTM que comprende el período del 01 de agosto de 2007 al 20 de marzo de 2009, emitido por el Tribunal Superior de Cuentas y notificado el 09 de noviembre de 2010, comprobándose que la Municipalidad no ejecutó (7) siete recomendaciones de las (16) dieciséis establecidas en dicho informe, las que se detallan a continuación:

N°	Título del Hallazgo	Recomendación Incumplida
1	Control Interno  Los Estados Financieros no son razonables debido a que la información que contienen no está actualizada.	Recomendación N° 1 Al Alcalde Municipal.  Gestionar la conformación de un grupo de profesionales de la Contabilidad para que con el apoyo de los Departamentos de Contabilidad, Tesorería y Auditoría Municipal realicen las tareas para la depuración de cuentas y saldos y logren presentar la posición Financiera de la Municipalidad de manera razonable, conforme a las normas contables que entraron en vigor el 1 de enero de 2008, contenidas en el Decreto Nº 89-2004 publicado en la Gaceta del 16 de
	Los sistemas informáticos utilizados en Catastro, Control Tributario y Contabilidad no presentan seguridad	febrero de 2005.  Recomendación N° 3  A la Corporación Municipal.  Analizar la implementación un sistema de red que brinde una adecuada seguridad, también
2	en relación al acceso	que automatice las operaciones con efectos contables que se generan en los Departamentos de Control Tributario, Catastro, Tesorería, presupuesto, Recursos Humanos y Administración, y posteriormente capacitar a todo el personal involucrado en la operación del sistema con el fin de mantener información confiable y oportuna para la toma de dediciones. NTCI Nº 126-05 Controles de Procesamiento de la Información 129. La administración deberá asegurarse que los controles de procesamiento de la información estén contemplados en los programas de computación y que se apliquen adecuadamente según los requerimientos de la información procesada. COMENTARIO 130. El procesamiento de los datos por programas de aplicación debe ser controlado para asegurar que ningún dato es agregado, removido o alterado durante el proceso.
3	No existe control eficiente de los activos fijos municipales.	Recomendación N° 9  Al Alcalde Municipal.  Ordenar a encargada de bienes municipales que proceda a:  Actualizar, valorizar, codificar y conciliar el inventario con contabilidad y Catastro.  Solicitar al Departamento de bienes nacionales una revisión de los inventarios obsoletos para su respectivo descargo.  Definir junto al auditor municipal los procedimientos para el control, recuperación y custodia de la maquinaria y vehículos municipales;  Gestionar en la DEI nota de embanque de los vehículos en mal estado a manera que
		no generen tasas y multas.  Realizar las gestiones pertinentes para la inscripción de los terrenos y edificios municipales en el Instituto de la Propiedad. Lo anterior en observancia a lo establecido en los Artículos 613, 713, 719 y 1444 del Código Civil.
4	No existe control adecuado del registro, custodia y archivos de respaldo de las operaciones municipales.	Recomendación N° 10 Al Alcalde Municipal.  Ordenar a los jefes de Departamento y personal que está a cargo de documentación aplicar procedimientos adecuados para el manejo de los archivos que permitan la ubicación rápida de la documentación para su mejor utilización. Prever sistemas que permitan salvaguardar y proteger los archivos, contra incendios, robos o cualquier otro siniestro a fin de cumplir con NTCI N° 124-01 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones 70. Toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación.
	Legalidad Cauciones.	Pocomondosión Nº 1
5	Cauciones.	Recomendación N° 1 A la Corporación Municipal. Ordenar que presenten las cauciones correspondientes al Alcalde Municipal y al Gerente Administrativo, debiendo actualizar dichas cauciones en aplicación al Artículo 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

