



**GERENCIA DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL (GASM)
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES (DAM)**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
LEGAL**

**PRACTICADA A LA
MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA,
DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA**

INFORME N° 036-2017-DAM-CFTM-AM-A

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 03 DE MARZO DE 2010
AL 25 DE ENERO DE 2018**

GERENCIA DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL (GASM)

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES (DAM)

**MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA,
DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA**

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

INFORME N° 036-2017-DAM-CFTM-A

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 03 DE MARZO DE 2010
AL 25 DE ENERO DE 2018**



CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO

PÁGINAS

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA	1
B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1
C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	2
D. BASE LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD	2
E. OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD	2-3
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD	3
G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME	5-6
B. ESTADOS DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	7

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. INFORME DE CONTROL INTERNO	9-10
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	11-43

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A.	INFORME DE LEGALIDAD	45-46
B.	CAUCIONES	47
C.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	47-50
D.	RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES	50-51
E.	HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	51-144

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A.	HALLAZGOS DETERMINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA	146–211
-----------	--	---------

CAPÍTULO VI

HECHOS SUBSECUENTES

A.-	HECHOS SUBSECUENTES	213
------------	----------------------------	-----

CAPÍTULO VII

A.-	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	215-217
------------	--	---------

ANEXOS		219-222
---------------	--	---------

RESUMEN EJECUTIVO

A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA REVISIÓN:

La Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara, se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, Artículos 37, 41, 45, 46, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2017 y de la Orden de Trabajo N° 036-2017-DAM-CFTM de fecha 07 de julio del 2017.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

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

Este informe contiene opiniones, comentarios, conclusiones y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad civil y administrativa, se tramitarán individualmente en pliegos separados y los mismos serán notificados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron discutidas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución bajo su dirección. 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 señalado y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, de manera respetuosa les solicito presentar dentro de un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de esta nota lo siguiente: (1) Plan de Acción con un período definido para aplicar cada recomendación del informe; y (2) las acciones programadas para ejecutar cada recomendación del plazo y el funcionario responsable de cumplirla

B. ALCANCE Y METODOLOGÍA:

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara, cubriendo el período comprendido del 03 de marzo de 2010 al 25 de enero de 2018, con énfasis en la revisión de los rubros de Ingresos, Caja y Bancos, Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Bienes Capitalizables (Bienes Municipales y Obras Públicas), Cuentas por Cobrar, Cuentas y Documentos por Pagar y Programa General Programa de Seguimiento de Recomendaciones.

En el desarrollo de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara se aplicaron las Normas Generales de Auditoría Externa Gubernamental (NOGENAEG), que están contenidas en el Marco Rector de Control Externo Gubernamental, se consideraron las fases de Planificación, Ejecución e informe, entre otros aspectos de orden técnico.

En la fase Planificación se realizó el plan general de la auditoría a base a la información compilada por el Tribunal Superior de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna de la municipalidad auditada, se programó y ejecutó la visita a los funcionarios y empleados de la municipalidad para comunicar el objetivo de la auditoría, evaluamos el Control Interno para conocer los procesos administrativos, financieros y contables para registrar las operacines y la gestión institucional, obtener una comprensión de las operaciones de la municipalidad, definir el nivel de materialidad, evaluar los riesgos de la auditoría para obtener sus objetivos y se programó la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a emplear, así como se determinó la muestra a ser revisada.

La ejecución de la auditoría estuvo dirigida a obtener evidencia a través de los programas aplicados que permitieron concretar una opinión sobre la información objeto de la auditoría con base en los resultados logrados utilizando las técnicas de auditoría específicas y realizamos los siguientes procedimientos.

1. Entrevistas con funcionarios y empleados de la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara.
2. La documentación necesaria para realizar la auditoría se solicitó por escrito mediante oficios.
3. Revisión y análisis de la documentación soporte del período sujeto a revisión presentada a la comisión;
4. Examinamos las cuentas del presupuesto ejecutado de fondo 11, fondo 12 y otros fondos correspondientes al período auditado que se detallan en el alcance;
5. Examinamos la efectividad y confiabilidad de los procedimientos presupuestarios administrativos y de control interno;
6. Pruebas analíticas y revisión de desembolsos efectuados por la Municipalidad, así como sus saldos;
7. Pruebas analíticas y revisión a detalle de la muestra seleccionada;
8. Pruebas de cálculos;
9. Confirmaciones; e Inspecciones físicas de bienes municipales, obras públicas y del personal que labora para la Municipalidad.

Completadas las primeras fases, que incluyó la comunicación oportuna de los hallazgos, y como resultado de la auditoría se elaboró el informe que contiene la opinión de los auditores sobre el Estado de Ejecución o liquidación Presupuestaria de la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara, por el período comprendido del 03 de marzo de 2010 al 25 de enero de 2018, así como hallazgos de auditoría sobre el diseño y funcionamiento del control interno, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, el seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores y preparar los pliegos de responsabilidad con base de los hallazgos incluidos en el informe.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento General, la Ley de Municipalidades y su Reglamento, la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, Las Disposiciones Generales por cada año

auditado, el Marco Rector del Control Externo e Interno y otras Leyes aplicables a la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara.

OPINIÓN:

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas deficiencias que ameritan atención prioritaria de las autoridades superiores de la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara, estas son:

1. Extravío de documentación soporte de los gastos ejecutados del período auditado.
2. Pago de obras públicas, que no fueron ejecutadas en su totalidad.
3. Órdenes de pago que no cuentan con la documentación soporte suficiente que justifique el gasto.
4. Pérdida de mobiliario y equipo propiedad de la municipalidad.
5. Diferencias encontradas en el pago de vacaciones a empleados municipales.
6. Impuesto de extracción de recursos cobrado por un valor inferior al establecido en el Plan de Arbitrios.
7. Pago incorrecto del décimo cuarto mes de salario.
8. Viáticos no liquidados con documentación soporte tal como lo establece el Reglamento.
9. Cálculos incorrectos que generaron pagos de más en prestaciones laborales.
10. Diferencias encontradas en la liquidación de los desembolsos de caja chica.
11. Pago incorrecto en reajuste salarial a empleados municipales.
12. Pago incorrecto del décimo tercer mes de salario.
13. Gastos no justificados por compra de combustible para vehículos particulares.
14. Pago incorrecto de horas extras a empleados municipales.
15. Pago a contratista por un valor superior al establecido en el contrato.
16. Pago indebido de interés moratorios por no cumplir con el plazo establecido en el convenio del préstamo.
17. No se exigen las diferentes garantías a los contratistas en la ejecución de proyectos de inversión.
18. La Administración Municipal en algunas compras no cumplió con el proceso de adquisición establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto.
19. La administración municipal se excedió en el gasto de funcionamiento.
20. Se realizaron órdenes de cambio por un valor superior al 10% y se amplió contratos por un valor superior al 25% del monto original, sin aprobación del congreso nacional.
21. El Alcalde Municipal no sometió a consideración y aprobación de la Corporación Municipal el proyecto de presupuesto en la fecha que estipula el Reglamento de la Ley de Municipalidades.
22. No se presentó la documentación solicitada por la comisión de auditoría del Tribunal Superior de Cuentas.
23. Funcionarios no han actualizado ni presentado la declaración jurada de activos y pasivos.
24. Presupuesto del año 2017 no ha sido liquidado ni aprobado.
25. Incumplimiento a lo establecido en el manual de organización y funciones de la municipalidad.
26. No se elaboran órdenes de pago por comisiones y gastos bancarios.
27. Algunas impresiones de talonarios de ingresos utilizados por la Administración no son comunicados al Tribunal Superior de Cuentas.
28. Los expedientes de algunos proyectos ejecutados están incompletos.
29. No se elaboran contratos en algunos pagos por concepto de servicios técnicos y profesionales.
30. El Vice Alcalde municipal no tiene asignadas por escrito sus funciones.
31. Controles inadecuados para archivar la documentación soporte de las transacciones municipales.
32. Deficiencias encontradas en la administración del recurso humano.
33. Incorrecta clasificación del objeto del gasto efectuado.

34. Funcionarios y empleados de la municipalidad desconocen el código de conducta ética del servidor público.
35. Empleados municipales no están al día con el pago de sus respectivos colegios.
36. Miembros de la Corporación Municipal no firmaron algunas actas de sesiones.
37. La Municipalidad no cuenta con algunos manuales y reglamentos, y los que existen están desactualizados.
38. Las liquidaciones presupuestarias fueron aprobadas por la Corporación Municipal después de la fecha establecida en la Ley de Municipalidades.
39. No existe evidencia de trasposos de mando de una administración a otra.
40. No se ha instituido el día de Rendición de Cuentas por la Administración Municipal.
41. Las convocatorias a sesión de Corporación Municipal no son realizadas por escrito.
42. Las claves de las computadoras de escritorio con acceso a la red no se cambian con regularidad.
43. La Municipalidad no cuenta con un Plan de Gobierno.
44. Encargado de catastro municipal no está debidamente certificado.
45. No se ha realizado el levantamiento catastral del área rural.
46. Las conciliaciones bancarias presentan deficiencias.
47. La Administración Municipal no mantiene un adecuado control y actualización del inventario de bienes y no ha realizado el descargo del mobiliario y equipo obsoleto.
48. Motocicleta propiedad de la municipalidad no se identifica como propiedad del estado de Honduras.
49. Existen letras de cambio vencidas a las cuales no se les ha dado seguimiento para recuperar su valor.
50. No se determinó si los ingresos provenientes de la venta de dominios plenos se utilizan para la ejecución de proyectos de beneficio social.
51. Departamento de catastro no cuenta con una nueva ficha catastral actualizada de los valores incorporados por las mejoras en el área urbana y en el área rural no cuenta con ficha.
52. El Auditor Interno no ejerce sus funciones de conformidad a lo establecido en la ley de municipalidades.
53. La Municipalidad no está cumpliendo con lo establecido en la ley de transparencia y acceso a la información pública.
54. La Municipalidad no cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros que aseguren el buen funcionamiento de la administración municipal.
55. Compra de terreno sin previa consulta a la dirección de bienes nacionales.
56. No se solicita la reposición del fondo de caja chica conforme lo establece el reglamento.
57. Existen facturas y cotizaciones con inconsistencias.
58. Llegadas tardías y días no marcados de empleados municipales sin su respectiva sanción o deducción.
59. Los contratos suscritos por la administración municipal carecen de cláusulas específicas para un buen control administrativo.
60. La Secretaria no incluye en algunas actas de Corporación Municipal la hora de inicio y cierre de las sesiones.
61. La Municipalidad no cuenta con un Consejo de Desarrollo Municipal (CODEM).
62. Se efectúan gastos sin contar con la disponibilidad presupuestaria.
63. Algunos expedientes de dominios plenos se encuentran incompletos.
64. El departamento de administración tributaria y servicios públicos no realiza las gestiones adecuadas de cobro para recuperar la mora.
65. Impuesto personal no retenido en planilla por el patrono o su representante.

66. Algunos desembolsos en concepto de ayudas sociales no fueron documentados como lo establece el reglamento.
67. No se cuenta con alcaldes auxiliares según la Ley.
68. Se emiten cheques a nombre del tesorero municipal para realizar pagos en efectivo.
69. Recursos entregados para un proyecto específico y no utilizado totalmente en el mismo.
70. La Administración Municipal no realizó la retención del 12.5% del impuesto sobre la renta.
71. Algunas órdenes de pago no están firmadas por quienes las elaboran y autorizan.
72. Diferencias encontradas en las modificaciones realizadas al presupuesto de ingresos y egresos y las registradas en la rendición de cuentas
73. La Administración Municipal no prorrogó el plazo de ejecución de la obra.
74. Regidores Municipales con incompatibilidad de horarios en el ejercicio de sus funciones por desempeñar cargos públicos en el área de educación.
75. Los bienes inmuebles de la municipalidad no están asegurados.

En nuestra opinión, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara, no presenta cifras son razonablemente en todos sus aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido entre el 03 de marzo de 2010 al 25 de enero de 2018, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Principios Contables Generalmente Aceptados. Ver el detalle de las deficiencias encontradas en los Estados de Ejecución Presupuestarias en los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y en el año 2017 no se nos proporcionó por la Administración Municipal, (Ver página N° 17, 18 y 19).del informe.

Tegucigalpa, M. D. C. 04 de noviembre 2022.

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República, 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; en cumplimiento del Plan de Auditoría Municipal del año 2017 y a la Orden de Trabajo N° 036-2017-DAM-CFTM del 07 de julio de 2017.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Objetivos Específicos de la auditoría son los siguientes:

1. Expresar una opinión sobre si el presupuesto ejecutado de ingresos y gastos de la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara se presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados al año terminado a diciembre de 2016, de conformidad con las normas de ejecución presupuestaria y los Principios de Contabilidad aplicables al sector público en Honduras.
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno del presupuesto de la Municipalidad, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría e identificar deficiencias significativas, incluyendo debilidades importantes de control interno.
3. Realizar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad con ciertos términos de los Convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar los activos fijos.
4. Identificar y establecer todas las responsabilidades que correspondan e incluirlas en un informe separado. Los hallazgos relacionados con las responsabilidades estarán incluidos en el informe de auditoría y referenciado con el informe debidamente separado.
5. Comprobar si los informes de rendición de cuentas se presentan de conformidad a los requerimientos establecidos y que la información consignada este ajustada a la realidad.
6. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias de fondos del Gobierno Central según Ley de Municipalidades y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal.
7. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión.
8. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales.
9. Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos u obras comunitarias que ejecuta la Municipalidad.
10. Identificar áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso.
11. Identificar y establecer todas las responsabilidades que correspondan e incluirlas en un informe separado. Los hallazgos relacionados con las responsabilidades estarán incluidos en el informe de auditoría y cruzado con el informe debidamente separado.

C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara, por el período comprendido del 03 de marzo de 2010 al 25 de enero de 2018, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Presupuesto, Ingresos, Gastos por Servicios Personales (Grupo 100), Gastos por Servicios No Personales (Grupo 200), Gastos por Materiales y Suministros (Grupo 300), Obras Públicas (Grupo 400), Gastos por Transferencias Corrientes (Grupo 500), Cuentas y Prestamos por Pagar, Propiedad Planta y Equipo, Cuentas y Documentos por Cobrar, Programa de Cumplimiento y Legalidad, Programa General y Seguimiento de Recomendaciones.

En el transcurso de nuestra auditoría se encontraron algunas situaciones que incidieron negativamente en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar los procedimientos de verificación programados. Estas situaciones son las siguientes:

- 1) Falta de entrega de alguna documentación por parte de los funcionarios y empleados la cual no se encontró en la municipalidad, como ser órdenes de pago (Egresos).
- 2) Documentación de ingresos y egresos desordenada por falta de controles administrativos
- 3) Falta de controles y de expedientes de Obras Públicas.
- 4) No se proporcionó a la Comisión de Auditoría los Estados Financieros, y los que se remitieron informalmente no se tomaron en cuenta porque no están firmados por quien los elabora y aprueba, por lo que no se pudo determinar la razonabilidad de los mismos.
- 5) Debido a la limitante mencionada en los literales anteriores no se realizó la determinación de Saldo de Caja y Banco.

D. BASE LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD

Las actividades de la Municipalidad de Santa Barbara, Departamento de Santa Barbara se rigen por lo que establece la Constitución de la República de Honduras, la Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento General, Ley de Contratación del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Republica de los años sujetos a revisión, los Marcos Rectores del Control Interno, Externo y Auditoría Interna, y toda la reglamentación interna de la Municipalidad.

E. OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

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

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

- h) Racionalizar el uso y explotación de los recursos Municipales, de acuerdo con las prioridades del presupuesto local y los programas de desarrollo nacional.

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

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

Nivel Superior:	Corporación Municipal. Nivel de Staff Consejo de Desarrollo Municipal, Comisión de Transparencia y Comisionado Municipal.
Nivel Operativo Superior	Secretaría Municipal, Tesorería Municipal y Auditoría Interna.
Nivel Ejecutivo:	Alcalde Municipal y Vice Alcalde Municipal.
Nivel Operativo Ejecutivo	Recursos Humanos y Departamento Municipal de Justicia Unidad Técnica Municipal, Cómputo, Compras y Suministros, Servicios Públicos, Contabilidad y Presupuesto, Administración Tributaria, Catastro Desarrollo Comunitario, Asesoría Legal, Unidad Municipal Ambiental, Observatorio Municipal de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Oficina Municipal de la Mujer, (Ver anexo N° 1, página N° 219).

G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante del período examinado y que comprende del 03 de marzo del 2010 al 25 de enero de 2018 Los Ingresos de la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara, por el período comprendido del 03 de marzo de 2010 al 25 de enero de 2018 y que fueron examinados ascendieron a la cantidad de **CIENTO OCHENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO NOVENTA Y UN LEMPIRA CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS (L186,254,191.68)**, Los Egresos de la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara, por el período comprendido del 03 de marzo de 2010 al 25 de enero de 2018 y que fueron examinados ascendieron a la cantidad de **DOSCIENTOS SESENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CUATRO LEMPIRAS CON SETENTA CENTAVOS (L261,885,004.70)**.

Los proyectos ejecutados durante el período comprendido del 03 de marzo de 2010 al 25 de enero de 2018, ascienden a la cantidad de **NOVENTA Y TRES MILLONES UN MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y UN LEMPIRAS CON DIECIOCHO CENTAVOS (L93,001,681.18)**, los proyectos analizados por el Auditor de la comisión de Auditoria y evaluados por el personal Técnica de Ingeniería del Tribunal Superior de Cuentas asciende por la cantidad de **VEINTE MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN LEMPIRAS CON TREINTA Y SEIS CENTAVOS (L20,079,491.36)** que representa el 22% del total de proyectos ejecutados en el período señalado y falta de dictamen técnico no se puede determinar la razonabilidad de los valores invertidos en las obras. **(Ver anexo 2, página N° 220).**

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado se detallan en **(Anexo N° 3, página N° 221)**.

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME

B. ESTADOS DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Santa Bárbara,

Departamento de Santa Bárbara

Su Oficina

Señores Miembros de la Corporación Municipal:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara, por el período comprendido del 03 de marzo del 2010 al 25 de enero de 2018 y los correspondientes a los años terminados al 31 de diciembre de 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017. La preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la Administración Municipal, nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado, con base en nuestra auditoría, y no limita las acciones que pudieran ejercerse, si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Principios Contables Generalmente Aceptados Dichas normas requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable, respecto a si el Estado de Ejecución Presupuestaria está exento de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de las evidencias que respaldan las cifras y las divulgaciones en los Estados de Ejecución Presupuestaria; también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y de las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como de la evaluación de la presentación de los Estados de Ejecución Presupuestaria en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

Al desarrollar el rubro de Propiedad Planta y Equipo, específicamente el Mobiliario y Equipo adquirido durante el período en auditoría, se comprobó que no todas las compras realizadas fueron registradas en la **Forma 09 “Control de Bienes Muebles e Inmuebles Inventario”** de la Rendición de Cuentas, los que se detallan de la siguiente manera:

**Bienes no incluidos en la Rendición de Cuentas
(Valores Expresados en Lempiras)**

Proveedor	Nº Orden de Pago	Fecha	Monto	Descripción del Bien
CompuSer	4894	31/03/2011	11,900.00	Computadora Compaq
			790.00	Mueble Mediano con mini top beech
			690.00	Silla ejecutiva Roma negra
			1,794.00	Ups Tripp Lite Smart 750 USB
			1,800.00	Impresora Epson Stylus Tx220
Valor no Registrado en Rendición de Cuenta año 2011			16,974.00	
Importaciones Jacomé	166637	06/02/2013	9,418.14	Archivo armario
Valor no Registrado en Rendición de Cuenta año 2013			9,418.14	
Almacén New York	168525	07/03/2014	7,850.00	Aire acondicionado Mini Split con extractor de humo
Valor no Registrado en Rendición de Cuenta año 2014			7,850.00	
Divasa S. de R.L.	171375	15/03/2016	66,415.36	Generador de Gasolina ingco #4650W
Inversiones Dekors Office	171601	12/05/2016	7,500.00	Impresoras Epson L200
Valor no Registrado en Rendición de Cuenta año 2016			73,915.36	

Al desarrollar el rubro de Caja y Bancos, se verificó que los saldos de algunas cuentas bancarias al 31 de diciembre de cada año fiscal no se incluyeron en la Rendición de Cuentas, lo que ocasiona no tener saldos reales, por tal razón no es confiable, detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Rendición de Cuentas	Institución Bancaria	Número de Cuenta	Saldo al 31 de diciembre
2010	BANADESA	02-030-000019-3	826,174.67
		02-030-000002-9	846,020.10
		02-030-000012-6	27,658.34
2011	Banco de Occidente	21-218-008802-1	1,183.02
2012			1,255.02
2013			1,255.02
			1,291.02

Al desarrollar el Rubro de Presupuesto, se comprobó que la Liquidación Presupuestaria del año 2017 hasta la fecha no ha sido liquidado por la Administración Municipal, por tal razón la Corporación Municipal no lo aprobó en el mes de enero del año siguiente, asimismo no ha sido remitida a la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización como también al Tribunal Superior de Cuentas tal como lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

También las modificaciones y traspasos realizados al Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad, se verificó que se registraron ampliaciones y traspasos entre cuentas en la Rendición de Cuentas, sin que hayan sido aprobadas por la Corporación Municipal ocasionando diferencias según lo reflejado en Rendición de Cuenta y lo aprobado en las Actas de Municipales. Detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Año	AMPLIACIONES			DISMINUCIONES			TRASPASOS		
	Según Rendición de Cuentas	Según Libro de Actas	Diferencia	Según Rendición de Cuentas	Según Libro de Actas	Diferencia	Según Rendición de Cuentas	Según Libro de Actas	Diferencia
2010	11,178,458.04	9,717,631.56	-1,460,826.48				6,043,883.58	8,268,336.22	2,224,452.64
2011	19,432,571.04	19,532,571.06	100,000.02						
2012	22,230,717.65	20,586,705.47	-1,644,012.18				3,632,495.18	7,276,507.36	3,644,012.18
2013	4,442,005.22	4,297,792.61	-144,212.61				16,009,422.49	2,266,557.22	13,742,865.27
2014	9,869,723.04	5,413,359.30	-4,456,363.74				7,691,985.97	10,128,354.36	2,436,368.39
2015	6,674,854.82	6,694,854.82	20,000.00				30,268,118.67	36,681,920.68	6,413,802.01
2016				2,575,748.66	34,913.65	-2,540,835.01	15,426,117.40	16,526,117.40	1,100,000.00

En nuestra opinión, excepto por los efectos adversos que pudieren ocasionar los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara, no presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido entre el 03 de marzo de 2010 al 25 de enero de 2018, de conformidad las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Principios contables Generalmente Aceptados.

Tegucigalpa, MDC., 04 de noviembre 2022.

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

B. Estado de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara

Sistema de Rendición de Cuentas, Sector de Gobierno Locales		SAMI	
Santa Bárbara, SANTA BARBARA EJERCICIO: 2016 USUARIO: LILIAN.SABILLON		Emisión: 02/05/2017 Hora : 11:40 a.m. Pagina: 1 de 1	
Estado de Ingresos y Egresos (Forma 11 - Acumulada)		Moneda: Lempiras (L)	
Descripción	Ejercicio :		
RESOS		43,317,925.59	
1.1 INGRESOS CORRIENTES		28,904,220.25	
1.1.1 INGRESOS TRIBUTARIOS		22,659,152.49	
1.1.2 INGRESOS NO TRIBUTARIOS		6,245,067.76	
1.2 INGRESOS DE CAPITAL		14,413,705.34	
1.2.1 PRESTAMO		0.00	
1.2.2 VENTA DE ACTIVOS		589,924.12	
1.2.3 CONTRIBUCIÓN POR MEJORAS		23,440.34	
1.2.4 COLOCACIÓN DE BONOS		0.00	
1.2.5 TRANSFERENCIAS		12,044,219.02	
1.2.6 SUBSIDIOS		0.00	
1.2.7 HERENCIAS, LEGADOS Y DONACIONES		26,200.00	
1.2.8 OTROS INGRESOS DE CAPITAL		66,459.56	
1.2.9 RECURSOS DE BALANCE		1,663,462.30	
RESOS		37,547,090.84	
2.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		19,496,187.06	
2.1.1 SERVICIOS PERSONALES		15,428,783.14	
2.1.2 SERVICIOS NO PERSONALES		1,745,131.66	
2.1.3 MATERIALES Y SUMINISTROS		2,093,740.11	
2.1.4 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		228,532.15	
2.1.5 SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS		0.00	
2.2 GASTOS DE INVERSIÓN		18,050,903.78	
2.2.1 BIENES CAPITALIZABLES		9,824,945.08	
2.2.2 GASTOS DE INVERSION		6,683,060.38	
2.2.3 ACTIVOS FINANCIEROS		0.00	
2.2.4 SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS		1,542,898.32	
2.2.5 OTROS GASTOS		0.00	
2.2.6 ASIGNACIONES GLOBALES		0.00	
DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO (SUPERÁVIT)		5,770,834.75	

Observaciones:

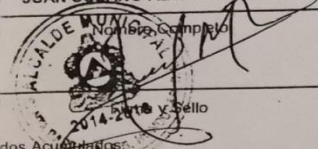
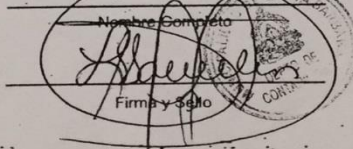

Observación de Presupuesto:
No se registraron observaciones.

Primer Trimestre:
No se registraron observaciones.

Segundo Trimestre:
No se registraron observaciones.

Tercer Trimestre:
No se registraron observaciones.

Cuarto Trimestre:
No se registraron observaciones.

Alcalde(sa) Municipal JUAN SOLANO ALVARADO LOPEZ Nombre Completo  Firma y Sello	Contador(a) Municipal LILIAN SUNILDA SABILLON SARAY Nombre Completo  Firma y Sello	Tesorero(a) Municipal MARIO DIMAS MAJANO LOPEZ Nombre Completo  Firma y Sello
---	--	--

Periodos Acumulados:

Observación del Presupuesto, Primer Trimestre, Segundo Trimestre, Tercer Trimestre, Cuarto Trimestre.

2017 11:40:37 a.m.

COPIA CONFORME A SU ORIGINAL

Fuente: Rendiciones de Cuentas proporcionadas por la Administración Municipal

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. INFORME DE CONTROL INTERNO

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO



Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Santa Bárbara,

Departamento de Santa Bárbara

Su Oficina

Señores Miembros de la Corporación Municipal:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara, por el período comprendido del 03 de marzo de 2010 al 25 de enero de 2018, y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha 04 de noviembre 2022.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con las Normas del Marco Rector del Control Externo Gubernamental. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a si el Estado de Ejecución Presupuestaria está exento de errores importantes. Al planear y ejecutar nuestra auditoría, consideramos el control interno de la Municipalidad sobre la información financiera como base para diseñar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de expresar una opinión sobre los Estados de Ejecución Presupuestaria, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la Municipalidad, por lo tanto, no expresamos tal opinión.

Nuestra consideración del control interno estuvo limitada al propósito descrito en el párrafo anterior y no fue diseñada para identificar todas las deficiencias en el control interno que pudieran ser deficiencias significativas o debilidades materiales y por lo tanto no existe seguridad de que las deficiencias significativas o debilidades materiales hayan sido identificadas. Sin embargo, como se describe a continuación, identificamos ciertas deficiencias en el control interno que consideramos son debilidades significativas.

Una deficiencia en el control interno existe cuando el diseño u operación de un control no permite a la administración o a sus empleados, en el curso normal de sus funciones asignadas, prevenir o detectar errores oportunamente. Una debilidad material es una deficiencia o una combinación de deficiencias en el control interno, de tal forma que existe una posibilidad razonable de que una distorsión material en los los Estados de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad, no sea prevenida o detectada y corregida oportunamente.

Consideramos que las siguientes deficiencias de control interno de la Municipalidad son debilidades significativas:

- 1) Deficiencias encontradas en arqueo realizado a los fondos manejados en caja de tesorería y mercado municipal.
- 2) Inconsistencia encontrada en cuenta bancaria municipal.
- 3) Deficiencias en el manejo del fondo de caja chica.
- 4) Deficiencias en las actas municipales.

- 5) No hay evidencia de la documentación soporte para la realización del cálculo en el cobro de los permisos de construcción.
- 6) Saldo de cuentas bancarias no está registrado en la Rendición de Cuentas.
- 7) Algunas adquisiciones de mobiliario y equipo no fueron registradas en la rendición de cuentas.
- 8) Inconsistencias encontradas en terrenos municipales durante la inspección física.