N°	Título del Hallazgo	Recomendación Incumplida
	Los gastos de funcionamiento exceden	Recomendación N° 5
	el máximo establecido en la Ley.	A la Corporación Municipal.
		Instruir a quien corresponda que vigile las disponibilidades presupuestarias, con el fin de
6		gestionar con suficiente anticipación las modificaciones y ampliaciones necesarias que eviten
		la paralización de obras y actividades, principalmente de inversión. y cumplir con las
		disposiciones de los Artículos 98 numeral 6 de la Ley de Municipalidades y los Artículos 177,
		178 y 179 de su Reglamento General.
	La Municipalidad no dispone de	Recomendación N° 7
	algunos reglamentos y manuales que	A la Alcalde Municipal.
	apoyen su buen funcionamiento.	Solicitar asistencia técnica para la elaboración de todos aquellos manuales que requiere la
7		Administración Municipal, los cuales deberán ser sometidos a la consideración y aprobación
'		de la Corporación Municipal. posteriormente divulgarlos entre el personal y proceder a su
		implementación, a efecto de mejorar el control administrativo y promover la eficiencia operativa
		de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 47 numerales 5), 6) y 7), 103 de la Ley de
		Municipalidades y 39 numeral 3) de su Reglamento General.

Incumpliendo lo establecido en la <u>Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 79.</u>

Sobre el particular en fecha 23 de octubre de 2013 el señor Rene Enamorado Cerrato Auditor Interno Municipal manifestó: "En respuesta a oficio 67-036-2013-DAM-CFTM-CH le proporciono la siguiente información:

- 1: Se comprobó que los informes presentan saldos negativos en bancos con el agravante que préstamos cancelados por falta de documentación, en consecuencia se formó una comisión para ordenar esta situación. La señora contadora conforme a las recomendaciones envió a la Corporación Municipal con fecha 28-09-2011 evidencia sobre esta situación acompaño fotocopias en relación a lo antes descrito.
- 2: Los sistemas informáticos de Catastro, Control Tributario se han hecho gestiones con el Lic. Manuel Barahona al respecto. Se gestionó el sistema SAFT, pero fue negativo, solo se cuenta con las copias de respaldo de BACK-UP, se continúa con el sistema actual. Acompañamos fotocopias al respecto.
- 3: Con el control de registro, custodia y archivo de respaldo de las operaciones municipales. No existe un local adecuado para tal fin. En la bodega municipal existen en cubículos especiales, archivos del Departamento de Contabilidad y otras oficinas. Se solicita recomendación especial sobre esta situación del T.S.C en la actual auditoría.
- 4: Cauciones: El señor Alcalde ha manifestado que las cauciones de los alcaldes no están contempladas en la Ley de Municipalidades y la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) tratara esta situación. En relación a la caución del señor Tesorero este manifestó a nuestros requerimientos que ha tenido problemas con la compañía aseguradora.
- 5: Los gastos de funcionamiento excede el máximo establecido en Ley. Mi información en esta interrogante es negativa, la administración superior maneja esta situación.
- 6: La Municipalidad no dispone de algunos reglamentos y manuales que apoyen su buen funcionamiento. Esta oficina gestiono esta situación. Ver memorando enviado con fecha 16-03-2010 a la Secretaria Municipal."

Riesgo que la gestión de la Administración Municipal, no sea eficiente en el cumplimiento de recomendaciones, las cuales son de obligatorio cumplimiento, ameritando la aplicación de multas y sanciones.

# RECOMENDACIÓN Nº 1 AL ALCALDE MUNICIPAL.

Dar cumplimiento a Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas que establece que los informes se pondrán en conocimiento de la entidad u órgano fiscalizador y contendrán los comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar su gestión, una vez comunicadas, serán de obligatoria implementación, bajo la vigilancia del Tribunal y así evitar responsabilidades administrativas por el no cumplimento.

Tegucigalpa, MDC., 05 de febrero de 2018.

FREDIS JEOVANNY CASTRO GALEANO

Supervisor de Auditorías II

ROBERTO W. ÁVILA SOSA Sub Director de Municipalidades.

**GUILLERMO A. MINEROS M.**Director de Municipalidades



#### MUNICIPALIDAD DE CHOLUTECA DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

#### CAPÍTULO VII

#### FONDOS DE ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

- A. ANTECEDENTES LEGALES.
- B. DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERÍODO.
- C. PROYECTOS EJECUTADOS (PIM/ERP) DESEMBOLSO.
- D. DISPONIBILIDAD FINANCIERA BANCO.
- E. CONCLUSIÓN.

#### CAPÍTULO VII

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

#### A. ANTECEDENTES LEGALES.

El Fondo para la Estrategia de la Reducción de la Pobreza fue creado mediante Decreto Legislativo N. 70-2002, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 30 de abril de 2002.