Una deficiencia significativa es una deficiencia, o combinaciones de deficiencias en el control interno que es menos severa que una debilidad material pero es de importancia suficiente para merecer la atención de aquellos a cargo de dirección. Consideramos que las siguientes deficiencias en el control interno de la Municipalidad son deficiencias significativas:

- 1) El departamento de tesorería carece de un área restringida para la custodia de los fondos y documentos municipales.
- 2) Las fichas catastrales y tarjetas únicas de los contribuyentes se encuentran con borrones, manchones y transcritas con lápiz grafito.
- 3) Los recibos de ingresos emitidos por tesorería no están archivados en forma correlativa.
- 4) Las conciliaciones bancarias no están firmadas ni aprobadas por autoridad superior de la municipalidad y no se establece fecha de elaboración.
- 5) Controles inadecuados en el gasto de combustible.
- 6) Deficiencias encontradas en algunos expedientes de funcionarios y empleados municipales.
- 7) Contrato laboral de empleado municipal sin la firma del alcalde.
- 8) El departamento de control tributario no mantiene copias de los permisos de operación de negocios otorgados en cada año.
- 9) Incorrecta codificación en el registro de los ingresos.
- 10) La municipalidad no tiene expedientes de los préstamos adquiridos.
- 11) Algunas garantías no se encuentran en custodia en caja de seguridad, están anexadas a las órdenes de pago y otras se encontraron en poder de la ingeniera municipal.
- 12) No existen expedientes individuales por contribuyente de los diferentes impuestos, tasas y servicios y las tarjetas únicas no están actualizadas.
- 13) Los fondos recaudados por los cajeros receptores no son ingresados por tipo de contribuyente al sistema SIGMA.
- 14) La administración municipal no cuenta con expedientes por otorgamiento de permisos de construcción.
- 15) No se lleva un control adecuado de las cuentas por pagar.
- 16) El departamento de auditoría interna no tiene acceso al sistema financiero automatizado con que cuenta la municipalidad.
- 17) No se maneja un archivo contable impreso de los auxiliares y libros mayores de las diferentes cuentas.
- 18) Algunas declaraciones juradas utilizadas para el cobro de impuestos no están pre-numeradas

Tegucigalpa, MDC., 04 de noviembre 2022.

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN ARQUEO REALIZADO A LOS FONDOS MANEJADOS EN CAJA DE TESORERÍA Y MERCADO MUNICIPAL

Al desarrollar el rubro de Caja y Bancos y específicamente a los arqueos sorpresivos realizados en fecha 19 de julio de 2017, 10 y 18 de abril de 2018 a Caja General de Tesorería y a la Administración del Mercado Municipal, constatamos ciertas inconsistencias como ser que el dinero recaudado por los diferentes ingresos que perciben la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara, lo mantienen en una gaveta del escritorio que utilizan para trabajar, que aunque se cierra con llave, la misma es fácil de abrirla con lo que se corre el riesgo que haya sustracción del efectivo recaudado en determinada fecha. Detallamos algunos ejemplos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Fondos	Fecha del Arqueo	Valor del Arqueo	Observaciones
Caja General de Tesorería	19/07/2017	5,938.00	El dinero de la recaudación del ingreso del día se encontró en la gaveta del escritorio.
Caja del Mercado Municipal	19/07/2017	3,325.00	
Caja del Mercado Municipal	10/04/2018	4,722.00	
Caja del Mercado Municipal	18/04/2018	3,669.00	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;

TSC-PRICI-06 Prevención,

TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control.

TSC-NOGECI-V-16 Arqueos Independientes.

Mediante **oficio N° 36/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de Auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril de 2018 manifestando lo siguiente en el numeral 1: “Girare instrucciones por escrito al tesorero municipal y al encargado del mercado municipal para que a la mayor brevedad posible mantenga el dinero que recaudo en una caja de seguridad para que no se corra el riesgo que haya sustracción del efectivo.”

Mediante **oficio N° 38/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Dimas Majano López**, Tesorero Municipal gestión 01/09/2014 al 25/01/2018 fecha corte de la auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 03 de noviembre de 2017 manifestando lo siguiente en el numeral 1: “**A.** Caja de Tesorería: El dinero que se recauda a diario en caja; no se mantiene permanente en la gaveta del escritorio, el ingreso diario recibido de 8-Am a 4-PM se deposita 2 y 3 veces a la cuenta 3601000168 de BANHCAFE. La recaudación de 4-PM a 5-PM queda e caja de seguridad mismo que es depositado el siguiente día. **B.** Administración del Mercado Municipal: Las Recaudaciones que se hacen del Mercado Municipal que es de 9-A.M hasta 3-P.M se deposita a la cuenta Municipal 3601000168 BANCAHCAFE No se deja dinero en la Oficina. Los Depósitos se hacen a diario.

Se envió **oficio N° 527/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018, al señor **David Eduardo Quiroz Enamorado**, Administrador del Mercado Municipal gestión del 11/01/2017 al 25/01/2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Lo anterior puede ocasionar un perjuicio económico al patrimonio municipal, ya que el efectivo recaudado de los diferentes impuestos, tasas y servicios no se encuentra resguardado en una caja de seguridad.

RECOMENDACIÓN N° 1

AL TESORERO Y ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

- a) Establecer a la mayor brevedad posible controles sobre el manejo y custodia del efectivo percibido de los diferentes impuestos, tasas y servicios a fin de que estos no permanezcan en la gaveta del escritorio, sino que se manejen en un lugar más seguro donde se pueda salvaguardar el efectivo recaudado.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

2. INCONSISTENCIA ENCONTRADA EN CUENTA BANCARIA MUNICIPAL

Al realizar el Control Interno al área de Caja y Bancos, se constató que la Municipalidad mantiene cuenta bancaria en institución de la banca nacional, la cual no ha tenido movimiento, asimismo el Alcalde y Tesorero Municipal no tienen registrada la firma en dicha cuenta, la que a continuación se describe:

(Valores Expresados en Lempiras)

N° de Cuenta	Institución Bancaria	Tipo de Moneda	Utilización	Saldo al 29/07/2017	Observación
31-241-11075	Banco Ficohsa	Dólares	Ahorro	\$387.17	No ha tenido movimiento y les han realizado débitos y no está registrada la firma del Alcalde y Tesorero Municipal.

Incumpliendo lo establecido en:

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;

TSC-PRICI-06 Prevención,

TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control,

TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones.

Mediante **oficio N° 36/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril de 2018 manifestando lo siguiente en el numeral 2: “Se procedió junto al Tesorero municipal a registrar la firma en dicha institución bancaria aprobada por la corporación municipal, de igual forma una vez que se registró la firma se canceló dicha cuenta ya que no tiene ningún movimiento tal como lo recomendó el Tribunal Superior de Cuentas.”

Mediante **oficio No.38/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de Auditoría solicitó al señor **Mario Dimas Majano López**, Tesorero Municipal gestión 01/09/2014 al 25/01/2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 03 de noviembre de 2017 manifestando lo siguiente en el numeral 2: “La Municipalidad de Santa Barbará tiene una cuenta Bancaria en Banco Ficohsa #21-241-11075 en Dólares. El día 29-07-2015 El Señor. Alcalde y Tesorero se apersonaron a registrar las firmas a la Institución Bancaria; pero por alguna inconsistencia no dieron por valido el Registro de Firmas. El día martes 05-09-17, se regresó a

la institución Bancaria El Sr. Alcalde Municipal, Tesorero y se registraron las Firmas. Estamos pendientes de asistir a las oficinas de la agencia Bancaria, con el objetivo de obtener la constancia del saldo. Para luego cancelar la misma y trasladar los fondos a otra cuenta Bancaria Municipal.”

COMENTARIO DEL AUDITOR

Este hecho fue subsanado durante el proceso de la auditoría, ya que el Alcalde y Tesorero Municipal se apersonaron a la Institución bancaria a registrar las firmas el 10 de noviembre de 2017, ese mismo día se canceló y se retiró el saldo que estaba en la cuenta por un valor de **TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE DÓLARES CON DIECISIETE CENTAVOS (US\$387.17)**, equivalente en moneda nacional de **NUEVE MIL CIENTO VEINTICUATRO LEMPIRAS CON DIEZ CENTAVOS (L9,124.10)**, los cuales fueron depositados en la cuenta de BANHCAFE N° 360600008 en fecha 11 de noviembre de 2017.

Lo anterior puede ocasionar pagos de comisiones a las Instituciones Financieras, siendo estos gastos innecesarios para la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 2 **AL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL**

- a) Cuando se habran nuevas cuentas bancarias municipales proceder de inmediato al registro de las firmas de autorización, para la cancelación de la cuenta bancaria que presenta saldo menor y no tiene movimiento, ya que le causa un perjuicio económico a través de los débitos que el banco realiza, al no tener movimiento.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

3. DEFICIENCIAS EN EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Al realizar el control interno de Caja y Bancos, se verificó que la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara, cuenta con un fondo de Caja Chica el cual es manejado por el Jefe de Recursos Humanos encontrando deficiencias en cuanto al manejo y uso del mismo, como ser:

1. En fecha 19 de julio de 2017, personal de la Comisión de Auditoría del Tribunal Superior de Cuentas se presentó a la oficina del Jefe de Recursos Humanos quien maneja un fondo de L10,000.00, al practicarle un arqueo de caja, solo se le encontró L66.00 de efectivo disponible, ya que le tocaba liquidar ese fondo. Sin embargo, evidenciamos que algunos formatos de aprobación no cuentan con la firma del Alcalde Municipal.
2. Asimismo, se verificó que los documentos que respaldan el reembolso de dicho fondo no cuentan con un sello de cancelado, ni se les anota en la factura o recibo el número de cheque con el que fue pagado el valor reembolsado, esto con el fin de evitar que las facturas o recibos sean doblemente usados.
3. También el encargado del fondo no cuenta con formato de vales de caja chica, ya que se comprobó que se realizaron algunos desembolsos por un valor total de L2,400.00, para diferentes compras que al momento de realizar el arqueo todavía no habían sido liquidados, careciendo de un documento firmado donde justifique el valor asignado y a que persona fue entregado.

Incumpliendo lo establecido en:

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;
TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control,
TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones.

Mediante **oficio N° 36/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril de 2018 manifestando lo siguiente en el numeral 3: “Se girara instrucciones por escrito al Jefe de Recursos Humanos ya que es el encargado de manejar dicho fondo para que al momento de realizar un pago este sea remitido a mi persona para que pueda firmar de autorización, así mismo a que selle todas las facturas con sello de cancelado tal como lo recomienda ustedes y realizar formatos de vales como evidencia que el efectivo fue entregado a la persona correspondiente.”

Mediante **oficio N° 39/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017 y oficio N° 120/2018-CTSC-MSBSB de fecha 19 de enero de 2018 enviado por segunda vez, el equipo de auditoría solicitó al señor **Víctor Manuel Baide Zaldívar**, Jefe de Recursos Humanos gestión del 01/02/2014 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 16 de febrero de 2018 manifestando lo siguiente en el numeral 3:”

1. Cada factura se maneja una orden de pago autorizada por el Alcalde Municipal y las facturas autorizadas cuando se encuentra en Alcalde en el despacho al momento de compras de emergencias como ser alimentación para tortuga del parque, combustible para planta potabilizadora, detergente para aseo de baños o lavados de fuentes del parque, compra de escoba o alguna necesidad de emergencia se compra a no estar el Alcalde esta sin autorización de él lo que se encontró en el momento del arqueo de la Auditoría, pero siempre se le da a conocer al señor Alcalde de esas compras.
2. Cuando recibí la caja chica no se me entrego sellos de cancelado ni sello de día de pago de la factura, el sello que se maneja es de anulado que lo maneja la Contadora Municipal al momento de la liquidación siguiendo la recomendación que se implementó los sellos sugeridos por la comisión Auditora. (Cancelado y cancelado con la fecha de pago).
3. Al momento de realizar una compra inmediata de emergencia se le asigna una suma de dinero al empleado lo más frecuentes el Jefe de Servicios Públicos y la Conserje realizan la compra luego liquidan el fondo versus facturas, a sugerencia de la Comisión ya se usa el formato donde el empleado firma el efectivo que se le entrega luego inmediatamente lo liquida”.

La falta de control y fiscalización sobre el uso y manejo de los fondos de Caja Chica, puede ocasionar diferencias, que al no ser detectadas a tiempo podrían ocasionar pérdidas a la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 3

AL ENCARGADO DE LA CAJA CHICA MUNICIPAL

- a) Realizar las acciones necesarias para que se estampe un sello que tenga la leyenda “pagado y fecha de pago” en cada una de las facturas u otros documentos relativos a la compra de bienes y servicios adquiridos mediante la utilización de ese fondo, además de la firma de la persona encargada de dicho fondo, que permita identificar a que reembolso pertenecen los comprobantes, asimismo elaborar vales como comprobantes para que las personas firmen de haber recibido ese valor.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

4. DEFICIENCIAS EN LAS ACTAS MUNICIPALES

Al desarrollar el resumen de actas de sesión de Corporación Municipal, evidenciamos que los libros de actas presentan borrones, uso de corrector y espacios en blanco, restando así fiabilidad y legalidad a la información, que transcribe la Secretaría Municipal, detallamos algunos ejemplos a continuación:

Nº de Acta	Fecha	Folio	Tipo de sesión	Observaciones
10	07-05-2010	Del 489 al 492	Cabildo Abierto	Usos de corrector y espacios en blanco y en un solo folio tiene 22 espacios en blanco.
56	12-11-2011	417, 421, 422	Cabildo Abierto	Uso de corrector y 23 renglones de espacios en blancos
72	09-05-2012	Del 42 al 46	Extraordinaria	Espacios en blanco
106	15-07-2013	369	Ordinaria	Tachaduras en cantidad y texto
2	14-02-2014	Del 5 al 16	Ordinarias	Espacios entre líneas Borrones y uso de corrector
37	27-02-2015	Del 282 al 291	Ordinaria	Uso de corrector y espacios entre líneas
86	12/09/2016	289, 290, 292, 293, 294 295 y 297	Ordinaria	Uso de corrector y espacios en blanco.

Incumpliendo lo establecido en:

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;
TSC-PRICI-03 Legalidad,
TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Mediante **oficio N° 36/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril de 2018 manifestando lo siguiente en el numeral 13: “Se girara instrucciones por escrito al Secretario Municipal para que no cometa estos errores que no fueron de mala fe, solo que al momento de transcribir el acta los corporativos cambiaban muchas palabras o decidían otras cosas, entonces se hacía uso del corrector pero de ahora en adelante no se cometerán no se dejaran espacios en blanco tal como lo recomiendan ustedes como Tribunal Superior de Cuentas”.

Mediante **oficio N° 43/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el Equipo de Auditoría solicitó al señor **Honorato Cantillano Hernández**, Secretario Municipal gestión del 15/11/1991 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 13 de octubre de 2017 manifestando lo siguiente en el numeral 1: “En cuanto a los borrones y uso de corrector encontrados en las actas de las sesiones de la Corporación Municipal, le hago saber que los mismos son producto de las discusiones de algunos puntos en que los ediles no están de acuerdo como se plantean en el acta, siendo del criterio de ellos que se hagan las correcciones de inmediato en la forma en que aparecen. Acción que no se seguirá cometiendo, igual no se dejará espacio alguno”.

Lo anterior impide conocer de manera veraz y clara las decisiones que toma la Corporación Municipal, pudiéndose modificar los objetivos, propósitos de lo discutido y aprobado en las sesiones y generar conflictos por procedimientos equivocados los cuales no pudieran dar fe de lo aprobado.

RECOMENDACIÓN N° 4
AL SECRETARIO MUNICIPAL

a) Transcribir íntegramente cada acta, con toda la información que se discutió en cada punto de la sesión y evitar efectuar borrones, uso de corrector, espacios en blanco, tachaduras y/o cualquier otro tipo de alteración que puedan afectar la credibilidad y veracidad de la información que tiene cada acta aprobada por la Corporación Municipal.

b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

5. NO HAY EVIDENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA LA REALIZACIÓN DEL CÁLCULO EN EL COBRO DE LOS PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN

Al desarrollar el rubro de ingresos, se comprobó que existen pagos por concepto de Permisos de Construcción y no aparece el presupuesto base de la construcción que realizara el contribuyente, el cual es un documento principal para que la Administración Municipal determine el cálculo del Permiso a cobrar, por lo que no se pudo determinar si lo que pagó el contribuyente está de acuerdo con lo que establecen los planes de arbitrios aprobados por la Corporación Municipal para cada año, algunos ejemplos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre del Contribuyente	Código de ingreso	Fecha del Recibo	N° de Recibo	Valor del Recibo
Reynaldo Madrid Ríos	11818	03/03/2010	29122	7,025.00
Oscar Javier Figueroa	11818	10/03/2010	29817	2,524.00
Abel Orlando Ponce Aguilar	11818	14/03/2011	58269	3,938.00
Jesús Pineda Paz	11818	21/06/2011	63778	2,370.00
Florencio Casco Cabrera	11818	20/03/2012	86621	6,110.00
Reina Mercedes Pérez	11818	11/06/2012	91513	1,791.00
Ferromax S.A C.V	11818	20/02/2013	109488	22,570.00
Finacoop	11818	09/04/2013	112001	18,543.00
Wilfredo Ávila Luna	11818	06/01/2014	125190	3,069.00
Fátima Juárez	11818	22/09/2014	147045	8,695.06
Andrea Trochez Barahona	11818	12/01/2015	152883	1,250.00
Matías Rivera Leiva	11818	08/09/2015	169557	1,121.83
Ángela María Leiva Vega	11818	06/01/2016	176353	2,088.00
José Cecilio Sagastume	11818	29/03/2016	185293	12,773.00
Pablo Perdomo H.	11818	31/03/2017	211155	1,689.00
Consortio William Y Molina	11818	28/04/2017	212526	848,577.31

Incumpliendo lo establecido en:

El Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control,
TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones,
TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información,
TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional.

Se envió **Oficio N° 364/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril 2018, al señor **Cristian Jeovany Montes Pineda**, Jefe de Catastro Municipal gestión del 01/02/2014 al 25/01/2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Se envió **Oficio N° 386/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril 2018, al señor **Carlos José Díaz Cárcamo**, Jefe de Catastro Municipal gestión del 01/03/2010 al 31/01/2014, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Mediante **oficio N° 392/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 04 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “En cuanto al otorgamiento de los permisos de construcción, ésta es una responsabilidad de Catastro y desconozco él porque se ha dejado de adjuntar la documentación requerida”.

Mediante **oficio N° 393/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 25 de junio del 2018 manifestando lo siguiente en el numeral 2: “En relación a los Permisos de Construcción que no tienen evidencia ni documentación de cómo se realizó el cobro del mismo, desconozco como lo realizo el Jefe de Catastro ya que es responsable de verificar y calcular según documentación presentada del valor a pagar por el contribuyente y dejar evidencia de tal actividad realizada”.

Lo anterior puede ocasionar a la Administración Municipal pérdida de veracidad y legalidad, no tener el documento para poder comprobar cuál fue la base presupuestaria que se tomó para calcular el ingreso por este tipo de servicio que presta la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 5
AL JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL

- a) Exigir a los contribuyentes que previo al pago de los Permisos de Construcción deberán presentar el presupuesto respectivo y este documento sea archivado con cada expediente, a fin de que exista evidencia que permita revisar los cálculos del ingreso a cobrar.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

6. SALDO DE CUENTAS BANCARIAS NO ESTÁ REGISTRADO EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Al desarrollar el rubro de Caja y Bancos, se verificó que los saldos de algunas cuentas bancarias al 31 de diciembre de cada año fiscal no se incluyó en la Rendición de Cuentas, lo que ocasiona no tener saldos reales, por tal razón no es confiable, detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Rendición de Cuentas	Institución Bancaria	Número de Cuenta	Saldo al 31 de diciembre
2010	BANADESA	02-030-000019-3	826,174.67
		02-030-000002-9	846,020.10
		02-030-000012-6	27,658.34
2011	Banco de Occidente	21-218-008802-1	1,183.02
2012			1,255.02
2013			1,255.02
			1,291.02

Incumpliendo lo establecido en:

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;
TSC-PRICI-09 Integridad,
TSC-NOGECI V-02 Calidad y Suficiencia de la Información,
TSC-PRECI-05 Confiabilidad.

Mediante **oficio N° 365/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 23 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Edwin Adalberto Carranza Coto**, Jefe de Presupuesto gestión 01/02/2010 al 28/02/2011, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 26 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Manifestándole que en el departamento de presupuesto no elaboraba informes, tampoco modificaciones y ampliaciones presupuestarias, puesto que la contadora municipal Lilian Sunilda Sabillon Garay era la que los elaboraba, razón por la cual no me hago responsable de los movimientos presupuestarios que se hicieron incorrectamente, así como también lo que no se cumplió que establece la ley de municipalidades y su reglamento”.

Mediante oficio **N° 366/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 23 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Abel Enrique Muñoz Fernández**, Jefe de Presupuesto gestión 15/02/2012 al 12/06/2015, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 28 de abril de 2018 manifestando lo siguiente en el numeral 2: “En cuanto a las diferencias entre saldos de las cuentas bancarias decirles que eran manejadas en contabilidad así mismo las rendiciones y por esta razón no estoy al tanto de esa información”.

Mediante **oficio N° 367/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 23 de abril de 2018, el equipo de Auditoría solicitó a la señora **Ángela María Peña Rodríguez**, Jefe de Presupuesto gestión 01/03/2011 al 14/02/2012, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 27 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “Le informo que el tiempo que labore en el Departamento de Presupuesto de esta Municipalidad no elaboraba Ampliaciones Presupuestarias, Modificaciones, traspasos, ni la elaboración de la Rendición de Cuentas, ya que la que realiza dichos movimientos es la Contadora Municipal Lilian Sunilda Sabillon Garay, por lo cual no me hago responsabilizo de dichos movimientos como también lo que no se cumplió en la Ley de Municipalidades, mi función era realizar órdenes de pago de egresos, constatar que dicho trámite llevara toda la documentación soporte para su respectivo pago al mismo tiempo archivadas dichas órdenes de pago.

Lo anterior ocasiona que la información proporcionada a la Corporación Municipal referente a los saldos en bancos no sea precisa y razonable, también la Rendición de Cuenta no es confiable debido a que las cifras presentadas no coinciden con los saldos reales de las cuentas bancarias.

RECOMENDACIÓN N° 6

A LA CONTADORA Y JEFE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL

- a) Realizar la acción que al momento de elaborar la Rendición de Cuentas, se asegure de incluir toda la información financiera de la Municipalidad, a fin de que la misma pueda ser confiable, oportuna para la toma de decisiones.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

7. ALGUNAS ADQUISICIONES DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO FUERON REGISTRADAS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Al desarrollar el rubro de Propiedad Planta y Equipo, específicamente el Mobiliario y Equipo adquirido durante el período en auditoría, se comprobó que no todas las compras realizadas fueron registradas en la **Forma 09 “Control de Bienes Muebles e Inmuebles Inventario”** de la Rendición de Cuentas, los que se detallan de la siguiente manera:

**Bienes no incluidos en la Rendición de Cuentas
(Valores Expresados en Lempiras)**

Proveedor	Nº Orden de Pago	Fecha	Monto	Descripción del Bien
Compuser	4894	31/03/2011	11,900.00	Computadora Compaq
			790.00	Mueble Mediano con mini top beech
			690.00	Silla ejecutiva Roma negra
			1,794.00	Ups Tripp Lite Smart 750 USB
			1,800.00	Impresora Epson Stylus Tx220
Valor no Registrado en Rendición de Cuenta año 2011			16,974.00	
Importaciones Jacomé	166637	06/02/2013	9,418.14	Archivo armario
Valor no Registrado en Rendición de Cuenta año 2013			9,418.14	
Almacén New York	168525	07/03/2014	7,850.00	Aire acondicionado Mini Split con extractor de humo
Valor no Registrado en Rendición de Cuenta año 2014			7,850.00	
Divasa S. de R.L.	171375	15/03/2016	66,415.36	Generador de Gasolina ingco #4650W
Inversiones Dekors Office	171601	12/05/2016	7,500.00	Impresoras Epson L200
Valor no Registrado en Rendición de Cuenta año 2016			73,915.36	

Incumpliendo lo establecido en:

El Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;
TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno,
TSC-NOGECI V-15 Inventarios periódicos,
TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Se envió **oficio N° 336/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 19 de abril de 2018, a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Se envió **oficio N° 337/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 19 de abril de 2018, al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Mediante **oficio N° 339/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 19 de abril de 2018, el Equipo de auditoría solicitó a la señora **Ángela María Peña**, Jefe de Presupuesto Municipal gestión del 01/03/2011 al 14/02/2012, explicación sobre el hecho comentado en el numeral 3, quien contestó mediante nota de fecha de 27 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Estoy dando respuesta que como Jefe de Presupuesto, nunca hice revisión física del Inventario Municipal, ya que la Contadora Municipal Lilian Sunilda Sabillon Garay es la que se encarga de dicha revisión, por lo cual no me responsabilizo por los inventarios que no están revisados correctamente”.

Mediante **oficio N° 340/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 19 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Abel Enrique Muñoz**, Jefe de Presupuesto Municipal gestión del 15/02/2012 al 12/06/2015 explicación sobre el hecho antes comentado en el numeral 4, quien contestó mediante

nota de fecha de 27 de abril del 2018 manifestando lo siguiente en el inciso 4: “En cuanto a las adquisiciones mencionadas en este punto; A.- Freezer de 15 pies se encuentra en la escuela taller codemusba ya que se utilizó para lo que es el proyecto del vaso de leche si mal no recuerdo. B.- Archivo armario y el archivo de tres gavetas están en el departamento de contabilidad y presupuesto. C.- Monitor hp lcd w17e; de esos monitores si no tengo conocimiento donde y para qué departamento fueron asignados”.

Mediante **oficio N°341/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 19 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Reny Asdrual Vallejo**, Jefe de Presupuesto Municipal gestión del 15/06/2015 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho comentado en el numeral 4, quien contestó mediante nota de fecha 23 de abril de 2018 manifestando lo siguiente en el inciso 4: “Para el año 2015 se registró el inventario pero por problemas técnico el Rendición GL. en el inventario se borraron el registro, en el año 2016 donde tengo como conocimiento se estaba esperando respuesta de la solicitud a Bienes Nacionales para depurar el Inventario de dichos activos, y para el año 2017 se están registrando en la Rendición de Cuantías del III y IV trimestre ya que la información se encuentra digitalizado en una hoja de Excel”.

Como consecuencia de lo anterior, la Rendición de Cuentas de la Municipalidad no refleja los saldos reales de los activos que posee la Administración Municipal.

RECOMENDACIÓN N° 7

A LA CONTADORA Y JEFE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL

- a) Proceder a realizar la actualización de forma inmediata del inventario general de la Municipalidad, a fin de incorporar la totalidad de las adquisiciones de mobiliario y equipo y de ésta manera mantener inventario con cifras reales y actualizadas para que sean incorporados en la Rendición de Cuentas que presentan a la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia y Descentralización y al Tribunal Superior de Cuentas.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

8. INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN TERRENOS MUNICIPALES DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA

Durante el desarrollo del Rubro Propiedad, Planta y Equipo, se solicitó la colaboración del Departamento de Catastro con el objetivo de realizar una inspección física a ciertos bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad, resultando de dicha inspección de los terrenos que se tomaron como muestra algunas inconsistencias ya que no se encuentran debidamente delimitados y cercados, corriendo el riesgo que los colindantes se sobre pasen o adueñen en las áreas y de los terrenos, y que sean utilizados en actividades no propias de la Municipalidad, detalle de algunos ejemplos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre del Inmueble	Ubicación	Valor	Observación
Terreno, Gualjoco, 822.44 Mts. Reg./25, Tomo/774	Barrio Gualjoco	13,300.00	No se encuentra delimitado ni está cercado y según lo manifestado por un colindante el terreno le pertenecía.
Terreno denominado las jaguas titulado Ato Viejo y Posas 1,000 varas cuadradas No. 52 tomo 1,068	Barrio Altos de Galeras	190,000.00	No se encuentra delimitado ni está cercado, en el mismo se encontraron antenas para internet satelital de la empresa privada SICOTEL, también se encontró dentro del terreno municipal un tanque de agua que abastece al Restaurante Coquis, Bar & Grill.

Nombre del Inmueble	Ubicación	Valor	Observación
Terreno Crematorio Nuevo Municipal	Aldea El Zapote	392,200.00	No se encuentra delimitado ni está cercado y se evidencia invasión en terreno municipal.
Terreno cancha de fútbol Aldea La Cuesta	Aldea La Cuesta	120,000.00	No se encuentra delimitado ni está cercado y no hay cancha de fútbol se encontraron vacas del ex propietario ya que la Municipalidad nunca tomó posesión del mismo, no cuenta con entrada de acceso al terreno.

Incumpliendo lo establecido en:

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;
TSC-PRICI-06 Prevención,
TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Se envió **oficio N° 641/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 20 de agosto de 2018, al señor **Carlos José Díaz Cárcamo**, Jefe de Catastro Municipal gestión del 01/03/2010 al 31/01/2014, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Se envió **oficio N° 642/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 20 de agosto de 2018, al señor **Cristian Jeovany Montes Pineda**, Jefe de Catastro Municipal gestión del 01/02/2014 al 25/01/2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Se envió **oficio N° 643/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 20 de agosto de 2018, a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Se envió **oficio N° 644/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 20 de agosto de 2018, al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Lo anterior ocasiona a la Administración Municipal que no permita conocer y controlar efectivamente los terrenos con los que cuenta y que son Patrimonio Municipal, y al mismo tiempo tener problemas con terceros ya que no han tomado posesión de los mismos y no se encuentran delimitados y cercados.

RECOMENDACIÓN N° 8

AL ALCALDE Y JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL

a) Realizar las acciones para que la Administración Municipal verifique las medidas de todos los terrenos propiedad de la Municipalidad iniciar con la verificación de las medidas de los terrenos pertenecientes a la Administración Municipal, tomar posesión de los mismos y que sean debidamente cercados para no tener problemas a futuro con terceros, con el fin de tener un mejor control con los terrenos propiedad de la Municipalidad.

b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

9. EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CARECE DE UN ÁREA RESTRINGIDA PARA LA CUSTODIA DE LOS FONDOS Y DOCUMENTOS MUNICIPALES

Al evaluar el control interno de Tesorería Municipal, se comprobó que no reúne las condiciones adecuadas para salvaguardar los documentos de carácter legal como ser escrituras chequeras, efectivo y la documentación soporte de las transacciones realizadas, ya que el acceso a las áreas no es restringido.

Incumpliendo lo establecido en:

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;

TSC-PRICI-06: Prevención,

TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control,

TSC-NOGECI V-21 Dispositivos de Control y Seguridad,

TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional.

Mediante **oficio N° 36/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López** Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril de 2018 manifestando lo siguiente en el inciso 5: “Se solicitara a la Corporación Municipal que apruebe presupuesto correspondiente para que el ingeniero municipal haga un estudio de cómo crear la oficina de tesorería y hacerla más segura para salvaguardar los documentos legales y administrativos de suma importancia municipal”.

El no tener un acceso restringido al área de Tesorería Municipal puede ocasionar pérdidas o extravíos de efectivo o la sustracción de documentación, llegando a generar un perjuicio económico para la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las acciones que correspondan, para reubicar la Tesorería Municipal de tal forma que se restrinja el acceso a esta área, a fin de brindar seguridad tanto a la persona responsable, como a los fondos y documentación soporte de las transacciones que ahí se manejan ya que se corre el riesgo que sean objeto de extravío o robo, lo que podría causar pérdidas económicas a la Municipalidad por no tener un área en las condiciones adecuadas para el manejo, custodia y resguardo de los mismos.

10. LAS FICHAS CATASTRALES Y TARJETAS ÚNICAS DE LOS CONTRIBUYENTES SE ENCUENTRAN CON BORRONES, MANCHONES Y TRANSCRITAS CON LÁPIZ GRAFITO

Al realizar el control interno al área de Ingresos, evidenciamos que algunas fichas catastrales y tarjetas únicas de los contribuyentes se encuentran con borrones, manchones, uso de corrector y transcritas con lápiz grafito, restando a estos documentos fiabilidad por las deficiencias que se tiene en la información de estos documentos legales de la Municipalidad, corriendo el riesgo que puedan ser alterados, algunos ejemplos a continuación:

Fichas Catastrales con deficiencias
(Valores Expresados en Lempiras)

Propietario del bien	Clave Catastral	Dirección	Neto Gravable	Impuesto a Pagar	Observaciones
Avilio Pineda Avilés	160100FM140Z000591	Aldea Rio Seco, Santa Bárbara	46,333.28	115.83	Uso de Corrector
Enma García Rivera	160101FM433Q08007	Barrio Llano del Conejo, Santa Bárbara	639,544.96	2,238.40	Llenada con lápiz grafito
Valentina Gonzales Díaz	160101FM433Q0802	Barrio Llano del Conejo, Santa Bárbara	133,100.84	465.85	Llenada con lápiz grafito

Tarjeta Única de Contribuyente con deficiencias

Propietario del bien	Nº de Tarjeta	Observaciones
Gloria E. Ayala Guzmán	1601-54-00355	Sobre escritura, manchones y uso de corrector.
Fernán Darío Arias Pérez	1601-68-00104	Sobre escritura y uso de corrector.

Incumpliendo lo establecido en:

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;
TSC-PRICI-03 Legalidad,
TSC NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Mediante **oficio N° 36/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “Se girara instrucciones por escrito al jefe de catastro y jefe de control tributario para que las fichas catastrales y tarjetas únicas de contribuyente no se llenadas en lápiz grafito, como también que no cuenten con manchones o corrector y con esta para evitar que la información que ahí se escribe sea confiable.”

Mediante **oficio N° 40/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Rene Rivera Teruel**, Jefe de Control Tributario Municipal gestión 07/02/2014 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 31 de agosto del 2017 manifestando lo siguiente: “En relación de las tarjetas únicas de contribuyentes; con manchones y uso de corrector. Usted pudo observar que fue en la administración anterior y era otro jefe de Control Tributario. Mi persona tiene acuerdo como jefe desde el 7 de febrero del año 2014 a la fecha”.

Mediante **oficio N° 41/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Cristian Jeovany Montes Pineda**, Jefe de Catastro Municipal gestión 01/02/2014 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 12 de septiembre del 2017 manifestando lo siguiente: “Las fichas catastrales que se encuentran con lápiz grafito y con manchones se debe a que en Enero del año 2015, mes en cuando los contribuyentes pagan sus impuesto aprovechando que se da el 10% de descuento, nos vimos en la necesidad de cambiar las fichas por el tema de Actualización para el Quinquenio 2015-2019, razón por la cual fueron contratadas personas sin el conocimiento para realizar dicha actividad y en la premura del tiempo por atender los contribuyentes ya que solo contábamos con 30 días calendario para realizar dicha actividad, el control de calidad fue deficiente y cabe mencionar que fueron actualizadas alrededor de 12,000 registros Catastrales”.

Al transcribir la información en las fichas catastrales y tarjetas únicas de los contribuyentes, con lápiz grafito, ocasiona falta de credibilidad y transparencia de la información, que se utiliza para el cálculo del cobro de los bienes inmuebles, tasa y servicios que maneja la Administración Municipal.

RECOMENDACIÓN N° 10

AL JEFE DE CATASTRO Y JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO MUNICIPAL

- a) Una vez comprobados y verificados los datos de las fichas catastrales de los bienes inmuebles y tarjetas únicas de los contribuyentes, proceder a transcribir en lápiz tinta la información de las fichas de manera clara y legible, permitiendo asegurar la confiabilidad, calidad y veracidad de la

información y evitar cualquier alteración o modificación que pudiera afectar la base de cálculo del impuesto, tasas y servicios que tiene que pagar cada contribuyente.

b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

11. LOS RECIBOS DE INGRESOS EMITIDOS POR TESORERÍA NO ESTÁN ARCHIVADOS EN FORMA CORRELATIVA

Al realizar el control interno al área de Ingresos, comprobamos que en el Departamento de Tesorería, no archivan los recibos emitidos para el cobro de los diferentes Impuestos, Tasas y Servicios en forma correlativa y son colocados de manera desordenada, corriendo el riesgo que puedan ser extraviados, algunos ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Fecha	Nº del Correlativo de Recibos Emitidos	Valor	Observaciones
29-08-2011	68570 al 68700	72,121.87	Recibos no se encuentran archivados en orden correlativo y cronológico.
09-05-2012	89608 al 89701	54,299.75	
26-11-2013	122937 al 122992	34,502.21	
02-06-2014	138868 al 138940	73,979.40	
02-12-2015	173176 al 173186	36,636.84	
15-08-2016	192537 al 192562	115,385.63	

Incumpliendo lo establecido en:

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control,
TSC-NOGECI V-17 Formularios Uniformes.
TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional .

Mediante **oficio N° 36/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “Se girara instrucciones por escrito al tesorero municipal para que a partir de la fecha los recibos que se utilizan para recaudación de ingresos por Impuestos, Tasas y Servicios Municipales se archiven de forma correlativa y así tener un mejor control”.

Mediante **oficio N° 38/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Dimas Majano López**, Tesorero Municipal gestión 01/09/2014 al 25/01/2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “En atención a la observación de Tribunal Superior de Cuentas relacionado al archivo de facturación emitida. Hago de su conocimiento que se ha procedido a ordenar en forma correlativa el orden de facturación que se tiene en electrónico por cada departamento dando inicio a partir de la fecha de haber recibido la recomendación. En el Ordenamiento de las facturas”.

Esto ocasiona pérdida de tiempo y desconfianza al no estar ordenados de manera correlativa los recibos de ingresos y dificulta la revisión a futuro del ente contralor.

RECOMENDACIÓN N° 11
AL TESORERO MUNICIPAL

- a) Ordenar y registrar los talonarios de ingresos en forma correlativa numéricamente impreso o asignado por el sistema SIGMA, todo esto para facilitar la búsqueda y revisión de los ingresos emitidos y cobrados por el área de Tesorería Municipal.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

12. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO ESTÁN FIRMADAS NI APROBADAS POR AUTORIDAD SUPERIOR DE LA MUNICIPALIDAD Y NO SE ESTABLECE FECHA DE ELABORACIÓN

Al realizar el control interno al Departamento de Contabilidad, se comprobó que la Contadora elabora las conciliaciones bancarias mensuales, sin embargo no son firmadas, ni revisadas y aprobadas por autoridad superior de la Municipalidad que de fe que las mismas muestran los saldos bancarios correctos, también no plasma en el documento la fecha en que se elaboran las conciliaciones mensualmente, careciendo de veracidad esta acción ya que no se puede comprobar si las mismas se están realizando de forma oportuna. Ejemplos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Mes	N° de Cuenta	Tipo de Cuenta	Saldo Conciliado según Banco	Saldo Conciliado según Contabilidad	Observaciones
Diciembre 2012	14100008284	Cheques	257,414.20	227,414.20	Sin Fecha de elaboración y sin firma de la autoridad superior
Julio 2014	3601000168	Cheques	410,633.78	125,819.44	
Octubre 2015	3601000168	Cheques	703,685.30	527,833.31	

Incumpliendo lo establecido en:

El Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;
TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control,
TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones,
TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registro.

Mediante **oficio N° 36/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril de 2018 manifestando lo siguiente en el numeral 8: “Se girara instrucciones por escrito a la contadora municipal para al momento de realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja la municipalidad sean remitidas a la alcalde municipal como máxima autoridad para revisarlas y firmarlas y también que se le ponga en qué fecha fue elaborada para tener un mejor control.”

Mediante **oficio N° 42/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señorita **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 09 de abril de 2018 manifestando lo siguiente en el numeral: “**1.** Las conciliaciones Bancarias siempre han sido elaboradas en el departamento de Contabilidad, mismas que son firmadas únicamente por el jefe de Contabilidad en virtud de que es una función del departamento de contabilidad. **2.** A partir de las

observaciones de la comisión auditora del Tribunal Superior de Cuentas, serán revisadas y aprobadas por la autoridad superior, igual cada conciliación contara con su fecha de elaboración.”

Mediante **oficio N° 371/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 24 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 25 de junio de 2018 manifestando lo siguiente: ”Por lo que puedo manifestar que en ningún momento durante mi gestión como Alcaldesa Municipal se me remitió para que firmara y revisara las conciliaciones y desconozco porque no cuentan con la fecha de cuando fue elaborada”.

Que la autoridad superior de la Municipalidad no firme ni apruebe las conciliaciones bancarias, puede ocasionar que no se detecte cualquier error o transacción no registrada, así como también no establecer fecha de elaboración no se puede verificar si fueron elaboradas oportunamente, corriendo el riesgo que los informes mensuales no reflejen todos los ingresos generados y que las cuentas de cheques se puedan sobregirar al no contar oportunamente con los saldos disponibles en Caja y Bancos.

RECOMENDACIÓN N° 12
A LA CONTADORA MUNICIPAL

- a) Remitir al Alcalde Municipal las conciliaciones bancarias para que las mismas sean revisadas, firmadas y aprobadas, con el objetivo de evitar manipulaciones y constituir un medio para detectar errores en los registros y asegurar de manera razonable la confiabilidad e integridad en la información, asimismo proceder a describir en las conciliaciones bancarias la fecha en que fueron elaboradas mismas que deberán efectuarse dentro de los primeros 10 días del mes siguiente, de tal forma que se asegure que dichas conciliaciones no tengan errores.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

13. CONTROLES INADECUADOS EN EL GASTO DE COMBUSTIBLE

Al revisar el rubro de gastos, se determinó que no se llevan controles adecuados de las erogaciones por este concepto ya que en las facturas no incluyen la descripción del vehículo o motocicleta, número de placa, kilometraje, cantidad de combustible, firma de la persona que recibe el combustible, además no existen informes de las actividades que se realizó con este insumo, ejemplos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Orden de Pago			Beneficiario	Observaciones
N°	Fecha	Valor		
169971	20/02/2015	39,773.00	Distribuidora Modelo S. de R. L. de C. V.	Factura sin número de placa, sin kilometraje, sin informe de la labor realizada, vehículo que se le suministro y firma y sello del encargado del vehículo.
170266	20/05/2015	34,868.00	Distribuidora Modelo S. de R. L. de C. V.	
172313	11/10/2016	2,942.00	Distribuidora Modelo S. de R. L. de C. V.	

Incumpliendo lo establecido en:

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;
TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información,
TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones,

Mediante **oficio N° 36/2017-CTSC-MSBSB** de fecha del 30 de agosto del 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contesto mediante nota de 10 de abril de 2018, manifestando lo siguiente en el inciso 9: “Se girara instrucciones por escrito a los encargados de suministrar combustible a los vehículos municipales para que en la factura incluyan la descripción del vehículo, número de placa, kilometraje, cantidad de combustible suministrado y que firme la factura como responsable y además elabore un informe de las actividades realizadas para un mejor control tal como lo recomiendan ustedes con tribunal”.

El no tener un control eficaz de los vehículos y motocicletas que utilizan combustible en la Municipalidad, ocasiona pagar valores sin obtener los resultados, para los que se pagó al adquirir este insumo, afectando con ello la economía Municipal.

RECOMENDACIÓN N° 13 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

- a) Elaborar un formato con el nombre de la persona que solicita el insumo, las cuales deben especificar el vehículo, número de placa, cantidad de galones a utilizar, tipo de combustible, la factura firmada por quien lo recibió, un informe del viaje realizado firmado por el responsable del vehículo, para llevar un mejor control del combustible, para así tener una mayor efectividad del uso del mismo y que permita llevar un control oportuno sobre este gasto.

14. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN ALGUNOS EXPEDIENTES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES

En la revisión efectuada al Rubro de Servicios Personales, evidenciamos que algunos de los expedientes de los funcionarios y empleados Municipales no cuentan con la información suficiente, de tal manera que se pueda verificar los datos necesarios: Ejemplos a continuación:

Nombre	Cargo	Observación
Juan Solano Alvarado López	Alcalde Municipal	Copia de título y copia de solvencia Municipal de 2014 al 2017.
Wilman Ottoniel Pineda Pineda	Regidor Tercero	Falta copia de Credencial del TSE, copia de títulos y copia de solvencia Municipal 2014 al 2017.
Ana Judith Peña Peña	Regidora Sexta	Falta copia de Credencial del TSE y copia de solvencia Municipal 2015, 2016 y 2017.
Víctor Manuel Baide Zaldivar	Jefe RR HH	Hoja de Vida, copia de título, copia de documentos personales y copia de solvencia Municipal del período de auditoría.
Lourdes Carolina Fernández	Apoderada Legal	Hoja de Vida, copia de título, copia de documentos personales, Copia de solvencia municipal 2016 y 2017, fotografía, copia de carnet de afiliación al colegio de abogados con su respectiva solvencia de colegiación.
Lilian Sumilda Sabillon Garay	Contadora Municipal	Copia de contrato, copia de tarjeta de identidad, solvencia municipal 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017, carnet de afiliación y solvencia de pago del colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos.
Ingrid Fabiola Interiano Leiva	Ingeniera de Proyectos	Falta títulos y solvencia de pagos de colegiación del Colegio de Ingenieros de Honduras
Rene Rivera Teruel	Jefe de Control Tributario	Copia de título, copia de tarjeta de identidad, copia de solvencia municipal 2015, 2016 y 2017.

Incumpliendo lo establecido en:

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;

TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones,

TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional.

TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la información.

Mediante **oficio N° 36/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril de 2018 manifestando lo siguiente en el inciso 10: “Se girara instrucciones por escrito al jefe de recursos humanos para que proceda de forma inmediata a documentar los expedientes de todos los funcionarios y empleados municipales”.

Mediante **oficio N° 39/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Víctor Manuel Baide Zaldívar**, Jefe de Recursos Humanos gestión 01/02/2014 al 14/07/2015 y 16/01/2016 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 16 de febrero de 2018 manifestando lo siguiente en el inciso 10: “La información se le pide de inicio a todos los Funcionarios se les entrega un listado de lo que deben de entregar de igual manera a los Empleados Municipales al momento del ingreso los hallazgos encontrados se facilita a la comisión lo siguiente:

Wilman Ottoniel Pineda Pineda, Regidor Municipal: Copia de credencial ya fue facilitada a la Comisión.

Ana Judith Peña Peña, Regidora Municipal: Copia de credencial ya fue facilitada a la Comisión.

Víctor Manuel Baide Zaldívar, Jefe de Recursos Humanos: Hoja de vida, copia de título, copia documentos personales, solvencia 2018.

Lourdes Carolina Fernández, Apoderada Legal: Hoja de vida, copia de título, copia de recibos de pago colegio de Abogados.

Lilian Sunilda Sabillon Garay, Contadora Municipal: Copia de acuerdo, copia de tarjeta de identidad, solvencia 2018, copia de recibo de pago y solvencia de colegio de peritos.

Ingrid Fabiola Interiano Leiva, Ingeniera de Proyectos: Copia de título de Ingeniera.

René Rivera Teruel, Jefe de Control Tributario: Constancia de título de media facilitara una constancia ya que perdió su título, copias de recibos de pago de solvencia Municipal de los años 2014, 2015, 2016 y 2017”.

El no tener expediente con información completa para llevar un control adecuado de asistencia, permisos, vacaciones, evaluaciones de desempeño y el comportamiento del personal, no permite conocer y evaluar la calidad y la capacidad profesional de los empleados Municipales.

RECOMENDACIÓN N° 14

AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

a) Realizar la acción de completar los expedientes de los funcionarios y empleados de la municipalidad con la documentación útil para la conformación de sus datos personales los cuales deben de contener la siguiente:

1. Curriculum vitae actualizado, fotocopia del título obtenido (si aplica); en caso de ser universitario este debe estar debidamente autenticado;
2. Fotocopia de documentos personales (Tarjeta de identidad, RTN);
3. Copia de Solvencia Municipal de cada año;
4. Llamados de atención, deducciones realizadas;
5. Constancia de Declaración Jurada de Bienes (en los casos que aplique);
6. Caución o Fianza actualizada (si aplica);
7. Credencial del Tribunal Supremo Electoral (si aplica);
8. Certificación de punto de acta de nombramiento y/o contrato de trabajo,
9. Ficha de vacaciones pagadas o disfrutadas;

10. Diplomas o constancias que les hayan sido otorgadas;
11. Permisos o licencias con o sin goce de sueldo.

b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

15. CONTRATO LABORAL DE EMPLEADO MUNICIPAL SIN LA FIRMA DEL ALCALDE

Al realizar el control interno al área de Recursos Humanos, específicamente a los expedientes de los empleados municipales, se evidenció que el señor **Reny Asdrual Vallejo Escobar nombrado como Jefe de Presupuesto en fecha 15 de junio de 2015** según contrato, este mismo no se encuentra firmado y sellado por el Alcalde Municipal careciendo de validez y legalidad el contrato laboral.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Mediante **oficio N° 36/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril de 2018 manifestando lo siguiente en el numeral 12: “Sino firme ese contrato fue que se me paso por alto no realizarlo pero no fue un acto de mala fe, pero de ahora en adelante firmare todos los contratos para no cometer estos errores que se cometieron por confiado.”

COMENTARIO DEL AUDITOR

Este hecho fue subsanado durante el proceso de la auditoría, ya que el Alcalde Municipal procedió a firmar el contrato del empleado municipal, asimismo se constató que ha cumplido con su horario de trabajo y sus funciones para el área al que fue contratado.

Al no estar firmado el contrato por parte de la máxima autoridad puede ocasionar falta de legalidad y validez del mismo por lo que no se puede lograr los objetivos esperados para lo que fue contratado.

RECOMENDACIÓN N° 15

AL ALCALDE Y JEFE DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

a) Realizar la acción que al momento de contratar a un empleado municipal se deberá realizar el contrato individual laboral el cual deberá ser firmando por las partes involucradas para dar validez y legalidad a los documentos elaborados para tal fin.

b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

16. EL DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO NO MANTIENE COPIAS DE LOS PERMISOS DE OPERACIÓN DE NEGOCIOS OTORGADOS EN CADA AÑO

Al verificar los pagos por permiso de operación de negocios durante el período de auditoría, comprobamos que la Administración Municipal no maneja ninguna copia de los permisos otorgados a cada persona natural o jurídica, tampoco mantiene un expediente por cada negocio que funciona en el término Municipal, ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

N°	Nombre de la Empresa	Recibo		
		Fecha	Número	Valor
1	Eugenio Alberto Orellana Peña	26/03/2010	31334	7,420.22
2	Banco de Occidente S.A.	04/01/2012	75179	19,521.13
3	José Cecilio Sagastume Madrid	03/01/2014	124776	3,755.27
4	Banco Atlántida S.A.	09/01/2015	152581	14,186.41
5	Alfredo Guillen Bueso	30/01/2017	206200	3,816.96

Incumpliendo lo establecido en:

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;
TSC NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones,
TSC NOGECI VI-06 Archivo Institucional.

Mediante **oficio N° 550-2017-CTSC-MSBSB** de fecha 29 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Rene Rivera Teruel**, Jefe de Control Tributario gestión del 07/02/2014 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 30 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “No se maneja copia de los permisos de operación en forma física, porque no se había recibido recomendaciones en otras auditorías pasadas; de parte del Tribunal Superior de Cuentas.

Si contamos con toda la información requerida para apertura de un negocio, pero no como un expediente. También nos dificulta la falta de: Archivos, espacio físico y un empleado archivero para llevar todo el control.”

Lo anterior ocasiona que el ente contralor no pueda determinar si la Administración Municipal otorgó los permisos de operación correctamente y si están al día con el pago de los mismos.

RECOMENDACION N° 16

AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO MUNICIPAL

- a) Proceder a dejar copias de los permisos de operación de cada persona natural o jurídica que tenga aperturado un negocio en el término municipal y con ellos crear un expediente que deberá contar con toda la información que corresponde, como ser: copia de escritura de constitución, copia de los documento personales del propietario o representante legal, solicitud del permiso de operación, copias del permiso de operación, declaraciones juradas de ingresos, solvencia Municipal y las que conciernen específicamente al tipo de negocio, como cualquier otro documento que la municipalidad considere necesario.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

17. INCORRECTA CODIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE LOS INGRESOS

Producto del desarrollo del rubro Ingresos facturados por el Departamento de Control Tributario, se constató que la clasificación utilizada en algunos cobros efectuados no se realizó correctamente, en vista que los ingresos generados no correspondían al código afectado, situación que ocasionó registros incorrectos entre los renglones relacionados, provocando que la Municipalidad no presente información confiable, algunos ejemplos a continuación:

Incorrecta codificación en el corte de madera

Nombre	Fecha del Ingreso	Cuenta que se uso	Descripción	Cuenta que se debió usar
Sermaco	23/07/2010	11828	Licencia Para Extracción de Recursos	11605
Mario Cantillano Rodríguez	28/10/2010	11828	Licencia Para Extracción de Recursos	11605
Ajeno Barahona Sagastume	07/02/2011	11828	Licencia Para Extracción de Recursos	11605
Maudiel Nolasco	09/12/2011	11828	Licencia Para Extracción de Recursos	11605
Marlen Suyapa Menjivar	05/01/2012	11828	Licencia Para Extracción de Recursos	11605
Hilda Rosa Funes	10/12/2012	11828	Licencia Para Extracción de Recursos	11605
Lastenia Ramos	15/01/2013	11928	Licencia Para Extracción de Recursos	11605
Zonia Orestila Guzmán	20/11/2013	11928	Licencia Para Extracción de Recursos	11605
Adela Marina Magia	06/01/2014	11928	Licencia Para Extracción de Recursos	11605
Elmer Bardales	29/12/2014	11928	Licencia Para Extracción de Recursos	11605
José Esta Ley Sagastume	14/01/2015	11928	Licencia Para Extracción de Recursos	11605
Maira Arlene Castellanos	28/12/2015	11928	Licencia Para Extracción de Recursos	11605
Marco Evelio Rivera	07/01/2016	11928	Licencia Para Extracción de Recursos	11605
Elvin Orlando Trochez	29/12/2016	11928	Licencia Para Extracción de Recursos	11605
Alba Lilian Reyes Orellana	05/01/2017	11928	Licencia Para Extracción de Recursos	11605
Sandra Yamileth Quirós	30/06/2017	11928	Licencia Para Extracción de Recursos	11605
Cecilio Toro	04/01/2018	11928	Licencia Para Extracción de Recursos	11605
Valentín Pineda	24/01/2018	11928	Licencia Para Extracción de Recursos	11605

Incorrecta codificación en Dominio Pleno

Nombre	Fecha del Ingreso	Cuenta que se uso	Descripción	Cuenta que se debió usar
Cecilia Gómez Amaya	03/03/2010	22002	Terrenos Municipales	22004
Danilo Hernández Castellano	21/12/2010	22002	Terrenos Municipales	22004
Ángela Hernández Y Esposo	04/01/2011	22002	Terrenos Municipales	22004
Hilda Rosa Rivera Bejarano	28/12/2011	22002	Terrenos Municipales	22004
Filomena Sorto	03/01/2012	22002	Terrenos Municipales	22004
Irma Ondina Rodríguez Ruiz	28/12/2012	22002	Terrenos Municipales	22004
Claudia Xiomara Bardales E	03/01/2013	22002	Terrenos Municipales	22004
María Natalia Pineda Paz	30/12/2013	22002	Terrenos Municipales	22004
José Ramón Baide Castellón	06/01/2014	22002	Terrenos Municipales	22004
Rey David Chávez Muñoz	30/12/2014	22002	Terrenos Municipales	22004
Yessenia Corea Pineda.	05/01/2015	22002	Terrenos Municipales	22004
María Rosalía Reyes Bautista	30/12/2015	22002	Terrenos Municipales	22004
Francisca Díaz Sarmiento	05/01/2016	22002	Terrenos Municipales	22004
Sabina María Alemán Gutiérrez	30/12/2016	22002	Terrenos Municipales	22004
Anita Bautista Muñoz	03/01/2017	22002	Terrenos Municipales	22004
Nelson Darío Madrid Sorto	29/06/2017	22002	Terrenos Municipales	22004

Incumpliendo lo establecido en:

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

Mediante **oficio N° 445-2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señorita **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión del 14/07/2003 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 26 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “En relación a los códigos presupuestarios **11828 y 11928 Licencia para extracción de recursos** por error se estaba utilizando

este código para cobro de Corte de Madera, a partir de las observaciones realizados por la comisión de Auditoría del T.S.C. se corrigió y ya se está usando el Código correcto **11605 Bosques**. En relación a la cuenta **22002 Terrenos municipales** también fue codificada por error la cual ya fue corregida y se está utilizando el Código correcto **22004 Dominios plenos**”.

Mediante **Oficio N° 446/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Edwin Adalberto Carranza Coto**, Jefe de Presupuesto Municipal gestión del 01/02/2010 al 28/02/2011, explicación sobre el hecho comentado, quien contestó mediante nota de fecha 25 de junio de 2018 manifestando la siguiente: “Manifestándole que como jefe de presupuesto no desarrolle mi función debido a que la contadora municipal ejercía dicha función, razón por la cual no me hago responsable de los movimientos presupuestarios que en su momento no se hicieron correctamente”.

Mediante **oficio N° 447-2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Ángela María Peña Rodríguez**, Jefe de Presupuesto Municipal gestión del 01/03/2011 al 14/02/2012, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 28 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “Le informo que el tiempo que laboré en el Departamento de Presupuesto de esta Municipalidad no elaboraba la Codificación de Ingresos Presupuestarios, dichas codificaciones las realiza la Contadora Lilian Sunilda Sabillón Garay, por lo cual no me responsabilizo de la mala codificación de dichos ingresos en ese momento.”

Mediante **oficio N° 448-2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Abel Enrique Muños Fernández**, Jefe de Presupuesto Municipal gestión del 15/02/2012 al 12/06/2015, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 28 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “Quiero manifestarles que la asignación de códigos se realizaba en contabilidad y no tengo conocimiento del porque la mala asignación de los mismos.”

Mediante **oficio N° 449-2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Reny Asdrual Vallejo Escobar**, Jefe de Presupuesto Municipal gestión del 15/06/2015 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 07 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “Mediante el registro presupuestario de los códigos de ingreso como ser 119-28 Licencia Para Extracción de Recurso y el código 220-02 Terrenos Municipales, según análisis observado que los códigos antes mencionados se registró incorrectamente por un error involuntario y que debieron ser registrados correctamente en los códigos 116-05 Bosques y Derivados y el 220-04 Dominios Plenos, en virtud a lo observado se están corrigiendo actualmente lo recomendado.”

El no codificar correctamente los ingresos percibidos por la Administración, ocasiona tener cuentas de ingresos que no corresponden y afecta en la toma de decisiones y proyecciones a la Administración Municipal, para la ejecución de los ingresos y no presente valores reales en la Liquidación Presupuestaria.

RECOMENDACIÓN N° 17
A LA CONTADORA Y JEFE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL

- a) Efectuar los registros de los ingresos en las cuentas que correspondan, haciendo uso del catálogo según el tipo de ingreso, a fin de que los valores registrados y reflejados en la Rendición de Cuentas e Informes Rentísticos sean confiables y reflejen los datos reales producto de los ingresos diarios recaudados, mediante la aplicación y distribución correcta de los ingresos.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

18. LA MUNICIPALIDAD NO TIENE EXPEDIENTES DE LOS PRÉSTAMOS ADQUIRIDOS

Al revisar la documentación referente a los préstamos obtenidos, se comprobó que la Administración Municipal no elabora expedientes que reúnan la documentación básica como ser: copia de punto de acta de aprobación, copia de solicitud de préstamo a la institución financiera, contrato o convenio firmado con la Institución, estados de cuenta y saldo al 31 de diciembre de cada año, copia de los pagos realizados con su respectiva documentación soporte y el finiquito correspondiente, lo que dificulta la integración de los pagos efectuados, los que se detallan a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

N° de Préstamo	Institución Bancaria	Fecha de otorgamiento	Fecha de Vencimiento	Plazo	Tasa de Interés	Monto (L)
3505000005	BANCAHFE	19/12/2011	19/06/2012	6 meses	13%	3,000,000.00
3505000006		24/09/2012	24/09/2013	12 meses	13%	4,000,000.00

Incumpliendo lo establecido en:

El Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control,
TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones,
TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información,
TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional.