Sus recursos provienen del 100% del monto equivalente al alivio producido por la reducción del servicio de la deuda externa, generados en el marco de la iniciativa para los países pobres altamente endeudados (HIPC); también provienen de todos los recursos que reciba el Gobierno Central proveniente de cualquier fuente extraordinaria y del 100% de los recursos que otorquen al país otras naciones u organismos internacionales.

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

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

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

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

#### B. DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERÍODO DE LA AUDITORÍA.

La Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca, refleja un saldo al 21 de marzo de 2009 por la cantidad de **UN MILLÓN CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL SESENTA Y DOS LEMPIRAS CON NOVENTA Y CINCO CENTAVOS (L1,156,062.95)** Proveniente del último desembolso depositado en el año 2008, estos fondos fueron manejados en la cuenta de cheques Nº 11-601-000263-9 de Banco de Los Trabajadores (Cuenta ERP).

#### C. PROYECTOS EJECUTADOS FONDOS DE EMERGENCIA ERP (2008)

Eje	Nombre del Proyecto	Ubicación	Monto Proyecto (Va	Monto Examinado lores Expresad	Monto Ejecutado os en Lempiras	% Ejecutado de la Obra Dentro del Período
Social	Construcción 20 Viviendas Tormenta # 16	Barrió La Ceiba, Col. San Pablo de Ciudad Nueva y la Nueva de Enero.	1,000.000.00	200,000.00	200,000.00	20%
	Construcción 8 viviendas Tormenta # 16	Barrio El Porvenir del Sur, San Pedro Sur, Aldea del Apintal, Valle y El Cortijo.	400,000.00	80,000.00	80,000.00	20%
	Construcción 16 Viviendas Tormenta #16	Barrió El Estadio, San Jorge, Sagrado Corazón, Gracias a Cristo, Campo Luna, Campo Sol, Col. Samaritana y San Pablo Sur.	880,000.00	880,000.00	880,000.00	100%
TOTALES			2,280,000.00	1,160,000.00	1,160,000.00	50.88%

Nota: La Administración Municipal no presento PIM ERP, ya que estos fondos son de Emergencia por la Tormenta Tropical N°16, misma que fueron en el marco del decreto ejecutivo PCM-029-2008 de fecha 20 de octubre de 2008.

#### D DISPONIBILIDAD FINANCIERA BANCO.

Descripción	Parcial (L)	Total (L)
Saldo Disponible al 21-03-09		1,156,062.95
Ingresos		0.00
(+) Deposito a la Cuenta		3,937.05
Disponibilidad		1,160,000.00
Egresos		0.00
Total Egresos	1,160,000.00	
Total Ejecutado		1,160,000.00
Diferencia		0.00
Saldo en banco al 30 -07-2013		0.00

#### E. CONCLUSIÓN.

Hemos evaluado los proyecto ejecutados según saldo disponible en bancos al 21 de marzo de 2009 correspondiente a los Fondos de Emergencia ERP 2008, por la cantidad de UN MILLÓN CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL SESENTA Y DOS LEMPIRAS CON NOVENTA Y CINCO CENTAVOS (L1,156,062.95) y durante el período examinado se ejecutaron la cantidad de UN MILLÓN CIENTO SESENTA MIL LEMPIRAS (L1,160,000.00) la diferencia de TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE LEMPIRAS CON CINCO CENTAVOS (L3,937.05) la administración realizó un depósito a la cuenta por dicho monto para ajustar y liquidar los proyectos en ejecución.



#### MUNICIPALIDAD DE CHOLUTECA DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

**CAPÍTULO VIII** 

**HECHOS SUBSECUENTES** 

#### **HECHOS SUBSECUENTES**

En nuestra revisión efectuada al cierre de nuestra auditoría no hemos evidenciado hechos subsecuentes que afecten nuestra opinión emitida sobre los Estados Financieros para el período de la auditoría.

Tegucigalpa, M.D.C.; 05 de febrero de 2018.

FREDIS JEOVANNY CASTRO GALEANO

Supervisor de Auditorías II

ROBERTO W. ÁVILA SOSA Sub Director de Municipalidades. GUILLERMO A. MINEROS M. Director de Municipalidades