Mediante **Oficio N° 383/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 24 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señorita **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión del 14/07/2003 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho comentado, quien contestó mediante nota de fecha 29 de abril de 2018 manifestando la siguiente: “Si se lleva un auxiliar de pago en el sistema Municipal en cuanto al finiquito de la cancelación del préstamo se la entregaron al Tesorero Municipal”.

Lo anterior ocasiona que no se tenga una secuencia desde el origen, aprobación y el fin de los préstamos solicitados, además no se lleva un control de los pagos realizados por este concepto, lo que no permite conocer a un momento dado la situación real de los préstamos adquiridos por la Municipalidad, así como el control de las cuentas por pagar.

RECOMENDACIÓN N° 18
AL TESORERO Y CONTADORA MUNICIPAL

- a) Elaborar un expediente individual por cada préstamo adquirido en el cual se documente y archive todo lo sucedido en el proceso realizado para la obtención del préstamo, pagos efectuados, así como el destino del mismo, de igual forma deberá mantener un control de los préstamos por pagar que

le permita conocer en cualquier tiempo las obligaciones contraídas y pendientes de pago por la Administración Municipal.

b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

19. ALGUNAS GARANTÍAS NO SE ENCUENTRAN EN CUSTODIA EN CAJA DE SEGURIDAD, ESTÁN ANEXADAS A LAS ÓRDENES DE PAGO Y OTRAS SE ENCONTRARON EN PODER DE LA INGENIERA MUNICIPAL

Al desarrollar el Rubro de Obras Públicas, específicamente a la documentación que soportan la ejecución de las obras ejecutadas y en proceso, se comprobó que se les deja adjuntas las Garantías Originales como ser: Garantía de Mantenimiento de Oferta y Garantía de Calidad en los expedientes, también se evidenció que algunas garantías de Calidad de obra estaban en poder de la Ingeniera Municipal, corriendo el riesgo de que las mismas puedan ser extraviadas. Ejemplos a continuación:

• **Garantías originales encontradas anexas al expediente.**

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre de Proyecto	Ubicación	Fecha		Valor	Observaciones
		Inicia	Final		
Obras Preliminares de puente, barrio la Libertad.	Barrio la Libertad	02/05/2017	03/07/2017	1,971,456.52	Esta anexo al expediente la Garantía de Mantenimiento.
Construcción puente peatonal, Hospital de Santa Bárbara	Frente al Hospital de Santa Bárbara	02/05/2017	En Proceso	1,652,193.07	

• **Garantías de calidad de Obra de obras encontradas en poder de la Ingeniera Municipal.**

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre de Proyecto	Ubicación	Fecha		Valor de la Garantía	Observaciones
		Inicia	Final		
Obras Preliminares de puente, barrio la Libertad (Primera Etapa).	Barrió la Libertad, Santa Bárbara.	02/05/2017	03/07/2017	120,000.00	Garantía de Calidad de Obra se encontró en poder de la Ingeniera Municipal ya que fueron proporcionadas por ella.
Superestructura de elementos prefabricados del puente la Libertad. (Segunda Etapa).		14/09/2017	01/11/2017	99,899.96	
Proyecto pavimentación calle Gualjoco.	Aldea Gualjoco, Santa Bárbara.	25/07/2017	05/09/2017	57,001.00	
Pavimentación calle Adventista.	Santa Bárbara	31/07/2017	30/10/2017	100,000.00	
Pavimentación calle la sierra.	Barrio Llano del Conejo	31/07/2017	29/09/2017	99,628.38	
Construcción de cerco perimetral Jardín de Niños.	Barrio El Rodeo	03/11/2017	22/11/2017	10,000.00	
Construcción de cerco perimetral del cementerio.	Aldea San Luis Planes	05/01/2018	17/01/2018	29,000.00	
Cerco perimetral de cancha de futbol.	Aldea San Gerónimo	05/01/2018	17/01/2018	14,750.00	
Suministro de maquinaria pesada para el mantenimiento del Crematorio Municipal.	Santa Bárbara, Santa Bárbara	02/11/2017	08/11/2017	24,375.00	
Suministro de horas máquina para el mantenimiento de calle no pavimentadas en el Municipio.	Santa Bárbara, Santa Bárbara	15/01/2018	22/01/2018	77,495.00	

Incumpliendo lo establecido en:

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;
TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante,
TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control.

Se envió **oficio N° 639/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 20 de agosto de 2018, al señor **Mario Dimas Majano López**, Tesorero Municipal gestión 01/09/2014 al 25/01/2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Se envió **oficio N° 640/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 20 de agosto de 2018, a la señora **Ingrid Fabiola Interiano Leiva**, Jefe de la Unidad Técnica Municipal gestión del 01/06/2017 al 25/01/2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Que las garantías no se encuentren en custodia de la Tesorería y en una Caja de Seguridad puede ocasionar pérdidas o extravío de las mismas y con esto la Administración Municipal no podrá ejecutarlas en caso de incumplimiento del contratista.

RECOMENDACIÓN N° 19
AL TESORERO MUNICIPAL

- a) Establecer como procedimiento de control que cada una de las diferentes Garantías de los proyectos que realiza la Administración Municipal, sean custodiadas como si fuera efectivo, en una caja de seguridad.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

20. NO EXISTEN EXPEDIENTES INDIVIDUALES POR CONTRIBUYENTE DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS, TASAS Y SERVICIOS Y LAS TARJETAS ÚNICAS NO ESTÁN ACTUALIZADAS

Al desarrollar el Rubro de Ingresos, se comprobó que en el Departamento de Control Tributario no cuenta con expedientes individuales y las tarjetas únicas no se encuentran actualizadas con los pagos realizados por los contribuyentes de los diferentes Impuestos, Tasas y Servicios que contenga: tarjetas únicas, fichas catastrales, declaraciones juradas, copias de recibo de ingresos, avisos de cobro, planes de pago, constitución de comerciante, entre otros documentos, lo que dificulta la revisión y el seguimiento de los mismos, se detallan algunos ejemplos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

N°	Contribuyente	Impuesto	Recibo		
			N°	Fecha	Valor
1	Reina Sagastume Ríos	Bienes Inmuebles	39206	06/08/2010	9,753.13
2	José Benigno Pineda Fernández	Bienes Inmuebles	126009	09/01/2014	5,263.34
3	Nelda Lidia Pineda Ríos	Bienes Inmuebles	152407	08/01/2015	9,170.04
4	Abel Orlando Ponce Aguilar	Bienes Inmuebles	229062	12/01/2018	10,390.91
5	María Bertilia Sagastume Pine	Volumen de Ventas	29255	04/03/2010	5,285.77
6	José Cecilio Sagastume Madrid	Volumen de Ventas	124776	03/01/2014	6,345.32
7	Banco Atlántida S.A.	Volumen de Ventas	152581	09/01/2015	74,001.36
8	Banco de Occidente S.A.	Volumen de Ventas	228705	11/01/2018	45,184.61

Incumpliendo lo establecido en:

El Marco Rector del Control Interno institucional de los Recursos Públicos;
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control,
TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones,
TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información,
TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional.

Mediante **oficio N° 491/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 27 de abril de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Rene Rivera Teruel**, Jefe de Control Tributario gestión del 03/03/2010 al 03/01/2011 y 07/02/2014 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 27 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “Si existen expediente por contribuyente.- Documentación, inicio de operación, formato y escritura de comerciante individual.- Fichas Catastrales, le corresponde a Catastro Municipal.- Declaraciones Juradas, de Industria Comercio y Servicios; según valor declarado y por año.- Avisos de cobro, no hay pero se lleva un control de entrega, firmado por el contribuyente y de esta forma se evita gasto excesivo de papelería.- Plan de pago, (Letras de Cambio).- La documentación esta disgregada, por falta de espacio físico y de archivo”.

El no tener un expediente individual por cada contribuyente de los diferentes Impuestos, Tasas y Servicios que presta la administración municipal, puede ocasionar pérdida de la documentación y atrasos al momento que el ente contralor realice verificaciones en las auditorías que realiza a los ingresos que percibe la municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 20

AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO Y JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL

a) Proceder a elaborar un expediente por contribuyente por los diferentes Impuestos, Tasas y Servicios de acuerdo a la declaración que presentan y dejar evidencias de los cálculos a pagar a la Municipalidad y pueda tener anualmente lo que corresponde recibir por el pago y con los mismos actualizar la tarjeta única, así mismo debe contener lo siguiente:

1. Declaraciones Juradas, en donde refleje el valor del impuesto a pagar.
2. Copia de tarjeta de identidad del propietario o en el caso de una empresa legalmente constituida, copia del RTN.
3. Tarjetas Únicas de contribuyentes actualizada de los pagos e historial del contribuyente.
4. Requerimientos (2) si aplica
5. Inspección del negocio previa aprobación del permiso de operación.

b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

21. LOS FONDOS RECAUDADOS POR LOS CAJEROS RECEPTORES NO SON INGRESADOS POR TIPO DE CONTRIBUYENTE AL SISTEMA SIGMA

Al desarrollar el Rubro de Ingresos, se comprobó que los fondos recaudados por medio de los recolectores del Mercado no son ingresados por contribuyente al Sistema de Información y Gestión Municipal Avanzado (SIGMA) cuando estos son remitidos a la Tesorería Municipal, ya que se le da el ingreso global al talonario recibido por cada uno de los colectores, algunos ejemplos a continuación:

**Alquiler de cubículos del mercado municipal
(Valores Expresados en Lempiras)**

N°	Fecha	Recibo	Valor	Nombre del Propietario o Encargado	N° de Cubículo	Dimensión	Cuenta Ingreso
1	08/03/2010	29665	13,956.00	Ingresos De La Administración	Varios	Varios	12501
2	30/12/2010	48552	29,174.00	Ingresos De La Administración	Varios	Varios	12501
3	04/01/2011	48733	13,928.00	Ingreso Administración Mercado	Varios	Varios	12501
4	30/12/2011	74720	20,270.00	Ingreso Administración Mercado	Varios	Varios	12501

Nº	Fecha	Recibo	Valor	Nombre del Propietario o Encargado	Nº de Cubículo	Dimensión	Cuenta Ingreso
5	03/01/2012	74987	19,971.00	Ingreso Administración Mercado	Varios	Varios	12501
6	28/12/2012	101411	11,161.00	Ingreso Administración Mercado	Varios	Varios	12501
7	02/01/2013	101475	21,417.00	Ingreso Administración Mercado	Varios	Varios	12501
8	30/12/2013	124564	22,119.00	Ingreso Admón. Mercado Municipal	Varios	Varios	12501
9	03/01/2014	124749	18,889.00	Ingreso Recaudado Por Mercado	Varios	Varios	12501
10	30/12/2014	151436	15,717.00	Ingreso Recaudado Por Mercado	Varios	Varios	12501
11	05/01/2015	151854	12,127.00	Ingreso Admón. Mercado Municipal	Varios	Varios	12501
12	29/12/2015	175163	15,681.00	Ingreso Recaudado Por Mercado	Varios	Varios	12501
13	18/01/2016	178462	14,206.00	Ingresos Mercado Municipal	Varios	Varios	12501
14	30/12/2016	201052	28,674.00	Ingreso Por Mercado Municipio	Varios	Varios	12501
15	09/01/2017	202396	13,575.00	Ingreso Recaudado Por Mercado	Varios	Varios	12501
16	29/12/2017	227329	32,916.00	Ingreso Mercado Municipal	Varios	Varios	12501
17	03/01/2018	227720	5,391.00	Ingreso Mercado Municipal	Varios	Varios	12501
18	22/01/2018	230446	9,039.00	Ingreso Mercado Municipal	Varios	Varios	12501

Incumpliendo lo establecido en:

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control,
TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno,
TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información,
TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional.

Mediante **oficio N° 488/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 27 de abril de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Rene Rivera Teruel**, Jefe de Control Tributario Municipal gestión del 03/03/2010 al 03/01/2011 y 07/02/2014 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 27 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “Estos controles de recolectores de vías públicas, los lleva Tesorería y el recolector del Mercado Municipal Lo lleva el administrador del mismo”.

Lo anterior puede ocasionar que la Administración Municipal no tenga controles adecuados por este tipo de ingreso y con ello no se pueda determinar por el ente contralor si los recolectores están realizando el cobro correctamente.

RECOMENDACIÓN N° 21

AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO Y TESORERA MUNICIPAL

- a) Ingresar de forma individual o por contribuyente al sistema SIGMA los ingresos percibidos por medio de los colectores Municipales, ya que de esta forma se podrán generar los reportes correspondientes los cuales describirán el ingreso percibido por cada contribuyente y en determinado período.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

22.LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO CUENTA CON EXPEDIENTES POR OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN

Al desarrollar el Rubro de Ingresos, específicamente a los valores recibidos en concepto de Permisos de Construcción, se comprobó que el Departamento de Catastro no elabora expedientes por cada Permiso de Construcción otorgado, que contenga toda la información necesaria que demuestre que se cumplieron con todos los requisitos previa a su aprobación, así como la base sobre la cual se realizó el cálculo, además de permitir un mejor control, se detallan algunos ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre	Datos del inmueble	Tipo de obra	Costo de la Obra	Nº de Recibo	Fecha del Recibo	Valor del Recibo	Observación
Ramón Antonio Pineda Sagastume	B. El Calvario	Cerco Perimetral	13,100.00	33296	28/04/2010	376.20	No se encontró la solicitud de permiso de construcción, Solvencia Municipal, documentación personal del propietario o representante, fotocopia de la escritura de la propiedad, fotocopia del pago de bienes inmuebles correspondiente al año actual, evidencia si se presentaron los planos originales y un presupuesto desglosado de la obra a realizar; detalles a continuación
María Ángela Muñoz	B. La Encantadora	Habitacional	52,250.00	128008	21/01/2014	1,150.00	No se encontró La Solvencia Municipal, documentación personal del propietario o representante, fotocopia de la escritura de la propiedad, fotocopia del pago de bienes inmuebles correspondiente al año actual, evidencia si se presentaron los planos originales.
Kenia Esmeralda Perdomo	B. La Cañada	Habitacional	94,025.00	26/01/2015	154991	2,068.00	No se encontró la Solvencia Municipal, documentación personal del propietario o representante, fotocopia de la escritura de la propiedad, fotocopia del pago de bienes inmuebles correspondiente al año actual, evidencia si se presentaron los planos originales.
María Eva Sabillon	B. Galeras	Remodelación	116,000.00	20/06/2017	215174	2,550.00	No se encontró la Solvencia Municipal, documentación personal del propietario o representante, fotocopia de la escritura de la propiedad, fotocopia del pago de bienes inmuebles correspondiente al año actual y el permiso no está firmado

Incumpliendo lo establecido en:

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control,
TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones,
TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control,
TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Se envió **Oficio N° 364/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril 2018, al señor **Cristian Jeovany Montes Pineda**, Jefe de Catastro Municipal gestión del 01/02/2014 al 25/01/2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Se envió **Oficio N° 386/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril 2018, al señor **Carlos José Díaz Cárcamo**, Jefe de Catastro Municipal gestión del 01/03/2010 al 31/01/2014), pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Mediante **oficio N° 392/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 04 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “En cuanto al otorgamiento de los permisos de construcción, ésta es una responsabilidad de Catastro y desconozco él porque se ha dejado de adjuntar la documentación requerida.”

Mediante **Oficio N° 393/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 25 de junio del 2018 manifestando lo siguiente: “En relación a que los permisos de construcción no cuentan con expediente, por lo que es responsabilidad del Jefe de Catastro crear cada expediente con su respectiva documentación ya que es función directamente de él y desconozco del porque estos expedientes no cuentan con su respectiva documentación”.

Como consecuencia de lo anterior se dificulta la labor de revisión del auditor al no contar con un expediente que reúna la información completa del contribuyente, además que no se pueda cuantificar el valor cobrado por cada permiso careciendo de credibilidad y veracidad en el cobro realizado por la Administración Municipal.

RECOMENDACIÓN N° 22 **AL JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL**

- a) Elaborar un expediente por cada Permiso de Construcción otorgado de cada contribuyente, que le permita mejorar el seguimiento y control de los mismos, el cual deberá contener la documentación necesaria para su posterior verificación por el ente contralor correspondiente, como ser:
 - Solicitud del permiso de construcción;
 - Copia de la tarjeta de identidad;
 - Solvencia Municipal;
 - Presupuesto sobre el cual se realizó el cálculo;
 - Informe de la inspección realizada por el Departamento de Catastro;
 - Copia del recibo de pago etc.

- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

23. NO SE LLEVA UN CONTROL ADECUADO DE LAS CUENTAS POR PAGAR

Al revisar las Cuentas por Pagar se verificó que la Municipalidad no lleva un control adecuado, ya que la Administración Municipal solicita crédito a diversos proveedores, de los cuales no se maneja un expediente donde se archive la documentación de respaldo como ser: copia de facturas al acredito, auxiliares de los pagos efectuados y control de saldos y constancias de haber cancelado el crédito. Asimismo se constató que no existen registros contables de las Cuentas por Pagar, ejemplos:

Cuentas por Pagar sin su respectivo expediente (Valores Expresados en Lempiras)

Beneficiario	Descripción del gasto	Orden de Pago		
		Nº	Fecha	Valor (L)
Bloquera y Material de Construcción Portillo	Pago por el primer abono de las facturas #0929,0930, 0931 por acarreo de materiales en reparación de calles no pavimentadas de la ciudad. (DEUDA 2010)	4512	24/01/2011	150,000.00
Transporte Delmy	Pago por el suministro de materiales de construcción (DEUDA 2012)	167019	25/01/2013	125,400.00
Cervecería Hondureña	Por concepto de pago de factura de refrescos que se suministraron en puestos de venta en el marco de la feria patronal de nuestro municipio	172864	10/02/2017	60,000.00
Ubence Guzmán García	Cancelación del aporte municipal al patronato de la peña para pago de contratista del proyecto de electrificación de esa comunidad	172876	13/02/2017	50,000.00

Incumpliendo lo establecido en:

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;
TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones,
TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información,
TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional.

Mediante **Oficio N° 383/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 24 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señorita **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión del 14/07/2003 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho comentado, quien contestó mediante nota de fecha 29 de abril de 2018 manifestando la siguiente: “Las cuentas por pagar a proveedores No tienen expedientes ni las órdenes de pago ni su respectivo finiquito ya que no cuentan con este Departamento para realizar las compras siempre traen la orden y facturas al momento de realizar su pago sin saber si con al contado o al crédito dicha Compra”.

El no contar con un registro y expediente por cada Cuenta por Pagar que mantiene la Administración Municipal, puede ocasionar que se pague de más por no tener control con las deudas adquiridas y que los entes contralores realicen responsabilidades civiles a los funcionarios y empleados Municipales.

RECOMENDACIÓN N° 23

AL TESORERO Y CONTADORA MUNICIPAL

- a) Elaborar un expediente de cada uno de los créditos o Cuentas por Pagar que suscriba la Municipalidad con diferentes proveedores, el que debe contener la siguiente documentación: acta de autorización por parte de la Corporación Municipal; convenio de pago, copias de los pagos efectuados y un auxiliar donde se detalle el saldo o la nota de cancelación del mismo.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

24. EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA NO TIENE ACCESO AL SISTEMA FINANCIERO AUTOMATIZADO CON QUE CUENTA LA MUNICIPALIDAD

Al desarrollar el Rubro de Auditoría Interna, se comprobó que el Auditor Interno de la Municipalidad no tiene acceso a los módulos de cada uno de los departamentos que utiliza el Sistema Automatizado, mismo que le sirve para realizar sus auditorías a cada rubro según lo establezca el Plan Operativo Anual (POA).

Incumpliendo lo establecido en:

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;

TSC NOGECI-19 Tecnología Informática y Auditoría Interna.

TSC-NOGECI-III-10 Auditoría Interna.

TSC-NOGECI-VI-04 Controles Sobre Sistemas de Información

Mediante **Oficio N° 348/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 21 de abril de 2018, el Equipo de Auditoría solicitó al señor **Mario Alfonso Madrid Ríos** Auditor Interno Municipal gestión del 01/02/1994 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 28 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “En la unidad de Auditoría Interna se tiene acceso de usuario en el sistema SIGMA únicamente a los departamentos de contabilidad, presupuesto y tesorería. No tiene acceso al sistema de SIMAFP”.

Lo anterior ocasiona que el departamento de auditoría no pueda evaluar las operaciones generadas por los diferentes departamentos de la municipalidad a través del sistema automatizado, tampoco puede realizar las respectivas evaluaciones de su buen funcionamiento y poder dar las recomendaciones necesarias para corregir las herramientas implementadas por cada uno de los módulos, el dejar de practicar este tipo de actividad puede ocasionar que no se identifiquen errores importantes que pueden incidir en los estados financieros de la institución.

RECOMENDACIÓN N° 24 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones necesarias a facilitar al departamento de Auditoría Interna el acceso de consulta al Sistema Automatizado de los módulos de cada departamento, para que verifique la integridad y confiabilidad de la información presupuestaria y financiera efectuando análisis de variaciones de datos de los otros departamentos como Control Tributario, Catastro y Tesorería con la información registrada en Contabilidad.

25. NO SE MANEJA UN ARCHIVO CONTABLE IMPRESO DE LOS AUXILIARES Y LIBROS MAYORES DE LAS DIFERENTES CUENTAS

Al realizar la revisión de Caja y Bancos, se comprobó que el Departamento de Contabilidad maneja auxiliares y libro Mayor de las Diferentes Cuentas de la Municipalidad en el Sistema de Gestión Municipal Administrativo (SIGMA) y SIMAFI, no obstante los mismos no se encuentran impresos, ni firmados por la Contadora Municipal.

Incumpliendo lo establecido en:

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Público;

TSC-NOGECI V-08 Documentación de procesos y transacciones,

TSC-NOGECI V-10 Registro oportuno,
TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable,
TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Mediante **oficio N° 462/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señorita **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión del 14/07/2003 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 26 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “En relación al manejo de los Libros Mayores y auxiliares de las cuentas al principio se generaban mensualmente se guardaban y se imprimían cuando solo se usaba un Sistema que era el SIGMA, ya que este estaba en Red con todos los Departamentos Municipales, al cambiar el sistema SIMAFI se discontinuó la información dado que este solo está en Modulo de Presupuesto y que se genera mensualmente con la información que genera el otro sistema”.

Lo anterior puede ocasionar que en caso de daño al sistema no se cuente con información que respalde las operaciones de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 25 **A LA CONTADORA MUNICIPAL**

- a) Imprimir mensualmente los Auxiliares contables y libro mayor de las diferentes cuentas que maneja la Municipalidad, asimismo crear mensualmente un back-up de la información contable, esto a fin de tener un respaldo de las operaciones contables mensuales.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

26. ALGUNAS DECLARACIONES JURADAS UTILIZADAS PARA EL COBRO DE IMPUESTOS NO ESTÁN PRE-NUMERADAS

Al evaluar el control interno al departamento de Control Tributario, evidenciamos que el formulario utilizado por la administración municipal, para que los contribuyentes presenten la declaración jurada de Impuesto Personal o Vecinal e Impuesto de Bienes Inmuebles, no está pre numerado.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Mediante **oficio N° 36/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “Se regirá instrucciones por escrito al encargado de control tributario para que al momento de solicitar formatos de declaraciones estas sean elaboradas con su respectivo número correlativo para así llevar un mejor control administrativo.”

Mediante **oficio N° 40/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Rene Rivera Teruel**, Jefe de Control Tributario Municipal gestión 07/02/2014 al

25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 31 de agosto del 2017 manifestando lo siguiente: “Relacionado con el formulario de Impuesto Personal Municipal, se está actualizando con numero correlativo. Hemos mantenido en función de las fechas de elaboración de cada declaración, siendo así un orden cronológico”.

Se envió **oficio N° 41/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, al señor **Cristian Jeovany Montes Pineda**, Jefe de Catastro Municipal gestión 01/02/2014 al 25/01/2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

El no tener formulario pre-numerado para presentación de la declaración jurada de los diferentes Impuestos Municipales, ocasiona no tener un control eficiente para tipo de ingresos afectando con estos la débil economía Municipal.

RECOMENDACIÓN N° 26

AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO Y CATASTRO MUNICIPAL

- a) Implementar el formato pre numerado, para las declaraciones juradas de Impuesto Personal, Bienes Inmuebles y así llevar un mejor control de las declaraciones que presentan los contribuyentes.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME DE LEGALIDAD

B. CAUCIONES

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

D. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES

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

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Santa Bárbara,
Departamento de Santa Bárbara
Su Oficina.

Señores Miembros de la Corporación Municipal

Hemos auditado los Estados de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara, correspondiente entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, y los correspondientes a los años terminados al 31 de diciembre de 2016, 2015, 2014, 2013, 2012, 2011 y 2010, cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 03 de marzo de 2010 al 25 de enero de 2018 y de la cual emitimos nuestro informe.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Externa Gubernamental. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que las Ejecuciones Presupuestarias examinadas, están exentas de errores importantes. La auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables a la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara, 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 las siguientes Leyes, Reglamentos, Disposiciones, Normas y Manuales:

- a) Constitución de la República
- b) Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento,
- c) Ley de Municipalidades y su Reglamento,
- d) Ley de Contratación del Estado y su Reglamento,
- e) Ley Orgánica de Presupuesto,
- f) Ley del Impuesto Sobre la Renta,
- g) Ley Orgánica de Perito Mercantil y Contador Público de Honduras,
- h) Ley del Séptimo Día y Décimo Tercer mes en concepto de aguinaldo
- i) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- j) Disposiciones Generales del Presupuesto de la República Vigente de cada año,
- k) Código de Trabajo,
- l) Código Civil,
- m) Código de Comercio,
- n) Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento.
- o) Ley Sobre Normas de Contabilidad y Auditoría
- p) Ley de Carrera Administrativa Municipal,
- q) Manual de Descargos de Bienes Nacionales,
- r) Normas Técnicas de Subsistemas de Bienes Nacionales,
- s) Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos,
- t) Plan de Arbitrios

- u) Ley del Estatuto del Docente,
- v) Manual y Formas para la Rendición de Cuentas vigente,
- w) Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad,
- x) Reglamento Interno de la Municipalidad,
- y) Reglamento de Ayudas Sociales de la Municipalidad.
- z) Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto.

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara, no ha cumplido en todos los aspectos importantes con esas disposiciones.

Tegucigalpa, MDC, 04 de noviembre 2022.

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

B. CAUCIONES

Al revisar el control interno, se comprobó que las Alcaldesa (e) y Tesoreros de la Municipal para los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 presentaron la caución para garantizar el buen uso de los recursos y bienes municipales, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 97; Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (Reformado) Artículo 129, y Ley de Municipalidades Artículo 57 (según decreto 48-91).

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

1. FUNCIONARIOS NO HAN ACTUALIZADO, NI PRESENTADO LA DECLARACIÓN JURADA DE ACTIVOS Y PASIVOS.

Al realizar el control interno al área de Recursos Humanos y revisar los expedientes de los Funcionarios Municipales a quienes les corresponde presentar la declaración jurada de bienes de activos y pasivos según la Ley, evidenciamos que algunos no la presentaron cuando tomaron posesión del cargo o el cese del mismo como funcionario público y tampoco la actualizaron anualmente tal como lo establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, detalle a continuación:

Nombre del Funcionario	Cargo	Fecha de Ingreso	Sueldo o Dieta	Observaciones
Franklin Adonis Madrid Villanueva	Vice Alcalde (Período 2010-2014)	25/01/2010	14,000.00	No actualizo la declaración 2011, 2012, 2013 y cese del cargo en 2014.
José María Leiva Vivas	Regidor Primero (Período 2010-2014)	25/01/2010	6,254.00	No presento la declaración 2010, 2011, 2012, 2013 y cese del cargo en 2014.
Mario Ramón López Baide	Regidor Tercero (Período 2010-2014)	25/01/2010	6,254.00	No presento la declaración por el cese del cargo en 2014
María de los Ángeles Alvarenga Madrid	Regidora Quinta (Período 2010-2014)	25/01/2010	6,254.00	No presento la declaración por el cese del cargo en 2014
Hussein Amaya Pineda	Regidor Sexto (Período 2010-2014)	25/01/2010	6,254.00	No presento la declaración por el cese del cargo en 2014
Argelio Vianey Sabillon	Regidor Séptimo (Período 2010-2014)	25/01/2010	6,254.00	No presento la declaración 2010, 2011, 2012, 2013 y cese del cargo en 2014.
Orlando Emilio Pineda Trochez	Ex Tesorero (Período 2010-2014)	18/02/1994	12,550.00	No presento la declaración por el cese del cargo en 2014
Genaro Ortiz Fernández	Vice Alcalde (Período 2014-2018)	27/02/2017	No tiene es Docente	No presento la declaración cuando ingreso al cargo

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 56.

Mediante **oficio N° 39/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Víctor Manuel Baide Zaldívar**, Jefe de Recursos Humanos periodo 01/02/2014 al 14/07/2015 y 16/01/2016 al 25/01/2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien

contestó mediante nota de fecha de 16 de febrero de 2018 manifestando lo siguiente: “El señor Vice Alcalde Genaro Ortiz Fernández se le informo que debería en tiempo y forma realizar su declaración Jurada de bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas, dicha declaración ya fue realizada el día 15 de febrero del presente año 2018”.

Mediante **oficio N° 78/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 06 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Franklin Adonis Madrid Villanueva**, Vice Alcalde Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de noviembre de 2017 manifestando lo siguiente: “Muy respetuosamente me dirijo a Ud para enviarle Documentos adjunto de copia de los recibos de pago al tribunal de los cuatro años en que estuve como vice Alcalde de la municipalidad de Santa Bárbara.

También adjunto el recibo de la primera letra que se pagó, por convenio de pago adquirido con ante el tribunal y que me vi en la obligación de hacer un plan de pago a 8 meses con una letra inicial de 4,000.00 lempiras, quedando así pendiente con las 8 cuotas de 2,000.00 cada una”.

Mediante **Oficio N° 79/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 06 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **José María Leiva Vivas**, Regidor Municipal N° 1 gestión 2010-2014, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante **oficio N° 80/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 06 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Ramón López Baide**, Regidor Municipal N° 3 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 14 de noviembre de 2017 manifestando lo siguiente: “En atención a su oficio, por este medio entrego la información solicitada relacionada con la declaración Jurada de Bienes del año 2013 así mismo la constancia del Cese del cargo de Regidor Tercero Municipal durante el período de gestión 25 de Enero 2010 al 25 de Enero 2014”.

Mediante **oficio N° 81/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 06 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Hussein Amaya Pineda**, Regidor Municipal N° 6 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 14 de noviembre de 2017 manifestando lo siguiente: “En atención a su oficio, por este medio entrego la información solicitada relacionada con la declaración Jurada de Bienes del año 2013 así mismo la constancia del Cese del cargo de Regidor Sexto Municipal durante el período de gestión 25 de Enero de 2010 al 25 de Enero de 2014”.

Mediante **oficio N° 82/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 06 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Argelio Vianey Sabillon**, Regidor Municipal N° 7 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de noviembre de 2017 manifestando lo siguiente: “Por medio del presente estoy dando respuesta al oficio, indicándole que por un olvido no presente las declaraciones juradas a que usted hace referencia, por lo que comparecí ante las oficinas del Tribunal Superior de Cuentas ubicada en la ciudad de San Pedro Sula departamento de Cortes, donde cancelé en concepto de multas la cantidad de veinte y cinco mil lempiras exactos (L. 25,000.00) por los años 2011, 2012, 2013, 2014 y por el cese de mis funciones. Adjunto copia de los recibos”.

Mediante **oficio N° 84/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 06 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Orlando Emilio Pineda Trochez**, Tesorero Municipal gestión 18/02/1994 al 28/02/2011, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 17 de noviembre de 2017 manifestando lo siguiente: “A través de la presente y con el acostumbrado respeto comparezco ante usted con la documentación que contiene la información requerida.

1. Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos, por la Actualización Anual en el Cargo de Tesorero Municipal Año 2010, Expediente No.201208 de fecha 11/03/2010
2. Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos, por haber cesado en el Cargo de Tesorero Municipal Febrero 2011, Expediente No.201208 de fecha 17/11/2017”.

Mediante **oficio N° 86/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 06 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **María de los Ángeles Alvarenga Madrid**, Regidor Municipal N° 5 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 08 de enero de 2018 manifestando lo siguiente: “En atención a su oficio, por este medio entrego la información solicitada relacionada con la declaración Jurada de Bienes del año 2013 así mismo la constancia del Cese del cargo de Regidor Quinto Municipal durante el período de gestión 25 de Enero 2010 al 25 de Enero 2014”.

Mediante **oficio N° 89/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 06 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Genaro Ortiz**, Vice Alcalde Municipal gestión 27/02/2017 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 08 de noviembre de 2017 manifestando lo siguiente: “En respuesta al oficio entregado a mi persona por esa dependencia en fecha 06 de noviembre de 2017, concerniente a dar explicación de no contar con la Declaración Jurada de Bienes por parte de mi persona previo a ingresar al cargo de vice Alcalde Municipal de este término; comunico en la forma siguiente:

Como maestro de Educación primaria y siendo Director de la Escuela “Raúl Zaldívar” de la aldea Arenales del Municipio de Gualala departamento de Santa Bárbara, cumplí con mi deber de presentar la Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas en tiempo y forma, dejando de presentar la misma en virtud de haberme trasladado a la Escuela Agustina Vidaurreta de la ciudad cabecera Santa Bárbara, desempeñándome en el cargo de maestro auxiliar de educación primaria, con lo cual ya no aplicaba el requisito de presentación de la declaración jurada de bienes Artículo 56 de la ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

En cuanto a mi nombramiento de Vice Alcalde Municipal de fecha 27 de febrero de 2017, le hago saber que por mi desempeño en la docencia no recibo ningún ingreso de la Alcaldía Municipal y, dado a que no tengo participación alguna en la toma de las decisiones de la Corporación Municipal, no presenté la citada declaración Jurada de Bienes”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Este hecho fue subsanado durante el proceso de la auditoría, ya que los funcionarios se presentaron a las oficinas de la Regional de San Pedro Sula, Departamento de Cortes del Tribunal Superior de Cuentas a presentar las respectivas Declaraciones Juradas de Bienes las cuales están obligados como funcionarios públicos, asimismo proporcionaron las copias de las declaraciones a la Comisión de Auditoría, cabe mencionar que el señor **José María Leiva Vivas**, Regidor Municipal N° 1 gestión

2010-2014 no contesto el oficio que le remitió el equipo de auditoría, pero envió la respectiva Declaración Jurada presentada al Tribunal Superior de Cuentas.

En consecuencia de lo anterior, el Tribunal Superior de Cuentas no tiene una base de datos con la información del funcionario, la cual pueda servir para su fiscalización.

RECOMENDACIÓN N° 1

AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

- a) Notificar en forma escrita y velar que los Funcionarios Municipales presenten a la mayor brevedad posible su respectiva Declaración Jurada de Bienes, ya presentada solicitar copia de la misma para que la anexe en el expediente y actualizarla anualmente de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

D. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES

La Administración Municipal de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara, cumplió con el requisito de presentar la Rendición de Cuentas al Tribunal Superior de Cuentas y a la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización para los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016 a exención del año 2017 que la Municipalidad no la ha presentado.

1. PRESUPUESTO DEL AÑO 2017 NO HA SIDO LIQUIDADADO NI APROBADO

Al desarrollar el Rubro de Presupuesto, se comprobó que la Liquidación Presupuestaria del año 2017 hasta la fecha 30 de abril de 2018 no había sido realizada por la Administración Municipal, por tal razón la Corporación Municipal no la aprobó en el mes de enero, ni fue remitida a la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización como también al Tribunal Superior de Cuentas tal como lo establece la Ley.

Incumpliendo lo establecido en:

El Reglamento General de la Ley de Municipalidades Artículo 182 y 183.

Mediante **oficio N° 347/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 20 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión del 14/07/2003 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 21 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “Por el alto volumen de trabajo en el Departamento de Contabilidad, en la administración Municipal se cuenta con el departamento de presupuesto donde existe un jefe quien entre otras responsabilidades tiene la de registrar diariamente en el sistema contable todas las operaciones en cuanto a ingresos se refiere, ya sea por ingresos de contribuyentes o por instituciones privadas o gubernamentales. Resulta que el jefe de presupuesto, tuvo un problema de salud por lo cual fue incapacitado desde el día 30 de octubre del año 2017 hasta el día 30 de enero del año 2018, incorporándose a sus labores en el mes de febrero del año 2018 pero fue despedido el día 15 de febrero del año 2018. Razon por la cual no se logró tener depurados oportunamente todos los registros de ingresos, situación que nos ha provocado atrasos en la elaboración de la liquidación presupuestaria del año 2017, igual en la distribución del pacto

Municipal. Cabe decir que a pesar de todo ello se está trabajando en la elaboración de la liquidación presupuestaria del año 2017, igual decir que el manual organización y funciones es obsoleto y al departamento de Contabilidad se le ha asignado funciones que son propias del departamento de presupuesto, del departamento de compras y suministros como lo es el registro de las órdenes de compra, y que en los anteriores no la existido la figura de Director Administrativo”.

Mediante **oficio N° 349/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 23 de abril de 2018 en el numeral 1, el equipo de auditoría solicitó al señor **Reny Asdrual Vallejo Escobar**, Jefe de Presupuesto Municipal gestión del 15/06/2015 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 23 de abril del 2018 manifestando lo siguiente : “en el inciso 3: Durante el tiempo de elaboración de la Rendición de Cuentas del III y IV no se terminó de elaborar ya que en ese momento se me ocasiono un motivo de Salud Medica y se me incapacito tres mes des el 30 de octubre 2017 la 30 de enero del 2018 y adjunto mi constancia médica, en la fecha 15 de febrero se medió el despido laboral y se labore 14 días, mediante mi persona estamos colaborando voluntaria mente en la depuración de la información para poder hacer los cierres de la Rendición de Cuentas y al mismo tiempo poder entregar de Rentísticos presupuestarios”.

Mediante **oficio N° 369/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 24 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado en el numeral 1, quien contestó mediante nota de fecha de 4 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente en el primer párrafo: “Tengo conocimiento que el 25 de enero de 2018 no se tenía el cierre presupuestario del año 2017, dado a que el jefe de presupuesto se encontraba incapacitado medicamente y se incorporaba a sus labores hasta el día 1 de febrero del año 2018. Por lo que se atrasaron los trabajos presupuestarios”.

Lo anterior puede ocasionar a la Administración Municipal sanciones administrativas por el ente contralor y que las transferencias no sean depositadas de manera oportuna para la ejecución de obras, ya que no está cumpliendo con lo descrito en la Ley, también no está informado de manera oportuna de cómo fueron utilizados los fondos y que proyectos fueron ejecutados a beneficio de los habitantes del término municipal

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar la acción para que la Liquidación del Presupuesto ejecutado sea elaborada y presentada a la Corporación Municipal para su aprobación a más tardar en el mes de enero del año siguiente al que se está liquidando, para evitar sanciones administrativas.

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

1. INCUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Al realizar el control interno al departamento de Recursos Humanos, se comprobó que para la selección y contratación del personal municipal no se cumple con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, ya que establece que para optar a un cargo de alguna oficina o

departamento de la Municipalidad, el requisito es poseer título universitario o pasante de una carrera a fin, pero se pudo evidenciar en el expediente de la persona contratada que no reúne los requisitos establecidos según el Manual aprobado por la Corporación Municipal en **Acta N° 62 de fecha 16 de abril de 2008**, asimismo según sugerencia realizada por el Auditor Interno Municipal se le realizaron algunas actualizaciones al Manual de Organización y Funciones las cuales fueron aprobadas por la Corporación Municipal en **Acta N° 82 de fecha 27 de julio de 2016**, las cuales detallamos algunos ejemplos a continuación:

Nombre de Empleado	Departamento que Labora	Puesto	Requisitos que debe tener según Manual	Requisitos Según Expediente
Cristian Jeovany Montes Pineda	Catastro	Jefe	Ingeniero Civil o pasante de la carrera	Bachiller en Ciencias y Letras y Técnico en Computación
Luis Alonso Toro Toro	Justicia Municipal	Jefe	Licenciado en Derecho con Maestría en Derecho laboral/Social	Sin Educación Superior
Lidio Osman Nieto Valle	Compras	Jefe	Licenciado en Administración de Empresas, Mercado Tecnia o Ciencias Jurídicas	Bachiller en Promoción Social y Maestro de Educación Primaria
Bayron Josué Fernández Fernández	Sistemas	Jefe	Ingeniero en Sistemas	Bachiller en Ciencias y Letras, Técnico en Computación y Licenciado en Gerencia de Negocios.

Incumpliendo lo establecido en:

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara,

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;

TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano,

TSC-NOGECI V-04 Responsabilidad Delimitada,

TSC-PRICI-10 Auto Control Prevención.

Mediante **oficio N° 36/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Se analizara junto con la corporación municipal realizar algunos cambios a este manual ya que no reúne las condiciones económicas para que se pueda contratar este personal, se estudiaran junto con el apoderado legal de la municipalidad para adaptarlo a este tipo de municipalidad ya que el que está vigente fue aprobado en corporaciones anteriores y no evaluaron la capacidad económica de la municipalidad.”

Con lo anterior se incurre en deficiencias administrativas al nombrar en el cargo a personal que no cumple con el perfil definido en el Manual Descriptivo de Puestos Municipales.

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Cumplir con el Manual Descriptivo de Organización y Funciones de la Municipalidad que fue aprobado por la Corporación y se nombre personal que reúna los requisitos que el perfil solicita, para que cada empleado esté desempeñando las funciones en el puesto idóneo para el que fue contratado y que posea los conocimientos necesarios de acuerdo a la profesión y las actividades descritas. Verifique el número de letra.

2. NO SE ELABORAN ÓRDENES DE PAGO POR COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS

Al realizar el control interno al área de Caja y Bancos, evidenciamos que la Administración Municipal no realiza órdenes de pago por las comisiones y gastos bancarios (Notas de Débito) que son rebajados directamente en los estados de cuenta y no se encontró ninguna orden de pago en donde registren este gasto, a continuación el detalle de los gastos por los cuales no hay órdenes de pago:

(Valores Expresados en Lempiras)

Comisiones y gastos bancarios sin órdenes de pago			
Año	Concepto del Gasto	Valor Anual	Observaciones
2012	Comisiones y gastos bancarios	95,304.22	No se encontraron órdenes de pago por comisiones y gastos bancarios (Notas de Débito), los valores fueron tomados de la base de datos proporcionada por el departamento de sistemas.
2013		44,457.56	
2015		59,259.24	
2016		74,107.34	

Incumpliendo así lo establecido en:

La Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 32.

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;

TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno,

TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Mediante **oficio N° 36/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017 en el numeral 16, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril de 2018 manifestando lo siguiente en el inciso 16: “Se girara instrucciones por escrito al jefe de presupuesto y contadora municipal para que partir de la fecha se elaboren órdenes de pago para poder registrar los gastos bancarios por comisiones”.

Mediante **oficio N° 38/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017 en el numeral 16, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Dimas Majano López**, Tesorero Municipal gestión del 01/09/2014 al 25/01/2018 fecha coste de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 03 de noviembre de 2017 manifestando lo siguiente en el inciso 16: “La Administración Municipal, no ha registrado órdenes por comisiones y gastos bancarios (Nota de débito) y son reflejados directamente en Estados de Cuenta. Tomaremos la recomendación hecha por el Tribunal Superior de Cuentas. El pago se registra con hojas de débito como soporte del gasto a través de la operación contable y presupuestaria en virtud de que él es un débito Bancario y no a través de la emisión de cheques”.

Lo anterior ocasiona que no exista un control eficiente de los gastos ya que, los valores reflejados en los informes y la Rendición de cuentas no son confiables al no incluir los gastos en su totalidad.

RECOMENDACIÓN N° 2

AL TESORERO, CONTADORA Y JEFE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL

- a) Proceder a elaborar las órdenes de pago por el gasto de servicios bancarios al final de cada mes, esto con el fin, que exista un registro eficiente y oportuno del gasto.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

3. ALGUNAS IMPRESIONES DE TALONARIOS DE INGRESOS UTILIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN NO SON COMUNICADOS AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Al realizar el control interno al área de Ingresos por parte de la Administración del Mercado, evidenciamos que la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara utiliza talonarios de recibos para la recaudación de ingresos de los locatarios del Mercado Municipal, vendedores ambulantes y estacionarios, los cuales no son comunicados al Tribunal Superior de Cuentas.

Incumpliendo lo establecido en:

El Reglamento General de la Ley de Municipalidades Artículo 227.

Mediante **oficio N° 36/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017 en el numeral 17, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril del 2018 manifestando lo siguiente en el inciso 17: “Se girara instrucciones por escrito a quien corresponda para que al momento de mandar hacer talonarios estos sean notificados al tribunal superior de cuentas”.

Como consecuencia de lo anterior, la Administración Municipal se expone al riesgo que se realicen emisiones de talonarios con numeración duplicada o que no se haga en forma consecutiva. Por otra parte, esta circunstancia puede ser aprovechada para realizar emisiones de talonarios que no hayan sido autorizadas por la Corporación Municipal, situación que puede utilizarse para efectuar cobros indebidos a nombre de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

- a) Cada vez que se manden a imprimir talonarios de recibos utilizados por la Administración del Mercado Municipal para el cobro de ingresos de los locatarios, vendedores ambulantes y estacionarios, deberá de comunicarlo al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) para someterlos a dictamen y remitirle además copia de recibo con su respectivo número correlativo a utilizar.

4. LOS EXPEDIENTES DE ALGUNOS PROYECTOS EJECUTADOS ESTÁN INCOMPLETOS

Al realizar el control interno al Departamento de Obras Públicas, se comprobó que los expedientes de algunos proyectos de obra ejecutados por la administración Municipal durante el período sujeto a examen no se encuentran completos ya que les falta información que respalde los procedimientos de contratación, asimismo no se lleva un orden cronológico (Auxiliar de Pago) para documentar los mismos, a continuación algunos ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre de Proyecto	Ubicación	Año en que se Ejecuto	Monto de Proyecto según Rendición (L)	Observaciones
Construcción del sistema de alcantarillado sanitario y pavimentación de calle el bambú.	Barrio San José	2011	862,924.09	Falta perfil, presupuesto base, auxiliar de pagos, copias de garantías, ciertas órdenes de pago y diseño.
Pavimentación calle Iris Esperanza Rosa Orellana	Barrio abajo, frente al depósito de la Pepsi	2012	1,135,159.31	
Reconstrucción del sistema de alcantarillado sanitario en la calle que conduce hacia la Normal Mixta.	Barrio Las Galeras	2015	500,706.46	Auxiliar de pagos, copias de garantías, ciertas órdenes de pago y diseño.
Mantenimiento rutinario de calles no pavimentadas en el municipio de Santa Bárbara.	Gualcimaca -Los Bancos	2015	990,720.00	Falta informe detallando las horas retro trabajadas con motoniveladora por día.

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Contratación del Estado Artículo 23.

Reglamento de Ley de Contratación del Estado Artículo 38.

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;

TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional,

TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control;

TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y su Declaración,

TSC-NOGECI V-08.01, y TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Mediante **oficio N° 301/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 23 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Erick Josué Leiva Mejía**, Jefe de la Unidad Técnica Municipal gestión del 21/02/2014 al 08/02/2016, explicación sobre el hecho comentado quien contestó mediante nota de fecha de 03 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “Electrificación de la aldea Cacaupala (Los Llanitos, Las Quebradas) En referencia a este proyecto únicamente a través del expediente que revisé en sus archivos, en el cual no participe en ningún proceso de contratación, ejecución, supervisión ni cierre del mismo. Leí en dicho expediente que fue aprobado un proceso de contratación mediante acta N°64 con fecha 16 de enero de 2016, cabe manifestar que para esa fecha yo aún estaba en los proyectos de la Municipalidad pero que no participe ni directa ni indirectamente en ningún proceso, durante mi estadía en el área de proyectos nunca se realizó ningún estudio de electricidad porque mi orientación es la ingeniería Civil, si realizaron algún perfil y proceso de contratación durante mis últimos días en dicha alcaldía les manifiesto con todo honestidad y profesionalismo que no participe en ninguno de ellos. Los pagos al mismo al igual que el acta de recepción del proyecto que aparece en el expediente se realizaron en fechas posteriores a mi salida de la Alcaldía que fue el 8 de febrero de 2016”.

Mediante **oficio N° 303/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 23 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Alexis Rodríguez Murillo**, Jefe de la Unidad Técnica Municipal gestión del 21/02/2014 al 08/02/2016, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “En cuanto al proyecto de electrificación de la Aldea Cacaupala, le indico que la documentación según se nos ha informado se ha extraviado, debería de estar en los archivos municipales ya que cada va acompañado de la misma”.

Mediante **oficio N° 304/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 23 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Alexis Rodríguez Murillo**, Jefe de la Unidad Técnica Municipal gestión del 21/02/2014 al 08/02/2016, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “1) Debo aclarar qué mi contrato de trabajo en la Municipalidad de Santa Bárbara siempre ha sido como Ingeniero Supervisor de Proyectos, NO como jefe de la Unidad Técnica Municipal, mi contratación fue por periodos de tiempo determinados, con un horario flexible, sin oficina permanente y cubriendo mis costos de movilización y uso de equipo, sin derechos laborales, como aspectos relevantes. 2) En cuanto a lo incompleto del expediente de este proyecto: La documentación que conforma el expediente de este proyecto se encontraba en cada uno de los pagos que se realizaron, debe de estar en los archivos municipales”.

Mediante **oficio N° 309/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 23 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 25 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “Sobre las inconsistencia encontrada en el expediente del proyecto de Electrificación de la Aldea Cacaupala (Los Llanitos, Las Quebradas), tengo entendido que se elaboró el expediente de dicho proyecto conteniendo la documentación requerida, y que la responsabilidad de su custodia es del encargado de la unidad de proyectos”.

Lo anterior ocasiona no disponer un control administrativo, legal y de supervisión sobre los proyectos ejecutados, dificultando la veracidad y transparencia en la revisión posterior acerca del desarrollo y ejecución de los mismos.

RECOMENDACIÓN N° 4 **AL JEFE DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL**

- a) Elaborar un expediente para cada obra o proyecto a ejecutar, mismo que debe contener toda la documentación relacionada desde el inicio de la obra hasta su finalización; dicho expediente deberá contener:
1. 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.
 2. Contrato que debe incluir todos los términos que estipula la Ley de Contratación del Estado, entre las que mencionamos: detalle de la obra a construir, fecha de inicio y finalización de la obra, valores del contrato, anticipo si correspondiera, todas las garantías etc.
 3. Orden de inicio.
 4. Ordenes de cambio, positivas o negativas, debidamente soportadas y conforme a la Ley de Contratación del Estado.
 5. Estimaciones de pago, soportadas con informes de supervisión.
 6. Acta de recepción parcial o provisional.
 7. Acta de recepción final.
 8. Informes de supervisión, que pueden ser semanales, quincenales o mensuales, estos deben contener avances de las obras, calidad de obra y cualquier observación que se realice, ya sea para órdenes de cambio o algún otro factor o situación presente.
 9. Fotografías de inicio, proceso y finalización de la obra.
 10. Bitácora de Incidencias.

11. Garantías por: Anticipo, calidad de obra, sostenimiento de oferta, cumplimiento de contrato. los porcentajes y valores deben ser establecidos por la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Presupuestarias vigentes.
12. Órdenes de pago, copias de cheque, facturas si las hubiere, recibos, cotizaciones.

b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

5. NO SE ELABORARON CONTRATOS EN ALGUNOS PAGOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES

Al realizar el control interno de Gastos, específicamente los de Servicios Técnicos y Profesionales, se evidenció que la Administración Municipal efectuó pagos por este concepto de los cuales no se suscribió un contrato en el que se pacte los servicios que se están contratando, formas de pago y en general todas aquellas cláusulas necesarias a fin de obtener un servicio de calidad, ejemplos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Beneficiario	Concepto del pago	Orden de pago			Observaciones
		Nº	Fecha	Valor	
Sergio Darío Ventura Zaldivar	Pago por trabajos realizados en la reparación de la carretera sector de las crucitas debido a las temporadas de lluvias.	Sin numero	06/11/2014	20,500.00	No cuenta con contrato.
Servicios Financieros y Contables	Pago por los servicios prestados en la elaboración de los informes y declaraciones sobre el Impuesto Sobre la Renta.	171429	01/04/2016	9,000.00	
Gerardo Rene Godoy Andrade	Pago por el desarrollo y mantenimiento y creación de reportes en el sistema SIGMA.	172302	04/10/2016	30,000.00	
Empresa de Transporte Castellanos	Por concepto de pago de repuestos nuevos y reparación de la volqueta recolectora de basura Mercedes Benz de la Municipalidad.	172304	04/10/2016	34,800.00	

Incumpliendo lo establecido en:

El Código Civil en su Artículo N° 1346 y 1348.

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;

TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control,

TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Mediante **oficio N° 36-2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017 en el numeral 20, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril del 2018 manifestando lo siguiente en el inciso 20: “Se girara instrucciones por escrito a la apoderada legal para que al momento de solicitar un servicio técnico profesional se le debe suscribir un contrato donde se pacte los servicios adquiridos”.

Al no elaborarse contratos para la prestación de servicios, puede ocasionar que algunas de las partes, pueda dejar de prestar el servicio ocasionando conflictos, lo que dificulta comprobar la legalidad y veracidad de las operaciones.

RECOMENDACIÓN N° 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

Previo a la contratación de un servicio se deberá elaborar el contrato respectivo, los cuales deberán redactarse suficientemente detallados, describiendo los servicios solicitados, monto, plazos, formas de pago y en general todas aquellas cláusulas necesarias para garantizar que se reciba el servicio solicitado y con los requisitos de calidad esperados, el cual debe archivarse adjunto a la orden de pago, a fin de dejar claramente evidenciada la veracidad y legalidad de los mismos.

6. EL VICE ALCALDE MUNICIPAL NO TIENE ASIGNADAS POR ESCRITO SUS FUNCIONES

Al efectuar el Control Interno del área de Recursos Humanos y al analizar los expedientes de personal, evidenciamos que el Vice Alcalde no tiene asignadas sus funciones por escrito por parte del Alcalde Municipal, como lo establece la Ley.

Nombre	Cargo	Fecha de Ingreso	Sueldo Mensual en (L)
Genaro Ortiz Fernández	Vice-Alcalde	27 de febrero de 2017	No tiene ya que es docente

Incumpliendo en lo establecido en:

La Ley de Municipalidades en su Artículo N° 45,
El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;
TSC-NOGECI-III-05 Delegación de Autoridad,
TSC-NOGECI V-05 Instrucciones por Escrito.

Mediante **oficio N° 36/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017 en el numeral 21, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril de 2018 manifestando lo siguiente en el inciso 21: “Se le asignaran por escrito todas las funciones que tendrá a su cargo tal como lo recomienda el tribunal superior de cuentas”.

La falta de delegación de funciones puede provocar en la municipalidad un desorden por no tener quien dirija las acciones municipales en la ausencia del Alcalde (sa).

RECOMENDACIÓN N° 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Delegar en forma clara, precisa y por escrito las funciones que estarán a cargo del Vice Alcalde Municipal y que estas actividades asignadas puedan medirse o verificarse como las del resto del personal de la Municipalidad.

7. CONTROLES INADECUADOS PARA ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS TRANSACCIONES MUNICIPALES

Al desarrollar el Rubro de Gastos, se comprobó que la documentación (órdenes de pago) no se encuentra resguardada en un lugar seguro y confiable, ya que se encontró en diferentes departamentos

como ser: Bodega, Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna, encontrándose adjunto una parte con los recibos de ingresos, de igual forma la bodega donde archivan la documentación no es un lugar que cumple con las medidas de seguridad para su resguardo ya que es muy pequeño y se encontró de forma desordenada.

Incumpliendo lo establecido en:

Normas Técnicas para el Manejo de Archivos Artículo 8
El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;
TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional,
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas De Control,
TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones,
TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Mediante **oficio N° 36/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017 en el numeral 22, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril de 2018 manifestando lo siguiente en el inciso 22: “Se le giraran instrucciones por escrito al tesorero, contadora, jefe de presupuesto para que archiven adecuadamente toda la documentación en la bodega municipal para así tener un mejor control y que la documentación no se pueda perder o dañar.”

Mediante **oficio N° 38/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017 en el numeral 22, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Dimas Majano López**, Tesorero Municipal gestión del 01/09/2014 al 25/01/2018 fecha coste de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 03 de noviembre de 2017 manifestando lo siguiente en el inciso 22: “Se gestionara con la corporación municipal para que estimen en el presupuesto 2018 la asignación presupuestaria necesaria para la construcción de un Cubículo y estantes para guardar toda la documentación”.

El no tener un archivo seguro en el cual se custodie la documentación de las transacciones realizadas por la Administración Municipal, puede ocasionar que los mismos se extravíen o dañen y por ende una responsabilidad al funcionario o empleado municipal.

RECOMENDACIÓN N° 7
AL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL

- a) Custodiar las órdenes de pago con su respectiva documentación soporte pertinente y competente, asimismo mantenerlo en un espacio físico que reúna las condiciones de seguridad para el manejo de los archivos que soportan todas estas transacciones financieras, administrativas y operativas de la Municipalidad, también dicha documentación deberá estar ordenada de manera cronológica por número de orden de pago y fecha para facilitar su ubicación y revisión posteriormente para evitar perdida o extravió de cualquier documento.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

8. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Al desarrollar el rubro de Servicios Personales, se comprobó que no existe una adecuada administración del recurso humano, ya que se determinaron algunas deficiencias, las que detallamos algunas a continuación:

- a) No existe un plan de capacitaciones para mejorar sus conocimientos en el cargo que desempeñan;
- b) No tiene un plan de vacaciones calendarizado;
- c) No existe una evaluación periódica de desempeño del personal Municipal;
- d) No se lleva un auxiliar donde se pueda verificar el tiempo que ingresó el empleado, cambio de puestos y/o funciones y cancelación del mismo;
- e) Se evidenció que el personal no marca la hora de salida cuando no se tiene energía eléctrica, ya que el Departamento de Recursos Humanos no cuenta con un libro auxiliar, donde se puedan registrar los empleados para tener un mejor control cuando se tenga este tipo de problemas, y así evidenciar si se cumplió con el horario laboral establecido.
- f) Asimismo existe personal que no está registrado en el reloj biométrico, por lo tanto no marca y no se puede verificar si cumplió con su horario de trabajo;

Funcionario / Empleado	Cargo	Fecha de Ingreso
Mario Alfonso Madrid Ríos	Auditor Municipal	02/02/1983
Honorato Cantillano Hernández	Secretario Municipal	15/11/1991
Ingrid Fabiola Interiano Leiva	Departamento de Obras Públicas	01/06/2017
David Eduardo Quiroz Enamorado	Administrador del Mercado	13/01/2017

Incumpliendo lo establecido en:

El Código de Trabajo Artículos N° 319, 325.

El Código de Conducta Ética del Servidor Público Artículos numeral 1, 4 y 5.

La Ley de Carrera Administrativa Municipal, Artículo N° 42 numeral 10,

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

TSC-PRICI-06 Prevención,

TSC-NOGECI-III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano,

TSC-NOGECI-III-07 Compromiso del Personal Con el Control Interno,

TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control,

TSC-NOGECI- V-9 Supervisión Constante.

TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

TSC-NOGECI-VII-02 Evaluación del Desempeño Institucional.

TSC-NOGECI-V-19 Disfrute Oportuno de Vacaciones.

Mediante **oficio N° 36/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017 en el numeral 23, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril de 2018 manifestando lo siguiente en el inciso 23: “Se le giraran instrucciones por escrito al jefe de recursos humanos para que elabore un plan de capacitación municipal, elabore la calendarización de las vacaciones de los empleados municipales, realice evaluaciones periódicas al personal municipal, hacer inspecciones físicas si los empleados están en sus puestos de trabajo y marquen y registren su entrada y salida al horario de trabajo con el fin de cumplir con la recomendación dada.”

Mediante **oficio N° 39/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Víctor Manuel Baide Zaldívar**, Jefe de Recursos Humanos gestión del 01/02/2014 al 14/07/2015 y 16/01/2016 al 25/01/2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 16 de febrero de 2018 manifestando lo siguiente: “a) Sean realizado varias capacitaciones a los Empleados Municipales y se capacitan según el puesto que desempeñan y la gestión que se haga con diferentes Organizaciones para que no tenga costos económicos a la Municipalidad. (se hizo entrega de algunos diplomas). c) Los empleados Municipales presentan un informe Mensual a este Departamento y al Despacho Municipal cada mes donde se verifica el Ingreso según metas plasmadas en el Presupuesto y a la vez se implementó la Unidad Técnica de Jefes de Departamentos donde se evalúa semanalmente el desempeño de cada Departamento y se Programan actividades en el transcurso de la semana, donde el señor Alcalde participa. (se adjunta libro de Actas de Reuniones de Jefes de Departamentos). d) El informe de Ingreso de cada empleado se maneja en el listado General de Empleados Municipales, los cambios de puesto se realizan a través de memorándum de rotación de personal. e) El regulador de energía que está instalado en el reloj biométrico que se lleva el control de entradas y salidas de empleados Municipales se dañó con los apagones de energía a recomendación de la Comisión de Auditoría se implementó un libro auxiliar de entradas y salidas al momento que no se cuente con energía eléctrica. f) Algún personal que no se logró incorporar al reloj biométrico ya que el empleado que fue capacitado el señor Rolando Pineda Fernández renunció de su cargo en esta Alcaldía Municipal, de igual manera dicho personal ya fue incorporado al sistema de reloj biométrico el señor Mario Alfonso Madrid Ríos está registrado con el número 92, el señor David Eduardo Quiroz administrador del Mercado Municipal está registrado bajo el número 88 y los compañeros Ingrid Fabiola Interiano no fue incorporada ya que manifiesta que sus servicios son profesionales y no tiene derechos al momento de su despido y su salario es más bajo como lo estipula el arancel del Colegio de Ingenieros de Honduras y el señor Honorato Cantillano Hernández de encuentra con incapacidad medica desde el año 2016.”

El no contar con los controles de asistencia y permanencia adecuados en el lugar de trabajo, conlleva a que los empleados no sean responsables con su horario de trabajo y todo por falta de supervisión de la autoridad municipal, también no realizar evaluaciones de desempeño y el comportamiento del personal, esta situación no permite conocer y evaluar en cualquier momento la calidad profesional de los empleados Municipales.

RECOMENDACIÓN N° 8 **AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL**

- a) Implementar los controles necesarios, mediante un control efectivo y confiable de asistencia del personal que labora en la Municipalidad, así como la realización de supervisiones sorpresivas en la medición de resultados y cumplimiento de metas y de la Ley de Carrera Administrativa Municipal, con el objetivo que los funcionarios y empleados municipales cumplan con su jornada laboral y la disciplina en la ejecución de la función pública, los reportes de control de asistencia se informaran mensualmente y deberán tomarse las medidas correctivas en caso de incumplimientos, asimismo realizar las respectivas deducciones por llegadas tardías de los empleados municipales.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

9. INCORRECTA CLASIFICACIÓN DEL OBJETO DEL GASTO EFECTUADO

Al realizar el control interno a Gastos, comprobamos que la Administración Municipal en ciertas órdenes de pago, utilizaron códigos que no corresponden al tipo de gasto efectuado, según documentación soporte agregada en la orden. Ejemplos a continuación:

Orden de Pago			Beneficiario	Descripción Utilizada	Código Utilizado	Código Correcto
Nº	Fecha	Valor (L)				
5174	02/06/2011	14,270.63	Bertilio Armando Palma Dumas	Por concepto de anticipo de viáticos y gastos de viaje para trasladarse a la ciudad de Miami Florida Estados Unidos a la conferencia Democracia, Descentralización y Desarrollo (El rol de los gobiernos locales en el Hilton Downtonen de Miami del 06 al 10 de junio 2011.	272	274
6914	20/07/2012	42,853.00	Pinturas Americanas	Pago por el suministro de pinturas para varias ayudas económicas a centros educativos, iglesias y otros de este municipio.	514	571-581
169629	11/12/2014	5,673.00	Keylin Dolores Cardona Barrientos	Pago correspondiente al aguinaldo 2014 por los trabajos realizados en la oficina de catastro.	121	126
170319	09/06/2015	15,354.43	Alma Suyapa Zuniga Toro	Anticipo de viáticos y gastos de viaje para trasladarse a la ciudad de Miami a la XXI Conferencia Internacional de Alcaldes Locales del 15 al 18 de junio 2015.	271	274

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley Orgánica del Presupuesto en su Artículo N° 20, Evaluación Técnica de las Fuentes de Recursos y Clasificadores del Gasto.- (párrafo segundo),

La Ley Sobre Normas de Contabilidad y Auditoría, creados según Decreto 189-2004, publicado en Gaceta de fecha 16 de febrero de 2005, Artículo N° 9, Integridad y modo de llevar la Contabilidad en su Artículo N° 10 Contabilidad apropiada y Artículo N° 11 Libros Contables, Artículo N° 13 Contabilidad por medio de electrónico similares,

Normas Técnica del subsistema de Presupuesto Artículo N°11 numeral 2).

El Manual y Formas para la Rendición de Cuentas vigente (clasificación de egresos),

El Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;

TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control,

TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno.

Mediante **oficio N° 42/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017 en el numeral 3, el equipo de auditoría solicitó a la señorita **Lilian Sunilda Sabillón Garay**, Contadora Municipal gestión 2014-2014 y 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha del 09 de abril del 2018 manifestando lo siguiente en el inciso 3: "En cuanto a la mala clasificación presupuestaria del gasto, se observará previamente de codificar el mismo, el manual presupuestario".

Mediante **oficio N° 45/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Reny Asdrual Vallejo Escobar**, Jefe de Presupuesto Municipal gestión del 15/06/2015 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes mencionado quien contestó mediante nota de fecha del 15 de febrero del 2018 manifestando lo siguiente en el inciso 25: "La clasificación presupuestaria utilizada se hizo en base al catálogo presupuestario que se ha obtenido en la Municipalidad, en virtud a lo observado se está corrigiendo actualmente lo recomendado".

Mediante **oficio N° 221/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 08 de marzo de 2018 en el numeral 1, el equipo de Auditoría solicitó al señor Abel Enrique Muñoz Fernández, Jefe de Presupuesto Municipal gestión del 15/02/2012 al 12/06/2015, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 06 de Abril del 2018 manifestando lo siguiente en el inciso 1: “En relación al control interno de gastos, las asignaciones de los códigos de gasto no eran asignados por mi persona, eran asignados por el departamento de contabilidad”.

Lo anterior no permite que la Municipalidad presente Información fidedigna de los gastos realizados y esta coincida con lo presupuestado por la mala utilización del objeto del gasto.

RECOMENDACIÓN N° 9

AL JEFE DE PRESUPUESTO Y CONTADORA MUNICIPAL

- a) Todo gasto efectuado debe codificarse fielmente en base a la documentación soporte de cada orden de pago, evitando así tener valores incorrectos en códigos que no corresponden, ya que estos valores se reflejan que se invirtieron en los gastos que no corresponden en el renglón que fue aprobado por la Corporación Municipal.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

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

Al realizar la evaluación del Control Interno al área de Recursos Humanos, se comprobó que los funcionarios y empleados municipales desconocen el Código de Conducta Ética del Servidor Público, a través del cual se norme, supervise y sancione la conducta de los funcionarios públicos en aspectos de deberes y prohibiciones en el desarrollo de sus actividades en la función pública municipal.

Incumpliendo lo establecido en:

El Código de Conducta Ética del Servidor Público, Artículo 3 numeral 3), 4 y 11,

Mediante **oficio N° 36/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017 en el numeral 27, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril de 2018 manifestando lo siguiente en el inciso 27: “Se harán las gestiones necesarias junto con el jefe de recursos humanos y la corporación municipal para poner en conocimiento el código de conducta ética y así los empleados y funcionarios conozcan de sus deberes y derechos como funcionarios públicos”.

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

RECOMENDACIÓN N° 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir y socializar con los Funcionarios y Empleados Municipales el Código de Conducta Ética del Servidor Público a la mayor brevedad posible para que ellos conozcan de sus derechos y obligaciones como funcionarios públicos.

11. EMPLEADOS MUNICIPALES NO ESTÁN AL DÍA CON EL PAGO DE SUS RESPECTIVOS COLEGIOS

Al revisar el control interno al área de Cumplimiento de Legalidad, se evidenció que los empleados obligados a estar colegiados cumplen con este requisito, pero no están al día en el pago de su colegiación, requisito necesario para ejercer y dar valor legal al cargo bajo el cual están nombrados, así como de los documentos y los Estados de Situación financiera que firman en la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara, ejemplos a continuación:

Nombre del Empleado	Cargo	Título	Observaciones	Nota
Mario Alfonso Madrid Ríos	Auditor Interno	Perito Mercantil y Contador Público	No están al día con la Colegiación.	El Auditor Interno se puso al día con su colegiación el día 02/08/2017 con recibo N° 363728 y 363729
Mario Dimas Majano López	Tesorero Municipal			
Lilian Sunilda Sabillon Garay	Contadora Municipal			
Lastenia Lucia Fernández Villanueva	Auditor Fiscal			

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley Orgánica del Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras, Capítulo V del Ejercicio Profesional- Artículo 8 incisos 1 y 2, Artículos 11 y 12.

Mediante **oficio N° 36/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Se le giraran instrucciones por escrito al jefe de recursos humanos para que les exija a los que están obligados a estar al día con el pago de su colegiación que lo realicen a la mayor brevedad posible”.

Mediante **oficio N° 39/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Víctor Manuel Baide Zaldívar**, Jefe de Recursos Humanos gestión 01/02/2014 al 14/07/2015 y 16/01/2016 al 25/01/2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 16 de febrero de 2018 manifestando lo siguiente: “Los empleados municipales se les informó que deben de estar colegiados en este caso los compañeros que son peritos mercantiles y que su puesto lo amerite que deber de estar al día con su colegiación, dichos compañeros ya realizaron el pago de dicha colegiación y están al día con la misma.

Mario Alfonso Madrid Ríos, Cargo: Auditor Interno, Título: Perito Mercantil y Contador público, Fecha de pago 02/08/2017.

Lilian Sunilda Sabillon Garay, Cargo: Contadora Municipal, Título: Perito Mercantil y Contador público, Fecha de pago 02/08/2018.

Mario Dimas Majano López, Cargo: Tesorero Municipal, Título: Perito Mercantil y Contador público, Fecha de pago 17/11/2017.

Lastenia Lucia Fernández Villanueva, Cargo: Auditora Fiscal, Título: Perito Mercantil y Contador público, Fecha de pago 24/01/2018.”

COMENTARIO DEL AUDITOR

Este hecho fue subsanado durante el proceso de la auditoría, ya que los empleados municipales cancelaron su respectiva colegiación y se pusieron al día con el Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos, estas evidencias fueron presentadas a la comisión de auditoría, cabe señalar este hecho se tendrá que ser verificado en la siguiente auditoría ya que los responsables de estar colegidos siempre incumplen con este procedimiento y solo lo subsanan cuando las comisiones de auditoría del Tribunal Superior de Cuentas lo solicitan.

Esto ocasiona que los documentos e informes de carácter legal, para la toma de decisiones carezcan de veracidad y objetividad por ser firmados por personas que no están autorizadas por la falta de pago y no estar al día con el Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras.

RECOMENDACIÓN N° 11

AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

- a) Realizar las acciones a la mayor brevedad posible y de forma escrita para que los empleados municipales, procedan de manera inmediata a realizar sus respectivos pagos y ponerse al día con el colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras para que los documentos que firmen cuenten con su debida legalidad, asimismo debe adjuntar una copia al expediente personal respectivo cuando realice el pago mensualmente.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

12. MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL NO FIRMARON ALGUNAS ACTAS DE SESIONES

Al revisar los Libros de Actas de sesiones de Corporación Municipal, se comprobó que algunos Regidores se mencionan en el preámbulo del Acta, sin embargo no la firmaron, comprobándose que sí participaron en la reunión según consta en el contenido del Acta, pero no plasmaron la firma por la ratificación de la misma, de las que se detallan algunos ejemplos:

N° de Acta	Fecha	Asistencia Según Preámbulo	No Firmó el Acta	Cargo	Observaciones
7	15/04/2010	Asistieron Todos los Regidores.	Bertilio Armando Palma	Segundo Regidor (2010-2014)	No firmo el acta, sin embargo consta su asistencia y participación en el Preámbulo.
60	30/12/2011	Asistieron Todos los Regidores.	Argelio Veaney Sabillon Sabillon	Séptimo Regidor (2010-2014)	
32	19/12/2014	El único que no aparece en el Preámbulo es Fátima Idalma Juárez Padilla Regidora Séptima.	Alma Suyapa Zuniga Toro	Segundo Regidor (2014-2018)	
			Bertilio Armando Palma	Quinto Regidor (2014-2018)	
			Antonio Ulloa	Octavo Regidor (2014-2018)	

36	13/02/2015	El único que no aparece en el Preámbulo es Wilman Ottoniel Pineda Pineda Tercer Regidor.	Fátima Idalma Juárez Padilla	Séptima Regidora (2014-2018)	
71	31/03/2016	Asistieron todos los Regidores.	Wilman Ottoniel Pineda Pineda	Tercer Regidor (2014-2018)	

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades artículo N° 35.

Mediante **oficio N° 43/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Honorato Cantillano Hernández**, Secretario Municipal gestión del 15/11/1991 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 13 de octubre de 2017 manifestando lo siguiente: “Con relación a que se mencionan algunos regidores en el preámbulo del acta y que sin embargo no aparece la firma de ellos en la misma, hago saber que el hecho obedece a que no se tuvo la asistencia del regidor en la siguiente sesión donde debió quedar ratificada el acta, Acción que no se seguirá cometiendo, pues se tendrá que acudir al regidor para que estampe su firma correspondiente”.

Mediante **oficio N° 140/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 22 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Alma Suyapa Zuniga Toro**, Regidora Municipal N° 2 gestión (2014-2018), explicación sobre el hecho antes comentado, quien en nota de fecha 06 de marzo de 2018 manifestando lo siguiente en el inciso 1: “Que una vez recibido su oficio, me persone al lugar donde se encuentran funcionando la comisión del Tribunal Superior de cuentas y solicite se me pusiera a la vista el libro de actas que contiene la referida sesión y pude constatar que efectivamente No firme las respectivas actas aun y cuando asiste a las mismas, lo anterior a razón de un lapsus metal, que hizo que no me percatara de la no firma de dichas actas”.

Mediante **oficio N° 141/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 22 de febrero de 2018 en el numeral 2, el equipo de auditoría solicitó al señor **Bertilio Armando Palma Damas**, Regidor Municipal N° 2 gestión (2010-2014) y Regidor Municipal N° 5 gestión (2014-2018), explicación sobre el hecho antes comentado, quien en nota de fecha 01 de febrero de 2018 manifestando lo siguiente en el inciso 2: “Cuando me di cuenta que no había firmado las actas 7 y 25 del año 2010 me sentí sorprendido por he sido unos de los Ediles que siempre estuve presente en todas las Sesiones de Corporación Municipal y que mi nombre aparece en todas las Actas e inclusive mis participaciones, considero que es una obligación del Secretario Municipal de pasar el Libro de Acta y verificar que todas las firmas de los Regidores Municipales están completas porque de allí depende la elaboración de la constancia que se presenta al tesorero y este haga el pago efectivo de las dietas, desconozco las razones y motivo por las cuales el Secretario no me facilito el Libro de Actas para calzar la firma, pero estoy consciente de haber participado en estas sesiones referidas y si es necesario mi firma estoy en condiciones de hacerlo para resarcir esta situación”.

Se envió **oficio N° 142/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 22 de febrero 2018, al señor **José María Leiva Vivas**, Regidor Municipal N° 1 gestión 2010-2014, pero a la fecha no se ha recibido respuesta”.

Mediante **oficio N° 143/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 22 de febrero de 2018 en el numeral 2, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Ramón López Baide**, Regidor Municipal N° 3 gestión (2010-2014), explicación sobre el hecho antes comentado, quien en nota de fecha 07 de marzo de

2018 manifestando lo siguiente: “En relación a la falta de firmas en las actas según oficio la verificación considero que corresponde al secretario municipal ya que mi persona sí estuvo presente en las reuniones de las fechas que describe el oficio”.

Mediante **oficio N° 145/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 22 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **María de los Ángeles Alvarenga Madrid**, Regidora Municipal N° 5 gestión (2010-2014), explicación sobre el hecho antes comentado, quien en nota de fecha 13 de marzo de 2018 manifestando lo siguiente en el inciso 2: “En cuanto a la falta de firma en el acta # 23 con fecha 15 de octubre de 2010, en la cual estuve presente y participé activamente como así consta el acta. No está firmada porque el secretario no pasó el libro en forma ordenada a los regidores y no comprobó que estuvieran todas las firmas porque era su función realizar en cada sesión esta actividad de acuerdo a la posición de cada regidor, lo cual siempre hacía, pero esta vez se le escapó”.

Mediante **oficio N° 147/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 22 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Argelio Vianey Sabillon**, Regidor Municipal N° 7 gestión (2010-2014), explicación sobre el hecho antes comentado, quien en nota de fecha 01 de marzo de 2018 manifestando lo siguiente en el inciso 2: “Por su parte lo establecido en el numeral 2 en cuanto a las actas 23, 30, 73,104 de sesiones ordinarias, que se argumenta que no firme, cabe señalar que ustedes mismos como tribunal u órgano auditor pueden constatar que estuve presente en las sesiones, ya que en dichas actas siempre se notifica mi participación en el transcurso de las mismas, como en el preámbulo de la sesión. Por lo cual me sorprende que se me pregunte por qué no las firme si en su debido momento y de manera responsable como me identifiqué lo hice, partiendo que siempre por el transcurso del tiempo y por motivos de corrección o a su vez de redacción, pudo suceder este mal entendido. Creo que es el responsable de redacción de las actas, quien deberá tener una respuesta concreta a esta situación ya que como la ley lo establece en el artículo 35 párrafo 3 la firma del acta es el punto de partida para el pago de las dietas a los regidores por parte del departamento de tesorería municipal y que a mi persona se hizo efectivo”.

Mediante **oficio N° 151/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 22 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **José Migdonio Enamorado Cardona**, Regidora Municipal N° 1 gestión (2014-2018), explicación sobre el hecho antes comentado, quien en nota de fecha 30 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Con respecto a las sesiones de la corporación municipal con números de Acta de (Ordinaria) y 95 (Extraordinaria) las cuales asistí y no firmé porque una vez terminada las reuniones Salí de emergencia a mi lugar de residencia y está ubicada lejos de la ciudad (35Kilómetros) Tenía que atender mis trabajos (Fincas), dichas reuniones terminaban tarde y también por parte del olvido”.

Mediante **oficio N° 152/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 22 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Wilman Ottoniel Pineda Pineda**, Regidor Municipal N° 3 gestión (2014-2018), explicación sobre el hecho antes comentado, quien en nota de fecha 04 de marzo de 2018 manifestando lo siguiente: “En cuanto a que se refiere a mi asistencia a 3 sesiones y no firme de las actas respectivas a cada una de ellas, juro ante ustedes que se debe a un error involuntario ya que según estas fechas yo después de las sesiones salía del país y no estuve presente en la sesión que se ratificaba dichas actas, seguro estoy que si ustedes buscan no asistí a las siguientes sesiones que correspondía ratificarlas, esperando de ustedes una comprensión de este caso ya que consta en cada acta mi presencia y participación”.

Mediante **oficio N° 154/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 22 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Fátima Idalma Juárez Padilla**, Regidora Municipal N° 7 gestión (2014-2018), explicación sobre el hecho antes comentado, quien en nota de fecha 08 de marzo de 2018 manifestando lo siguiente: “Cabe mencionar que las actas no fueron firmadas debido a que no tuve acceso al libro de actas”.

Mediante **oficio N° 155/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 22 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Antonio Ulloa**, Regidor Municipal N° 8 gestión (2014-2018), explicación sobre el hecho antes comentado, quien en nota de fecha 27 de febrero de 2018 manifestando lo siguiente: “Aparezco en el preámbulo, por un lapsus no firme dicha acta porque en la siguiente sesión de fecha 17 de Abril del 2018 no me presente por encontrarme mal de salud”.

Lo anterior puede ocasionar falta de credibilidad, veracidad y legalidad en las actas de sesión de la Corporación Municipal, ya que los regidores no firmaron por la ratificación de lo que aprobaron a beneficio de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 12 **AL SECRETARIO MUNICIPAL**

- a) Después de transcribir, leer y discutir las Actas, asegurarse que todos los Miembros de la Corporación Municipal que hayan asistido a las mismas, firmen el Acta correspondiente, ya que de esta manera es que tendrán validez los acuerdos y resoluciones que ahí se contemplen, además de que dichas Actas son las que sirven de base para el pago de las dietas.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

13.LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON ALGUNOS MANUALES Y REGLAMENTOS, Y LOS QUE EXISTEN ESTÁN DESACTUALIZADOS

Al desarrollar el rubro de Cumplimiento de Legalidad, se comprobó la falta de algunos reglamentos y manuales que apoyen el buen funcionamiento de la Administración Municipal, asimismo los que posee no se encuentran actualizados y no están firmados por la Corporación Municipal, los que detallamos a continuación:

Detalle de algunos Manuales y Reglamentos que le faltan a la Administración Municipal:

- Manual de Compras y Suministros.
- Manual de Puestos y Salarios.
- Manual para el manejo y cuidado de la Propiedad Planta y Equipo (Mobiliario y Equipo de Transporte).
- Reglamento de Combustible.

Detalle de los Manuales y Reglamentos aprobados con que cuenta la Administración, que no están actualizados y firmados por la Corporación Municipal:

- Manual de Organización y Funciones (Se actualizó en el Acta N° 82 de fecha 27 de julio de 2016, pero no según lo recomendado por el TSC y contiene nombre de otra Municipalidad);
- Reglamento de Caja Chica (No está Actualizado);

- Reglamento de Viáticos (Se Homologó en el Acta N° 82 de fecha 27 de julio de 2016, pero en el artículo 2 párrafo segundo establece que el Auditor Interno dispondrá para que Tesorería realice el pago, por lo cual esto está fuera de sus funciones según la LOTSC y no se tomó en cuenta los viáticos al exterior para la homologación);
- Reglamento de Ayudas Sociales (No está firmado).

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades, Artículo N° 25 numeral 4, Artículo N° 47 numerales 5, 6 y 7, Artículo N° 103,

Reglamento General de La Ley de Municipalidades, Artículo N° 39 numeral 3) inciso b.

Mediante **oficio N° 36/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Se solicitara asistencia técnica a diferentes instituciones para que procedan a realizar los manuales y reglamentos que ayuden al buen funcionamiento municipal y una vez elaborados someterlos a aprobación de la corporación municipal”.

Mediante **oficio N° 44/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Lourdes Carolina Fernández Trochez**, Apoderada Legal Municipal gestión del 06/07/2015 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 04 de septiembre de 2017 manifestando lo siguiente: “**1)** En el año 2008 se contrató una consultoría con **FUNDEMUN** para la elaboración de varios reglamentos y manuales, muchos de ellos fueron aprobados ese mismo año por la Corporación Municipal y de los cuales se ha proporcionado copia a su equipo de auditoría, presumo que si en esa fecha no se consideró la elaboración de los reglamentos mencionados es porque se consideró que para la estructura de la municipalidad en ese momento no eran necesarios. Cuando Ingrese a laborar el Señor Alcalde al igual que el Auditor interno en nota de fecha 16 de agosto del presente año me solicitaron la implementación a la brevedad posible de las recomendaciones que se adjuntan en el cuadro de las mismas para el segundo y tercer trimestre (recomendación 17, 18 (únicamente) consiste en la actualización del reglamento de viáticos y de ayudas sociales únicamente las cuales fueron ejecutadas como se puede comprobar, mediante el punto número 6 del acta número 82 de la sesión ordinaria de Corporación de fecha 27 de junio del 2016.

- 2) El manual de Organización y funciones se actualizo en referencia a la creación de puesto de asistente de auditoría en vista de la necesidad que representa para este departamento la contratación de dicho elemento humano para un mejor desempeño, sin embargo desconocía que esto hubiese sido solicitado por el tribunal superior de cuentas al igual desconocía la necesidad de actualizar el reglamento de caja chica ya que como arriba mencione solo se me encomendó la actualización de dos cuerpos jurídicos.
- 3) En cuanto al reglamento de viáticos este se actualizo en la tabla de los valores nacionales y la creación de la tabla de viáticos para misiones internacionales, tomando como referencia el manual de viáticos vigente en la municipalidad desde el 16 de abril del 2008, en donde el procedimiento es muy similar al actualizado en el año 2016.

- 4) En cuanto la acotación que hace al reglamento de Ayudas Sociales, puedo manifestar que este se encuentra firmada por el Alcalde y el Secretario Municipal, no se estimo necesario la firma de toda la corporación ya que estos en su totalidad han firmado el acta donde el instrumento jurídico fue aprobado, como usted seguramente ya ha podido verificar mediante el punto número 6 del acta número 82 de la sesión ordinaria de Corporación de fecha 27 de junio del 2016; lo anterior siguiendo la supletoriedad del artículo 296 relacionado al capítulo II de La Formación, Sanción y Promulgación de la Ley en la Constitución de la República, en donde el acta de sesiones del congreso se encuentra firmada por todos los diputados y al momento de haber sido aprobado una ley y enviarla a sanción por el ejecutivo y posterior publicación está únicamente aparecen los nombres de los titulares de los tres anteriores cargos y no sus rubricas ya que las mismas se formalizan al momento de la publicación en el referido diario que en el caso de la municipalidad se hace a través de la tabla de avisos que se encuentra en la pared fuera de la secretaria municipal”.

Mediante **Oficio N° 455/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 04 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “Entiendo que no se ha sometido borrador alguno del manual de puestos y salarios a consideración de la corporación municipal”.

Mediante **Oficio N° 456/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 25 de junio de 2018 manifestando lo siguiente: “Lo cual puede manifestar que no lo hice por desconocimiento y porque el auditor interno nunca me recomendó ya que él era el encargado de verificar los controles internos y que se cumplieran todas las Leyes en le Municipalidad”.

A consecuencia de no emitir y aprobar los manuales y reglamentos necesarios que mejoren el buen funcionamiento de la administración municipal, incrementa el riesgo que los funcionarios y empleados municipales, incurran en errores administrativos que ocasionen responsabilidades a futuro.

RECOMENDACIÓN N° 13 **AL ALCALDE Y ASESOR LEGAL MUNICIPAL**

- a) Solicitar apoyo técnico a las Instituciones como ser: Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización y otras especializadas en la materia, para la actualización y creación de Manuales y Reglamentos que contribuyan al buen funcionamiento de la Municipalidad, los cuales al ser actualizados y/o elaborados deberán ser sometidos, discutidos y aprobados por la Corporación Municipal, en este caso se puede utilizar como una base los manuales genéricos de la AHMON, adaptándolos a la capacidad técnica y económica de la Municipalidad, posteriormente de ser firmados divulgarlos entre el personal y proceder a su implementación, a efectos de mejorar el control administrativo y promover la eficiencia operativa.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

14.LAS LIQUIDACIONES PRESUPUESTARIAS FUERON APROBADAS POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DESPUÉS DE LA FECHA ESTABLECIDA EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Al desarrollar el rubro de Presupuesto se comprobó que este fue aprobado por la Corporación Municipal después de la fecha establecida en la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

Liquidación Presupuestaria	Numero de Acta	Fecha de aprobación por la Corporación Municipal	Fecha que debió ser aprobada según Ley
2010	Acta N° 34, Punto 7	28-02-2011	Mes de enero de cada año
2011	Acta N° 68, Punto 6	30-03-2012	
2012	Acta N° 98, Punto 7	16-04-2013	
2013	Acta N° 2, Punto 7.9	14-02-2014	
2014	Acta N° 45, Punto 8.4	19-06-2015	
2015	Acta N° 69, Punto 8	12-03-2016	
2016	Acta N° 105, Punto 6	28-04-2017	

Incumpliendo lo establecido en:

El Reglamento General de la Ley de Municipalidades Artículo 182.

Mediante **oficio N° 36/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017 en el numeral 32, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril de 2018 manifestando lo siguiente en el inciso 32: “No se aprobaron en tiempo y forma ya que teníamos atraso al momento de la elaboración de la liquidación presupuestaria ya que los departamentos encargados tenían atrasos no justificados pero a partir de la recomendación se tratara de someterla a la aprobación de la corporación municipal en tiempo y forma tal como lo establece la Ley”.

Mediante **oficio N° 45/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017 en el numeral 32, el equipo de auditoría solicitó al señor **Reny Asdrual Vallejo Escobar**, Jefe de Presupuesto gestión del 15/06/2015 al 25/01/2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 15 de febrero del 2018 manifestando lo siguiente en el inciso 32: “En observación al **Art.154 No.4** de la Rendición de Cuentas **No.2**, que dice que Rendición de Cuentas anuales conteniendo las 14 formas aprobadas del manual, que su fecha límite de entrega a más tardar el 30 de abril del siguiente año”.

Mediante **oficio N° 221/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 08 de marzo de 2018 en el numeral 3, el equipo de auditoría solicitó al señor **Abel Enrique Muñoz Fernández**, Jefe de Presupuesto gestión del 15/02/2012 al 12/06/2015, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 06 de abril del 2018 manifestando lo siguiente en el inciso 3: “Las rendiciones de cuenta no eran elaboradas por mi persona (presupuesto), a manera de mi opinión fue debido a inclusión de nuevo sistema de rendición de cuentas ya que por la situación compleja del área financiera municipal esto provoco un atraso lo cual llevo a presentar en forma tardía la misma, las rendiciones fueron hechas por el departamento de contabilidad”.

Mediante **oficio N° 222/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 24 de abril de 2018 en el numeral 2, el equipo de auditoría solicitó a la **señora Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 25 de junio de 2018 manifestando lo siguiente de manera generalizada: “Manifestándole que como alcaldesa

municipal exigía este compromiso, pero debido a que la contadora municipal ejercía dicha función razón por lo cual no me hago responsable de los movimientos presupuestarios que en su momento no se hicieron correctamente, ya que la parsimonia y terquedad de la contadora era dirigida por el sr auditor municipal, responsable también del atraso”.

Mediante **oficio N° 365/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 23 de abril de 2018 en el numeral 2, el equipo de auditoría solicitó al señor **Edwin Adalberto Carranza**, Jefe de Presupuesto gestión del 01/02/2010 al 28/02/2011, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 26 de abril del 2018 manifestando lo siguiente “Manifestándole que en el departamento de presupuesto no elaboraba informes, tampoco modificaciones y ampliaciones presupuestarias, puesto que la contadora municipal Lilian Sunilda Sabillon Garay era la que los elaboraba, razón por la cual no me hago responsable de los movimientos presupuestarios que se hicieron incorrectamente, así como también lo que no se cumplió que establece la ley de municipalidades y su reglamento”.

Mediante **oficio N° 367/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 23 de abril de 2018 en el numeral 2, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Ángela María Peña Rodríguez**, Jefe de Presupuesto gestión del 01/03/2011 al 14/02/2012, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 27 de abril del 2018 manifestando lo siguiente “Le informo que el tiempo que labore en el Departamento de Presupuesto de esta Municipalidad no elaboraba Ampliaciones Presupuestarias, Modificaciones, trasposos, ni la elaboración de la Rendición de Cuentas, ya que la que realiza dichos movimientos es la Contadora Municipal Lilian Sunilda Sabillon Garay, por lo cual no me hago responsabilizo de dichos movimientos como también lo que no se cumplió en la Ley de Municipalidades, mi función era realizar órdenes de pago de egresos, constatar que dicho trámite llevara toda la documentación soporte para su respectivo pago al mismo tiempo archivadas dichas órdenes de pago”.

Mediante **oficio N° 372/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 24 de abril de 2018 en el numeral 2, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión del 14/07/2003 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 28 de abril del 2018 manifestando lo siguiente en el inciso 2: “Por el alto índice de las funciones de trabajo sumadas al Departamento de Contabilidad y que estas son propias del Departamento de Presupuesto, y sin personal de apoyo esto se dificulta entregar la Documentación en tiempo y Forma”.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

Lo manifestado por los funcionarios y empleadas municipales no cuenta con argumento legal, debido que, como Administradores Municipales, tiene la obligación de someter ante la Corporación Municipal la fecha establecida en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, pero no lo realizaron, por lo tanto, el hecho persiste.

El no aprobar las liquidaciones presupuestarias en la fecha establecida en la Ley, puede ocasionar que no se desembolsen las transferencias en tiempo y forma por la presentación tardía de informes a la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, así como al Tribunal Superior de Cuentas.

RECOMENDACIÓN N° 14
AL ALCALDE MUNICIPAL

- a) Someter a consideración y aprobación de la Corporación Municipal la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad, en los primeros días del mes de enero del año siguiente al que se está liquidando, misma que deberá ser remitida a la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización a más tardar el 10 de enero de cada año.

15.NO EXISTE EVIDENCIA DE TRASPASOS DE MANDO DE UNA ADMINISTRACIÓN A OTRA

Al verificar los libros de actas, evidenciamos que no hay información por traspasos de mandos de una administración a otra, donde se pueda corroborar la información de los saldos de las cuentas bancarias, valores en efectivo, bienes inmuebles, Inventario de mobiliario y equipo de oficina, libros de actas, información contable y presupuestaria, así como la entrega de toda la documentación soporte de los ingresos y egresos que respaldan las transacciones realizadas de la Corporación saliente y tampoco se encontró ningún detalle de los bienes y valores entregados, ni ningún otro documento que evidencia la realización de traspaso de activos entre una administración a otra.

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades Artículo 67-B.

Mediante **oficio N° 36/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Se empezó con el proceso de traspaso, pero por problemas de partidos políticos contrarios no se siguió con el procedimiento establecido en la ley”.

El no efectuar el traspaso de mando de una administración a otra tal como lo establece la Ley, puede ocasionar que no se entreguen correctamente lo que deja la administración anterior en cada una de sus áreas pudiendo ocasionar una mala administración.

RECOMENDACIÓN N° 15
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar el traspaso de una Corporación Municipal a otra, como lo establece el Artículo 67 B) de la Ley de Municipalidades en todas sus etapas; para lo cual se debe levantar un acta, donde se describa: Saldo en cuentas de banco, confirmación del banco, arqueo de caja chica y caja general, bienes inmuebles entregados, inventario y equipo de oficina que se encuentra en la Municipalidad, inventario de toda la documentación que demuestra la gestión del período que sale debiendo ser archivada en un espacio físico dentro de la Municipalidad para su posterior revisión.

16.NO SE HA INSTITUIDO EL DÍA DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Al evaluar el control interno al área de Presupuesto y mediante la elaboración del resumen de actas, comprobamos que la administración municipal no ha cumplido con el día de rendición de cuentas como lo establece la Ley de Municipalidades en cuanto a presentar en Cabildo Abierto la liquidación del presupuesto anterior como el presupuesto a ejecutar en el año.

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades el artículo 59-D.

Mediante **oficio N° 36/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017 en el numeral 34, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril de 2018 manifestando lo siguiente en el inciso 34: “Esto no lo hemos realizado ya que como la liquidación presupuestaria no era aprobada en tiempo y forma tenía atrasos para realizar esta acción pero con la nueva liquidación la presentaremos para cumplir con la recomendación dada por el tribunal superior de cuentas”.

Esto ocasiona que la comunidad no se dé cuenta de asuntos importantes que benefician el desarrollo del Municipio, en relación a los ingresos recaudados y como estos están siendo invertidos.

RECOMENDACIÓN N° 16 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Convocar a Cabildo Abierto en la segunda quincena del mes de enero, para dar a conocer la liquidación del presupuesto ejecutado del año anterior como el presupuesto a ejecutar en el presente año, asimismo llegar a acuerdos con la población, para manejar los recursos que se ejecutan anualmente en forma más transparente en la municipalidad.

17.LAS CONVOCATORIAS A SESIÓN DE CORPORACIÓN MUNICIPAL NO SON REALIZADAS POR ESCRITO

Al evaluar el Control Interno al departamento de Secretaría Municipal, se comprobó que el Alcalde Municipal no convoca por escrito y con tres días de anticipación a los Regidores para asistir a las sesiones de Corporación Municipal, sino que las realiza vía llamada telefónica o por medio de WhatsApp a cada uno de ellos.

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades Artículo 32-A.

Mediante **oficio N° 36/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017 en el numeral 35, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril de 2018 manifestando lo siguiente en el inciso 35: “Es cierto que no se realizaba por escrito la convocatoria ya que se realizaba por medio de llamada o mensaje de WhatsApp pero a partir de la fecha lo haremos por escrito”.

Lo anterior libera de responsabilidades a los regidores, ya que podrían evadir el compromiso que adquirieron con el pueblo, dejando de participar en las sesiones, donde se discuten y se tratan asuntos que afectan el funcionamiento de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 17 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder a realizar las convocatorias para asistir a las sesiones de Corporación Municipal, utilizando la forma escrita indicando el lugar, el día y hora, detallando los asuntos a tratar y deberán ser firmados por el Alcalde o Vice Alcalde en su caso, las convocatorias se entregarán personalmente a los Regidores o, en su defecto a un ciudadano que habite en su residencia, enviándolas con tres (3) días de anticipación, salvo caso calificado de urgencia.

18. LAS CLAVES DE LAS COMPUTADORAS DE ESCRITORIO CON ACCESO A LA RED NO SE CAMBIAN CON REGULARIDAD

Al evaluar el Control Interno al departamento de sistema municipal, se constató que las computadoras que utilizan los diferentes departamentos y tienen usuario al sistema SIGMA y SIMAFI no cambian las claves de acceso al sistema, y estas se mantienen desde que se instaló.

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 47,
El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;
TSC-NOGECI V-12 Acceso a los Activos y Registros.

Mediante **oficio N° 36/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017 en el numeral 36, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril de 2018 manifestando lo siguiente en el inciso 36: “Se girara instrucciones por escrito al jefe de sistema para que a partir de la fecha empiece a cambiar las claves de acceso a la red de cada computadora conectada al sistema”.

Mediante **oficio N° 46/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 31 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Bayron José Fernández Fernández**, Jefe de Sistemas Municipal gestión del 02/03/2005 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 31 de agosto de 2017 manifestando lo siguiente: “En respuesta a la misma se hace saber que las instrucciones en dicho oficio no fueron notificadas por las autoridades municipales hacia mi persona desde el momento de asumir este cargo, al mismo tiempo le informo que las claves se crean de acuerdo al personal contratado en su tiempo y se inactivan cuando el personal es cancelado.

Se le comunica que a partir de la conferencia de entrada de la auditoría se realizaran los cambios correspondiente previo informe enviado por el alcalde municipal hacia mi persona.”

El no cambiar periódicamente las claves de acceso particularmente las de mayor relevancia puede ocasionar modificaciones a los registros por personal no autorizado.

RECOMENDACIÓN N° 18
AL JEFE DE SISTEMAS MUNICIPAL

- a) Proceder a realizar un control y ordenar a los usuarios del sistema que manejen claves de acceso de información relevante para la institución que proceda al cambio periódico de las mismas, previo a solicitud al jefe de sistemas que deberá llevar la autorización del Alcalde Municipal.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

19. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN PLAN DE GOBIERNO

Al evaluar el control interno relacionado con la programación de objetivos, metas y actividades, comprobamos que la Municipalidad no cuenta con un Plan de Gobierno que le permita la posibilidad de 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 Reglamento General de la Ley de Municipalidades Artículo N° 39.

Mediante **oficio N° 36/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017 en el numeral 37, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril de 2018 manifestando lo siguiente en el inciso 37: “Se elaborara un plan de gobierno para cumplir con esta recomendación”.

Lo anterior ocasiona que la Municipalidad no cuente con una oportuna y eficaz realización de los objetivos estratégicos para una sana administración, y una clara y precisa definición de las políticas del que hacer Municipal a largo y mediano plazo.

RECOMENDACIÓN N° 19
AL ALCALDE MUNICIPAL

Elaborar el Plan de Gobierno Municipal y someterlo a aprobación de la Corporación Municipal y este deberá contener una clara y precisa definición de las políticas de gobierno local en todas las áreas del que hacer Municipal con sus objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo, este Plan debe estar redactado de acuerdo a lo que se establece en el Artículo 39 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.

20. ENCARGADO DE CATASTRO MUNICIPAL NO ESTÁ DEBIDAMENTE CERTIFICADO

Al realizar el control interno al departamento de Catastro Municipal y al solicitar el expediente del Jefe, evidenciamos que no cuenta con la certificación por parte de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, ya que es el técnico que da fe en la Administración Municipalidad de la valoración y propiedad de los bienes, en el término municipal.

Nombre	Cargo	Profesión	Funciones
Cristian Jeovany Montes Pineda	Jefe de Catastro	Bachiller en Ciencias y Letras y Técnico en Computación	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar avalúos a las propiedades • Extender constancias. • Levantamientos topográficos • Actualización de mapas

Incumpliendo lo establecido en:

La Resolución SV No. 067/13-01-2011 de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

Mediante **oficio N° 36/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017 en el numeral 38, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril del 2018 manifestando lo siguiente en el inciso 38: “Se girara instrucciones por escrito al jefe de catastro para que realice las gestiones necesarias para que pueda ser certificado por la comisión nacional de bancos y seguros”

Se envió **oficio N° 41/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, al señor **Cristian Jeovany Montes Pineda**, Jefe de Catastro Municipal gestión del 01/02/2014 al 25/01/2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Lo anterior puede ocasionar que las actividades que realiza y los documentos que firma como empleado de catastro pudieren ser consideradas nulas, además que no realice con calidad su labor.

RECOMENDACIÓN N° 20

AL JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL

- a) Realizar las acciones a la mayor brevedad posible que le permitan solicitar a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros la certificación como valuador catastral, a fin de darle más legalidad y transparencia a las funciones que realiza como Jefe del Departamento de Catastro.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

21.NO SE HA REALIZADO EL LEVANTAMIENTO CATASTRAL DEL ÁREA RURAL

Al realizar la evaluación del Control Interno al departamento de Catastro Municipal, se comprobó que la Municipalidad al 21 de agosto 2017, no había realizado el levantamiento catastral del área rural del término municipal, dejando de percibir ingresos que pudieran utilizar para obras de inversión y/o cubrir gasto corriente, ejemplos a continuación:

Nombre del Contribuyente	Ubicación	Valor del Evaluó
Raúl Pineda Guzmán	Aldea San Luis Planes El Sauce	12,000.00
Adán Pineda Gómez	Aldea Los Anices	2,350.00
Elbia Arely Ulloa	Aldea Macholoa	6,000.00

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades Artículo N° 18.

Mediante **oficio N° 36/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “Se harán las gestiones necesarias para terminar con el proceso del

levantamiento catastral de los bienes inmuebles del área rural y así cumplir con lo recomendado por el tribunal superior de cuentas”.

Se envió **oficio N° 41/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, al señor **Cristian Jeovany Montes Pineda**, Jefe de Catastro Municipal gestión del 01/02/2014 al 25/01/2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Como consecuencia de lo anterior, las recaudaciones realizadas por la Municipalidad por concepto de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles no son óptimas, existiendo la posibilidad de percibir cantidades importantes de recursos financieros que podrían ser utilizados para financiar gastos de funcionamiento o la ejecución de obras de beneficio para la comunidad.

RECOMENDACIÓN N° 21
AL ALCALDE MUNICIPAL

Gestionar la cooperación del Consejo de Municipios del Sur de Santa Bárbara (CODEMUSSBA), Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y organismos cooperantes, con el proceso de regulación y levantamiento catastral, todo esto para mejorar la recaudación de ingresos por el Impuesto de Bienes Inmuebles.

22. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS PRESENTAN DEFICIENCIAS

Al desarrollar el Rubro de Caja y Bancos, específicamente a las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que maneja la Administración Municipal, evidenciamos que algunas no cuentan con toda la documentación soporte requerida, como ser: Estado de Cuenta, notas de débito y crédito, cheques devueltos por el banco, así mismo existen cheques en circulación con una antigüedad mayor a seis meses, los cuales no han sido anulados y no se procedió a realizar los ajustes correspondientes, ya que siguen apareciendo en las conciliaciones bancarias, se detallan algunos ejemplos a continuación:

Conciliaciones Bancarias que no cuentan con toda la documentación soporte
(Valores Expresados en Lempiras)

Cuenta Bancaria	Nombre del Banco	Fecha de Conciliación	Valor Conciliado	Observaciones
1701008210	BANCAHFE	Diciembre 2011	85,514.06	No esta adjunta nota de crédito ni estado de cuentas bancario.
3606000012	BANCAHFE	Mes Junio 2013	118,997.03	No están adjuntos los cheques.
20300000126	BANADESA	Mes Enero 2015	173,400.70	No esta adjunto estado de cuentas Bancarios.

Cheques en circulación con antigüedad mayores a seis meses.
(Valores Expresados en Lempiras)

Fecha de Emisión	N° de Cheque	No. De Cuenta	Beneficiario	Valor (L.)
01/01/2008	1536	3606000008	Patronato Rio Seco	5,000.00
25/10/2011	59	3614000040	Esnacifor	8,525.00

Incumpliendo lo establecido en:

El Código de Comercio Artículo 613,
El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control,
TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones,
TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.

Mediante **oficio N° 374/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión del 14/07/2003 al 25/01/2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 28 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “**Conciliaciones Bancarias**: en cuanto a estas habían cuentas Bancarias que se generaban demasiados cheques se desprendían de los Folders y Leiz y quedando en custodia en archivos del departamento de contabilidad, lo mismo que algunos Estados de Cuentas.

En cuanto a la cuenta 1701008210 Banhcafe es cuenta de ahorro y se manejaba con libreta que estaba en poder del tesorero Municipal, la Cuenta 3606000012 Banhcafe Los Cheques están en mi poder Algunos Cks que se mantuvieron en circulación más de seis meses porque solo se contabilizaron y no fueron entregados a sus beneficiarios estos se encontraron en los archivos de tesorería y entregados por el tesorero Municipal Dimas Majano

Lo anterior impide determinar la legalidad y veracidad de los valores conciliados, situación que ocasiona que existan operaciones sin la debida documentación de respaldo.

RECOMENDACIÓN N° 22 **A LA CONTADORA MUNICIPAL**

- a) Realizar las acciones correctivas al elaborar las conciliaciones bancarias con toda la documentación soporte que es requerida como ser: notas de débito y crédito emitidas por el banco, Estados de Cuentas, los respectivos cheques cobrados y devueltos por el banco listado de los Cheques en circulación con antigüedad mayores a seis meses, asimismo a partir de la fecha deberá darle seguimiento para evitar mantener valores que afectan la realidad de las cifras que se presentan en la cuenta de bancos y en los Estados Financieros.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

23. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO MANTIENE UN ADECUADO CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES Y NO HA REALIZADO EL DESCARGO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO OBSOLETO

Al desarrollar el Rubro de Propiedad, Planta y Equipo, específicamente con el inventario que se encuentran en las Rendiciones de Cuentas, confirmamos que algunos no cuentan con la característica completa del activo, no está registro con valor, no está asignado por escrito a cada empleado, se encontró mobiliario y equipo que según inventario estaban asignado a un jefe de un departamento y al hacer la inspección física se encontró en otro sin haber un acta de traspaso o préstamo y otros no están codificados con el número de inventario, comprobando que la Municipalidad no ha implementado un sistema apropiado concerniente a procesos de registro control y custodia de los mismos, asimismo no han realizado los respectivos descargos del mobiliario y equipo obsoleto, se detallan algunos ejemplos a continuación:

- El inventario no cuenta con todas las características específicas del activo, detallamos algunos ejemplos a continuación:

N° de Inventario	Descripción	Departamento Asignado	Marca	Valor
0131-10	Impresora HP deskjet D-1560	Contabilidad	HP	1,000.00
0490-10	Compra de Impresora	Servicios públicos	Canon	10,384.00
0493-10	Computadora y accesorios	Secretaria Alcalde	HP	17,955.00
0065-2011	Escritorio panasoni	Recursos Humanos	Panavisión	2,500.00
0196-2011	GPS	Catastro	Garmin	10,500.00
0388-2011	Mini Split	Desarrollo Comunitario	Frigidaire	7,300.00
0460-2011	Desgranadora de maíz Donación Pronaders	Alcalde Municipal	Wisconsin	22,000.00

- El inventario registrado sin valor, detallamos algunos ejemplos a continuación:

N° de Inventario	Descripción	Departamento Asignado	Marca
0019-10	Librero de pared, color blanco tres puertas	Secretaria Alcalde	Desconocida
0375-10	Aire acondicionado marca Gibson color Beige	-	Gibson
0084-10	Silla de metal color café de cuerina	Secretario Municipal	-

- Activos no asignados por escrito, detallamos algunos ejemplos a continuación:

N° de Inventario	Descripción	Departamento Asignado	Marca	Valor
0267-2011	Computadora Portátil marca TOSHIBA	Oficina de la Mujer	Toshiba	12,500.00
0448-2012	Computadora Dell 560S/LCD 18.5 " monitor plano teclado mouse parlantes incorporados DVD+ RW/CD (Quemador)	Tesorería Municipal	Dell	10,499.00
N° de Inventario	Descripción	Departamento Asignado	Marca	Valor
0475-2013	Impresora Térmica con cable USB Marca Epson Modelo TM-T20-021 Serie MUNF067681	Contabilidad	Epson	3,114.00
0466-2011	Computadora color negro con gris marca HP 7540 17" P4 2.8/1GB/200/DVD-RW 1 teclado, 1 Mouse	Auditoría	HP	12,990.00
0631-2011	Un Reloj Marcador Digital de personal color negra marca ACCESSPRO	Recursos Humanos	Accesspro	9,635.32
0512-2011	Impresora Multifuncional MX451 Marca CANON color negro serie lvba 12430	Compras	Canon	3,400.00

- Activos obsoletos no descargados del inventario y se encuentra en mal estado, detallamos algunos ejemplos a continuación:

N°	Descripción del Activo en Mal Estado	Marca	Serie	Valor
1	Computadora marca HP color gris y negro HP XW4400, CPU 7540, mouse, teclado DONACIÓN SERNA	HP	MXL7350934	13,000.00
2	Impresora marca canon, modelo Pixma color negro.	Canon	C-K10299 IP180D QC25529080101	1,200.00
3	UPS color negro marca CDP	CDP	081220-1290311	800.00
4	Monitor ViewSonic, color beige serie: CI101302907	View Sonic	CI101302907	-
5	Cámara Marca Sony serie color negra 10,1 mega pixel l cargador con 4 baterías marca sony	Sony	5173040	4,900.00
6	GPS	Garmin	16D193237	10,500.00
7	Impresora Canon Pixma IP con sistema de flujo	Canon	K10347	1,399.00
8	Swith 8 PUERTOS NEXXT color Negro	Nexxt	DT084U1140701336	350.00

• **Activos que no están codificados físicamente, detallamos de algunos ejemplos a continuación:**

Descripción del Activo	Departamento Asignado	Observaciones
Aire Acondicionado, de color Marfil mini Split	Alcaldesa Municipal	No cuenta con número de inventario físicamente
Mesa de Dibujo de Madera Barnizada, candelas de Luz y vidrio	Catastro	
Aire Acondicionado, Marca Sansum color beige	Mercado Municipal	
Escritorio de 30x60, color Marfil, Marca Panavisión, 4 Gavetas	Auditoría	
Computadora DELL 3500 MT INTEL CORE I5 3.6 GHZ 4 GB DRR-3 CON MONITOR LCD 20	Contadora Municipal y Jefe de Presupuesto	

Incumpliendo lo establecido en:

La Normas Técnicas del Subsistema Administración de Bienes Nacionales, Título V en su Artículo 31 Inventarios Periódicos,

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos,

TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control,

TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno,

TSC-NOGECI-V-12 Acceso a los Activos y Registros,

TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos.

Mediante **oficio N° 338/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 19 de abril de 2018, el Equipo de auditoría solicitó al señor **Edwin Adalberto Carranza**, Jefe de Presupuesto gestión del 01/02/2010 al 28/02/2011, explicación sobre el hecho comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 26 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “Que como jefe de presupuesto, nunca hice revisión física del inventario de la municipalidad, debido a que la contadora municipal Lilian Sunilda Sabillón Garay era la encargada de dicha revisión, razón por la cual tampoco me hago responsable de los cargos por los inventarios que no están revisados correctamente”.

Mediante **oficio N° 339/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 19 de abril de 2018, el Equipo de auditoría solicitó a la señora **Ángela María Peña Rodríguez**, Jefe de Presupuesto Municipal gestión 01/03/2011 al 14/02/2012, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 27 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Estoy dando respuesta que como Jefe de Presupuesto, nunca hice revisión física del Inventario Municipal, ya que la Contadora Municipal Lilian Sunilda Sabillon Garay es la que se encarga de dicha revisión, por lo cual no me responsabilizo por los inventarios que no están revisados correctamente”

Mediante **oficio N° 340/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 19 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Abel Enrique Muñoz Fernández**, Jefe de Presupuesto Municipal gestión del 15/02/2012 al 12/06/2015, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 27 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: 1.- En cuanto a la información de los activos era manejada por el departamento de contabilidad es allí donde están los registros, así mismo hacer de su conocimiento que esa función no se me fue asignada. 2.- El inventario de traspaso de la alcaldesa saliente no está en mi poder y desconozco quien pudo haberlo realizado y enfatizarles nuevamente que esa función no se me fue asignada. 3.- Lo que corresponde a las actas de descargos de activos en mal estado ante la dirección de bienes nacionales del estado y del tribunal superior de cuentas, no fueron elaboradas por mi persona en el tiempo que fungí como jefe de presupuesto acciones no realizadas porque no se me asignaron, esas acciones se manejaban se realizaban en el departamento de contabilidad.

Mediante **oficio N° 341/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 19 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Reny Asdrual Vallejo**, Jefe de Presupuesto Municipal gestión del 15/06/2015 al 25/01/2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 23 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “La solicitud para el descargo de activos malo la envía el departamento de contabilidad, ante la Dirección de Bienes Nacionales del Estado, no se me ha asignado como departamento a ser dicha solicitud. ”

Mediante **oficio N° 495/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 27 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho comentado, quien contestó mediante nota de fecha 25 de junio de 2018 manifestando lo siguiente: “Sobre la asignación del mobiliario y equipo a cada empleado municipal, puedo manifestar que se le giraron instrucciones verbales a la contadora y al auditor interno municipal que lo realizarán desconozco si lo hicieron o no ya que yo solo di las directrices. Desconozco porque el inventario que se encuentra en la rendición de cuentas no cuenta con todas las características específicas del bien ya que era una función de la Contadora y el Jefe de presupuesto de realizar estas acciones y del auditor interno que se cumplieran.

Desconozco porque el inventario que se encuentra en la rendición de cuentas no cuenta con el valor correspondiente del activo ya que era una función de la Contadora y el Jefe de presupuesto de realizar estas acciones y del auditor interno que se cumplieran. Existen activos obsoletos y no descargados del inventario ya que no se ha realizado el procedimiento correspondiente con bienes nacionales para realizar el descargo correspondiente. Desconozco porque existen activos que no están codificados físicamente ya que era una función de la Contadora y el Jefe de presupuesto de realizar estas acciones y del auditor interno que se cumplieran.

Mediante **oficio N° 496/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 27 de abril de 2018 en el numeral 6, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 04 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “En cuanto a las observaciones al inventario que se encuentra en la Rendición de Cuentas, lo que pude conocer que el mismo es en base a los registros que se tienen en presupuesto y contabilidad pero que los mismos no se actualizan”.

Al no tener un control eficiente de los activos fijos municipales como ser un inventario físico actualizado y consolidado y el hecho de no practicar inspecciones físicas al inventario por lo menos dos veces al año puede ocasionar un daño o pérdida al patrimonio Municipal.

RECOMENDACIÓN N° 23

AL ALCALDE, CONTADORA Y JEFE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL

- a) Realizar las acciones para corregir las inconsistencias encontradas en el inventario de Propiedad de Planta y Equipo para obtener información y valores reales en la Rendición de Cuentas, como ser:
 1. Efectuar inspecciones físicas por lo menos dos veces al año
 2. Actualización del inventario general, clasificándolo por tipo de bien y detallando las especificaciones básicas del mismo, como marca, números de serie, color y cualquier otro dato que se considere necesario.
 3. Realizar inventarios periódicos para la verificación de los mismos.

4. Proceder a realizar la evaluación de los bienes que están en mal estado, para realizar el procedimiento de descargarlos del inventario mediante la Dirección General de Bienes Inmuebles de Finanza.

b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

24. MOTOCICLETA PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD NO SE IDENTIFICA COMO PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS

Al realizar el Rubro de Propiedad Planta y Equipo, se verificó que la Administración Municipal cuenta con motocicleta que fue adquirida en donación por Plan Honduras según acta firmada de fecha 28 de noviembre de 2012, pero no cuentan con el distintivo de la Leyenda Propiedad del Estado de Honduras, la que se detalla a continuación:

Descripción	Marca	N° chasis	Modelo	Placa	Color	Observaciones
Motocicleta	YAMAHA	3GX077335	AG-200	MPD-9545	Azul	Con placa particular y sin distintivo de la Bandera Nacional. En mal estado.

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 75;

El Reglamento General de la Ley de Municipalidades Artículo 44 Inciso b),

El Decreto Número 48-81, Artículos 1, y 2 Acuerdo Ejecutivo No. 00472 que contiene el Reglamento al Artículo 22 Decreto 135-94 para el uso de los vehículos propiedad del Estado de Honduras, Artículo 2.

Mediante **oficio N° 495/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 27 de abril de 2018 en el numeral 6, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 25 de junio de 2018 manifestando lo siguiente en el inciso 6: “La motocicleta no cuenta con el distintivo que indique que es Propiedad de Estado de Honduras y emblema de la Municipalidad ya que no se hizo el procedimiento correspondiente para realizarlo”.

Mediante **oficio N° 496/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 27 de abril de 2018 en el numeral 6, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 04 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “En cuanto a las observaciones al inventario que se encuentra en la Rendición de Cuentas, lo que pude conocer que el mismo es en base a los registros que se tienen en presupuesto y contabilidad pero que los mismos no se actualizan”.

Al no estar identificada la motocicleta como bien del Estado podrían ser utilizada con fines particulares y en días u horas inhábiles.

Lo anterior puede ocasionar que al no estar matriculado el vehículo ni constar con placa Nacional y revisión vigente se puede exponer a que se pierda y esto produciría un perjuicio económico a la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 24
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las acciones para que de inmediato la motocicleta propiedad de la Municipalidad, porten los siguientes emblemas:

1. En el tanque de combustible tres franjas horizontales con los colores siguientes: Azul, blanco, azul; como distintivo de que pertenece al Gobierno de la República de Honduras, con la indicación de que es “PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS” en letras.

25. EXISTEN LETRAS DE CAMBIO VENCIDAS A LAS CUALES NO SE LES HA DADO SEGUIMIENTO PARA RECUPERAR SU VALOR

Al desarrollar el Rubro de Cuentas por Cobrar, se verificó que la Administración Municipal posee letras de cambio firmadas por los contribuyentes y algunas de ellas no se encuentran firmadas por la autoridad superior, las cuales están vencidas y no existe convenios o planes de pago para asegurar la recuperación de los valores que estos adeudan a la Municipalidad, sin embargo no existe evidencia de las gestiones realizadas por la Administración para recuperar los valores de dichas letras de cambio, se detallan algunos ejemplos a continuación:

**Contribuyente con Deudas por Impuestos y Tasas de Servicios Documentados y sin Convenios solamente Letras de Cambio
(Valores Expresados en Lempiras)**

Nombre del Contribuyente	Tipo de Impuestos y Tasas	N° Identidad	Fecha que Firmo la Deuda	Fecha a Pagar	N° Letra de Cambio	Valor de la Deuda	Firmas
Elio Baide Enamorado	Bienes Inmuebles, Servicios Públicos	1601-1948-00220	26/02/2013	30/06/2013	1/1	12,360.78	Sin firma
Elmar Rubilio Pérez	Bienes Inmuebles, Servicios Públicos	1624-1974-00054	10/07/2012	30/09/2012	1/1	7,107.42	Sin firma
Mario Roberto Teruel Castellón	Volumen de Venta y Permiso de Operación	1601-1967-00820	10/01/2011	10/07/2011	1/1	5,061.00	Telma
Alejandrina Sabillon Carbajal	Volumen de Venta y Permiso de Operación	S/N	11/04/2012	30/04/2012	1/1	4,887.35	Sin firma
Keren Anabel Inestroza Sorto	Volumen de Venta y Permiso de Operación	1601-1983-01331	28/10/2011	17/01/2012	1/3 a 3/3	3,748.51	Sin firma
Roberto Ortega Mejía	Bienes Inmuebles, Intereses	S/N	10/07/2015	10/07/2015	1/1	15,635.99	Juan
Blanca Nieves Fernández	Servicios Públicos	S/N	02/02/2015	02/11/2015	1/9 a 9/9	116,773.83	Juan
Mirian Liseth Peña Peña	Servicios Públicos	S/N	15/05/2014	31/07/2014	S/N	13,306.59	Juan
Oscar Armando Guzmán Claros	Bienes de varios predios	0501-1963-01683	05/11/2016	01/12/2016	S/N	94,829.99	Juan
José Wilmer Madrid Ríos	Billares	S/N	31/01/2016	06/07/2016	S/N	24,045.93	Sin firma
Roberto Ortega Mejía	Bienes Inmuebles, Intereses	S/N	10/07/2015	10/07/2015	1/1	15,635.99	Juan

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades artículos 106, 111 y 112,
 El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos,
 TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros,
 TSC-NOGECI VII-04 Toma de Acciones Correctivas.

Mediante **oficio N° 390/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 09 de marzo 2018 en el numeral 3, el equipo de auditoría solicitó al señor **José Martín Rodríguez López**, Jefe de Servicios Públicos gestión del 04/02/1991 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado quien contestó mediante nota de fecha del 27 de abril del 2018, manifestando lo siguiente en el inciso: “En cuanto a las letras de cambio están han sido ejecutadas entre el tesorero y control tributario”.

Mediante **oficio N° 566/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Rene Rivera Teruel**, Jefe de Control Tributario Municipal gestión del 01/01/1983 al 03/01/2011 y 07/02/201 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha del 30 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “Si se le ha dado seguimiento (algunas) letras de cambio; según consta listado que entrega el colector a los contribuyentes (marcados en color azul), ya actualizada la deuda.

Lo anterior podría ocasionar que no se perciban ingresos, originando pérdidas económicas a la Administración Municipal al no realizar las gestiones correspondientes para recuperar la mora y dejar que las Letras de Cambio que firman los contribuyentes se venzan.

RECOMENDACIÓN N° 25

AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL

- a) Establecer controles adecuados con relación a la vigencia de las letras de cambio y documentarlas con convenios o planes de pago debidamente firmados por el contribuyente y la máxima autoridad de la municipalidad y efectuar el procedimiento correspondiente para realizar la recuperación de la mora ya que se encuentran vencidas, para alcanzar los objetivos de la Administración Municipal con relación a la recuperación de las Cuentas por Cobrar para incrementar sus ingresos corrientes.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

26. NO SE DETERMINÓ SI LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LA VENTA DE DOMINIOS PLENOS SE UTILIZAN PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE BENEFICIO SOCIAL

Al desarrollar el rubro de ingresos, se comprobó que los fondos obtenidos por el otorgamiento de títulos en dominios plenos, son depositados en cuenta bancaria de la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara, por lo cual no se determinó la utilización de los fondos que sea exclusiva para obras de beneficio social ya que no existe un Plan de Inversión para la utilización específica de dichos fondos, algunos ejemplos que se detallan a continuación:

Ingresos por venta de dominios Plenos (Valores Expresados en Lempiras)

N°	Nombre	Fecha	Recibo	Total
1	Suyapa Aracely Madrid Muñoz	16/06/2010	35751	8,946.00
2	Flora Alvarenga Y Esposo	03/03/2011	57470	28,910.00
3	Herederos Trochez Sagastume	23/11/2012	100236	46,661.00
4	Pablo Trochez Ramos	08/04/2013	111868	22,638.00
5	Elba Marina Rivera Rápalo	28/07/2014	142974	45,630.00
6	Juan Carlos López Rodríguez	23/12/2015	174472	48,884.00
7	Pablo Orellana	20/09/2016	195278	33,699.00
8	Juan Ramón Barahona Paz	09/02/2017	207883	17,238.00
9	Gloria Jackeline Castañeda	13/09/2017	221786	26,353.00
10	Feliciano Sabillon Leiva	18/01/2018	229883	114,226.00

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades Artículo 71.

Mediante **oficio N° 484/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el Equipo de Auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 04 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “Tengo entendido que en la municipalidad se tiene control de la venta de dominio pleno y que los ingresos producto de la venta de terreno son depositados en una cuenta especial aprobada por la corporación municipal”.

Mediante **oficio N° 485/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 25 de junio del 2018 manifestando lo siguiente: “Manifestándole que como alcaldesa municipal los ingresos por dominio pleno se depositaban en la misma cuenta de la transferencia que deposita trimestralmente el gobierno de la republica razón por lo cual al momento de ejecutar los gastos no se reparaba con gastos siendo nuestra alcaldía pequeña en el ingreso de fondos y muchos los proyectos que se hacían”.

Mediante **Oficio N° 486/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Edwin Adalberto Carranza Coto**, Tesorero Municipal gestión del 01/03/2011 al 31/01/2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 25 de junio del 2018 manifestando lo siguiente: “Manifestándole que como tesorero municipal los ingresos por concepto de dominio plena se depositaban es la misma cuenta de la transferencia que deposita trimestralmente el gobierno de la república razón por la cual al momento de ejecutar los gastos no se separaba de los proyectos que la municipalidad ejecuta con gastos de transferencias y se unían al momento de consolidar dichos gastos”.

Mediante **oficio N° 487/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el Equipo de Auditoría solicitó al señor **Mario Dimas Majano López**, Tesorero Municipal gestión del 01/09/2014 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 30 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “Los ingresos de Dominio Pleno se depositan en una cuenta especial número #3614000052 de Banco Hondureño del Café para hacer los pagos de este recurso se trasladan los fondos a la cuenta CUT#3601000168 de Banco Hondureño del Café. De la cual se liberan los cheques de los pagos correspondiente en inversión municipal”.

Como resultado de la situación antes expuesta, no es posible identificar y controlar la manera adecuada el destino que la Municipalidad le da a los ingresos provenientes de la venta de títulos de dominio pleno, por lo que se incrementa los riesgos que dichos fondos sean utilizados para financiar gastos corrientes de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 26 **A LA TESORERA MUNICIPAL**

- a) Al efectuar el cierre diario de caja, debe separar los ingresos provenientes por otorgamiento de títulos en Dominio Pleno e informar a la Corporación Municipal de la disponibilidad de fondos para financiar la ejecución de proyectos de beneficio comunitario, los cuales serán determinados

por la Corporación Municipal e incluidos en el Plan de Inversión Municipal especificando la fuente de financiamiento.

b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

27. DEPARTAMENTO DE CATASTRO NO CUENTA CON UNA NUEVA FICHA CATASTRAL ACTUALIZADA DE LOS VALORES INCORPORADOS POR LAS MEJORAS EN EL AREA URBANA Y EN EL AREA RURAL NO CUENTA CON FICHA

Al desarrollar el Rubro de Ingresos, se comprobó que las fichas catastrales que custodia el Departamento de Catastro no cuentan con una nueva ficha actualizada de los valores incorporados por las mejoras que los contribuyentes realizan al bien inmueble, ya que se evidenció que agregan el valor a la ficha anterior, así mismo en el área rural no cuenta con ficha catastral, lo cual dificulta comprobar si el cálculo para el cobro se realizó correctamente como lo establece la Ley de Municipalidades y los Planes de Arbitrios de los años 2010 al 2014, la actualización se realizó a partir del año 2015, se detalle algunos ejemplos a continuación:

Contribuyente que no cuenta con una ficha catastral actualizada

Nº	Nombre del Contribuyente	Ubicación del Bien	Clave Catastral	Tipo de Terreno	Nº de Recibo	Fecha del Recibo	Valor del Recibo	Observaciones
1	Juan Ángel Santos Jacob	Barrio Abajo	FM433W-16-011	Urbano	29408	05/03/2010	1,207.47	No se anexó una nueva ficha catastral para el quinquenio 2010-2014, los nuevos valores catastrales se adjuntaron en la antigua ficha, y en algunos casos se borraron los valores de años anteriores.
2	Jorge Adán Enamorado Cuello	Barrio Llano del Conejo	FM433U-02-009	Urbano	30006	12/03/2010	1,439.62	
3	Eucevio Chávez García	Barrio Gualjoco	FM434M-21-001	Urbano	49046	05/01/2011	1,649.28	
4	Iliana Suyapa Caballero Mejía	Barrio. Abajo	FM433W-35-005	Urbano	49164	05/01/2011	2,736.85	
5	Ana Rosa Pineda Reyes	Col. Suyapa	FM434G-07-004	Urbano	78060	19/01/2012	1,066.28	
6	Saturnino Sabillon Fernández	Barrio Abajo	FM433W-35-017	Urbano	78947	24/01/2012	1,141.44	
7	Elixa Marina Tejada Leiva	Barrio Abajo	FM433R-03-008	Urbano	105066	18/01/2013	2,308.75	
8	José Benigno Pineda Fernández	Barrio Llano del Conejo	FM433Q-07-034	Urbano	105239	21/01/2013	5,016.85	
9	María Antonia Baide Rodríguez	Col. Arturo Reyes	FM434H-23-004	Urbano	127114	16/01/2014	2,617.62	
10	Nelda Lidia Pineda Ríos	Barrio El Farolito	FM433W-09-002	Urbano	127791	20/01/2014	3,538.30	
11	Hugo Rene Gallardo	Col. Suyapa	FM434H-05-005	Urbano	152399	08/01/2015	3,424.70	
12	Gerardo Alberto Paredes Baide	Col. Suyapa	FM434G-07-007	Urbano	152634	09/01/2015	2,684.36	
13	Abel Orlando Ponce Aguilar	Barrio Llano del Conejo	FM433B-01-004	Urbano	178225	15/01/2016	8,433.85	

14	Rubén Enrique Pineda Sagastume	Barrio Gualjoco	FM434H-09-005	Urbano	178589	19/01/2016	3,696.83	
15	Argelio Veaney Sabillon	Col. El Rosario	FM433G-17-005	Urbano	201189	03/01/2017	2,120.81	
16	Argelio Veaney Sabillon	Col. El Rosario	FM433G-17-012	Urbano	201191	03/01/2017	2,151.21	

Contribuyentes que no cuentan con ficha catastral

Nº	Nombre del Contribuyente	Ubicación	Clave Catastral	Tipo de Terreno	Nº de Recibo	Fecha del Recibo	Valor del Recibo
1	Fidencio Martínez Portillo	Las Quebradas	FM130Z-121	Rural	32452	16/04/2010	3,690.62
2	Eulogio Rápalo Vallecillo	El Dorado	FM140Z-031	Rural	44061	12/10/2010	863.88
3	Wenceslao Pineda Reyes	El Mogote	FM340Z-148	Rural	48953	05/01/2011	861.15
4	José Ángel Pineda Barahona	Los Bancos	FM340Z-027	Rural	74124	13/12/2011	947.25
5	Sandra Migdalia Álvarez Meza	Gualjoco	FM440Z-143	Rural	76205	10/01/2012	730.29
6	Ramón Dimas Reyes Paz	Las Crucitas	FM320Z-007	Rural	95734	20/08/2012	1,026.30
7	Asentamiento Campesino Renovación	La Ceibita	EM210Z-267	Rural	102347	07/01/2013	774.09
8	Ana María Pineda Vda. Días	Las Crucitas	FM320Z-010	Rural	117429	23/07/2013	1,471.73
9	Juan Antonio Rivera Ramos	Las Quebradas	FM130Z-088	Rural	127715	20/01/2014	2,094.75

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades en los artículos 76.

El Reglamento General de la Ley de Municipalidades en su artículo 79,

El Plan de Arbitrio de los años 2010 al 2014, Título 2, capítulo 1, artículo 11 al 17,

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos,

TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control,

TSC-NOGECI V-08: Documentación de Procesos y Transacciones,

TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante,

TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional.

Se envió **Oficio N° 368/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril 2018, al señor **Cristian Jeovany Montes Pineda**, Jefe de Catastro Municipal gestión del 01/02/2014 al 25/01/2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Se envió **Oficio N° 370/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 24 de abril 2018, al señor **Carlos José Díaz Cárcamo**, Jefe de Catastro Municipal gestión del 01/03/2010 al 31/01/2014, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Mediante **oficio N° 376/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 04 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “Lo cual puedo manifestar que esta es una actividad y función del jefe de catastro y desconozco porque estas fichas catastrales no cuenta con toda la información necesaria y correspondiente para verificar el valor a cobrar el impuesto.

Mediante **oficio N° 377/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 04 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “El avalúo de los inmuebles del municipio se llevó a cabo el proceso con el

apoyo de la consultoría que se recibió de la administración 2010_2014 y tengo entendido que si realizo al avalúo como lo indica la ley porque se incrementó los impuestos sobre bienes inmuebles y se mejoró el caudal de ingreso el caudal de ingresos en la tesorería Municipal.

Lo antes descrito puede ocasionar a la Administración Municipal, no tener los valores actualizados y reales en las fichas catastrales donde se pueda verificar el avalúo realizado del bien y poder determinar el valor del Impuesto a cobrar por la Municipalidad, asimismo que el este contralor pueda verificar que esta información es la correcta.

RECOMENDACIÓN N° 27
AL JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL

- a) Realizar las acciones y elaborar una nueva ficha catastral para incorporar las mejoras declaradas de contribuyentes del área urbana, asimismo elaborar la ficha del área rural para tener un documento donde se puede verificar el valor real para realizar los cálculos del Impuesto de Bienes Inmuebles a cobrar correctamente, ya sea por cambios o mejoras en el bien, también salvaguardalas en un archivo adecuado todas las fichas catastrales, de esta forma mantener información confiable, útil y relevante para el control de operaciones realizadas.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

28. EL AUDITOR INTERNO NO EJERCE SUS FUNCIONES DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Al analizar las funciones del Departamento de Auditoría Interna Municipal, se comprobó que el Auditor no está ejerciendo sus funciones de conformidad a lo establecido en la Ley de Municipalidades y normas aplicables al sector público y principios de auditoría aceptables, ya que no se encontró evidencia que realiza planeación, programación, análisis de riesgo y evaluación del control interno de la institución. A continuación algunos incumplimientos:

- a) No cumplió con todas las labores descritas en el Plan Operativo de Auditoría (POA) de las actividades a realizar por el Departamento de Auditoría Interna.
- b) No hay evidencia que se evalúa periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema del control interno de la institución, estableciendo las medidas correctivas pertinentes.
- c) No se realiza la auditoría en base a las normas generales de auditoría 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) Al momento de realizar la auditoría a los diferentes departamentos, se comprobó que no anexa la documentación soporte que evidencie el trabajo realizado como de las inconsistencias encontradas.
- f) No se brinda la asesoría a las áreas administrativas para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad, ya que se encontraron inconsistencias en todos los departamentos.

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas artículo 50,
El Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 47 y 48,
El Reglamento de la Ley de Municipalidades Artículo 44,
El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;
TSC-PRECI-06 Priorización.

Mediante **oficio N° 559/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Alonso Madrid Ríos**, Auditor Interno Municipal gestión 01/02/1994 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicando sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 04 de mayo de 2018 manifestando lo siguiente: “El incumplimiento de algunas labores descritas en el Plan Operativo Anual (POA) obedece a que no se cumplió con la contratación de un sistema de Auditoría Interna, mismo que lo solicite en varias ocasiones acta No. 71-2016 de fecha 1/3/2016, Acta No. 76-2016 de fecha 31/5/2016, acta 110-2017 de fecha 30/6/2017”.

Lo anterior puede ocasionar a que no se detectan oportunamente las deficiencias que realizan los diferentes departamentos de la Municipalidad, ni se toman las medidas correctivas para asegurar el buen funcionamiento de la Administración Municipal.

RECOMENDACIÓN N° 28
AL AUDITOR INTERNO MUNICIPAL

- a) Realizar las acciones a partir de la fecha de reorientar las funciones que realiza y que éstas se enfoquen a los aspectos de mayor importancia y trascendencia, y que su labor se enmarque en las atribuciones y obligaciones contenidas en el Reglamento de la Ley de Municipalidades, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, para asegurar la utilidad y eficacia del Departamento de Auditoría Interna.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

29. LA MUNICIPALIDAD NO ESTÁ CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Al desarrollar el Rubro de Cumplimiento de Legalidad, se comprobó que la Administración Municipal no ha designado un empleado para que realice las funciones del Oficial de Información Pública, tampoco se publicó la información de oficio.

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Transparencia y acceso a la información Pública en su artículo 4 y 5.

Mediante **oficio N° 492/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicando sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 04 de mayo de 2018 manifestando lo siguiente: “La Administración no ha designado a un empleado que realice las funciones de información pública por falta de presupuesto”.

Mediante **oficio N° 493/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicando sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 25 de junio de 2018 manifestando lo siguiente: “Lo cual puedo manifestar que no lo designe por falta de empleado que supiera realizar esta función tal como lo establece la Ley”.

Esto ocasiona que la Municipalidad no esté dando a conocer a la comunidad Información correspondiente a las diversas actividades que realiza la Administración Municipal.

RECOMENDACIÓN N° 29
AL ALCALDE MUNICIPAL

Asignar un Funcionario o Empleado Municipal para que realice las funciones de oficial de Acceso a la Información Pública, asimismo publicar la información de oficio, por los medios existentes en la Municipalidad.

30. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS QUE ASEGUREN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Al desarrollar el resumen de Actas y solicitar los Manuales y Reglamentos con que cuenta la Administración Municipal, se comprobó que no tiene un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros, que asegure un buen funcionamiento, en el cual se describan todas las actividades relevantes realizadas, como ser: cálculos para el pago de planillas; derechos laborales, horas extras; vacaciones, retenciones, requisitos necesarios establecidos de los contratos; instructivos para registro de ingresos y gastos; uso de formularios; documentación soporte necesaria para respaldar cada transacción; procedimientos de cierres y arqueos de caja; conciliación de saldos bancarios, etc., los cuales deben estar de conformidad con lo establecido en las leyes del país en materia laboral, administrativa y financiera, para el desarrollo uniforme, eficiente y adecuado de los procedimientos realizados en la Municipalidad.

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades Artículo 25 numeral 4, 47 numeral 6,
El Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;
TSC-PRECI-01 Planeación,
TSC-PRECI-02 Eficacia,
TSC-PRECI-03 Economía,
TSC-PRECI-05 Confiabilidad,
TSC-PRECI-06 Priorización y Normas Generales de Control Interno,
TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno,
TSC-NOGECI II-04 Componentes del Proceso de Control Interno,
TSC-NOGECI III-01 Ambiente de Control,
TSC-NOGECI IV-02 Planificación.

Mediante **oficio N° 489/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicando sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 25 de junio de 2018 manifestando lo siguiente: “Lo cual puedo manifestar que por falta de capacitaciones de la AMHON y de controles interno de la Auditoría Municipal no se cuenta con ese manual ya que desconocíamos ciertos procedimientos administrativos municipales”.

Mediante **oficio N° 490/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicando sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 04 de mayo de 2018 manifestando lo siguiente: “La administración no ha presentado a la corporación municipal borrador alguno de manual de procedimientos administrativos”.

Lo anterior puede ocasionar que las actividades no se realicen oportunamente por el funcionario y empleado Municipal, lo que impide el buen funcionamiento e incrementa el riesgo que incurran en errores administrativos que ocasionen responsabilidades a futuro.

RECOMENDACIÓN N° 30
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder de forma inmediata, en coordinación con los diferentes áreas a elaborar y someter para aprobación de la Corporación Municipal, un Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero, el cual se deberá posteriormente socializar con los funcionarios y empleados, con el fin de fortalecer la efectividad de la gestión y lograr plenamente los objetivos deseados por la Administración Municipal. Dicho manual deberá contener los pasos que se deben realizar dentro de un procedimiento, al precisar los puestos o unidades responsables de su ejecución, diagrama de flujo, representación del flujo de operaciones para mostrar las unidades que participan, las operaciones que realizan y la secuencia de las mismas, mediante el uso de la simbología universal definida, las formas e instrucciones.

31. COMPRA DE TERRENO SIN PREVIA CONSULTA A LA DIRECCIÓN DE BIENES NACIONALES

Al desarrollar el rubro de Propiedad Planta y Equipo, se constató que la Municipalidad adquirió lotes de terrenos, sin embargo, la Administración Municipal no solicitó a la Dirección General de Bienes Nacionales, que nombrara una comisión evaluadora como lo establece el Decreto Legislativo 274-2010, detalle a continuación:

Fecha	Proveedor	N° de Orden Pago	Valor	Descripción	N° de Cheque
02/12/2010	Ingrid Claudina Reyes Carranza	4302	1,200,000.00	Terreno donde se construirá Granja Penal	2671
08/08/2013	Wilmer Ulises Rodríguez	167413	30,000.00	Compra de terreno para construcción de Jardín de Niños en la aldea Peña Blanca	3637
17/10/2014	Juan Alexander Zaldívar Bu	169747	4,000.00	Terreno Escuela Juan Lindo, El Dorado	3631
17/10/2014	Juan Alexander Zaldívar Bu	169747	4,000.00	Terreno Kinder Nuevos Horizontes	3631

Incumpliendo lo establecido en:

El Decreto Legislativo 274-2010, Créase la Dirección Nacional de Bienes Nacionales Artículo N° 7,8 y 10.

Se envió **oficio N° 645/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 20 de agosto de 2018, a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Se envió **oficio N° 646/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 20 de agosto de 2018, al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

El hecho de no solicitar la participación de la Comisión de evaluación a la Dirección de Bienes Nacionales se corre el riesgo de incurrir en responsabilidad ya que no se cuenta con el avalúo del inmueble para la compra del mismo.

RECOMENDACIÓN N° 31
AL ALCALDE MUNICIPAL

Previo a realizar la compra de bienes muebles e inmuebles por montos significativos deberá solicitar a la Contaduría General de la República, a la Dirección General de Bienes Nacionales, que nombre una comisión evaluadora para justifiquen y verifiquen el bien que desean adquirir y si cumple con todos los requisitos legales para realizar la compra.

32. NO SE SOLICITA LA REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA CONFORME LO ESTABLECE EL REGLAMENTO

Al verificar el área de Gastos, se constató que la persona encargada del manejo del fondo de Caja Chica no solicita el reembolso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento, donde contempla que se deberá solicitar el reintegro del fondo cuando se haya agotado el equivalente al 75% de su valor, ya que en algunos casos los reembolsos se solicitaron hasta que el fondo se había agotado, quedando de esta manera sin efectivo para cubrir los gastos menores que se susciten en el transcurso en que se realiza el reembolso, se detallan algunos ejemplos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Beneficiario	Descripción	Orden de Pago			Valor de Caja Chica Aprobado	Monto que se debía solicitar del reembolso	% del gasto ejecutado
		N°	Fecha	Valor			
Carlos José Díaz	Reembolso de varios gastos de caja chica según facturas adjuntas A/N de esta Municipalidad	7033	15/08/2012	9,138.00	10,000.00	7,500.00	91.38%
Carlos José Díaz	Reembolso de caja chica según facturas adjuntas a nombre de la Municipalidad.	167963	19/12/2013	8,189.00			81.89%
Víctor Manuel Baide Zaldivar	Reembolso de varios gastos de caja chica según facturas adjuntas a nombre de la Municipalidad.	169915	03/02/2015	9,603.45			96.03%
Víctor Manuel Baide Zaldivar	Reembolso de varios gastos de caja chica según facturas adjuntas a nombre de la Municipalidad.	171669	01/06/2016	9,563.52			95.64%

Incumpliendo lo establecido en:

El Reglamento Interno de Caja Chica de la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara en su Artículo 14.

Mediante **oficio N° 280/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 20 de marzo de 2018 en el numeral 2, el equipo de auditoría solicitó al señor **Carlos José Díaz Cárcamo**, Encargado de Caja Chica gestión del 01/03/2010 al 31/01/2014, explicando sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante

nota de fecha 18 de abril de 2018 manifestando lo siguiente en el numeral 2: “En cuanto que la persona encargada del manejo de caja chica, no siempre se realizaba la solicitud de manera tal como lo establece el reglamento, pero generalmente por problemas de falta de fondos era imposible casi siempre que las órdenes de pago fueran hechas cuando se había el 75% del reembolso de caja chica, llegando incluso a casos en los cuales, pese a haberse agotado el 100% del fondo, no habían recursos para autorizar el siguiente reembolso”.

Mediante **oficio N° 282/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 20 de marzo de 2018 en el numeral 2, el equipo de auditoría solicitó al señor **Víctor Manuel Baide Zaldívar**, Encargado de Caja Chica gestión del 01/02/2014 al 14/07/2015 y 16/01/2016 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicando sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 26 de abril de 2018 manifestando lo siguiente en el numeral 2: “Le informo comentándole que el reglamento de caja chica no se me fue entregado y desconocía el porcentaje que se tenía que realizar el reembolso aun así la caja nunca se quedó sin efectivo para poder realizar algún gasto menor y de importancia en la Alcaldía Municipal”.

Como consecuencia de lo anterior la Administración Municipal corre el riesgo de quedarse sin efectivo para cubrir los gastos menores que se susciten en el transcurso en que se realiza el reembolso.

RECOMENDACIÓN N° 32
AL ENCARGADO DEL FONDO DE CAJA CHICA MUNICIPAL

- a) Dar estricto cumplimiento con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica aprobado por la Corporación Municipal, en lo referente a la liquidación de dicho fondo, a fin de que se solicite para el reembolso cuando ya se haya ejecutado el 75% del monto total y así evitar que al momento de requerir algún pago no se cuente con los fondos necesarios para su cancelación y se tenga que utilizar de las recaudaciones diarias para realizar pagos en efectivo.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

33. EXISTEN FACTURAS Y COTIZACIONES CON INCONSISTENCIAS

Mediante la revisión efectuada a los Gastos, específicamente a la documentación que soportan las órdenes de pago emitidas por diferentes erogaciones, se comprobó que algunas facturas y cotizaciones adjuntas presentan inconsistencias ya que no cuentan con fecha, no están a nombre de la Municipalidad y no detallan compra realizada, por lo que no se logró dar validez y comprobar la legalidad de la misma, se detallan algunos ejemplos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Beneficiario	Descripción del gasto	Orden de Pago			Observaciones
		N°	Fecha	Valor (L)	
Ferretería FECOMSA S. de R. L.	Pago de suministro de materiales de construcción para la pavimentación de la calle de la colonia Alfonso XIII de esta ciudad.	4910	07/04/2011	43,500.00	Falta fecha en las cotizaciones.
Impresos y Sello de Hules Mayita	Pago por el suministro de papelería para las oficinas de Contabilidad y Catastro.	7041	17/18/2012	15,600.00	Factura y cotizaciones sin fecha de cuando se realizaron.

Beneficiario	Descripción del gasto	Orden de Pago			Observaciones
		N°	Fecha	Valor (L)	
Restaurante La Sierra	Pago por el suministro de alimentación para reunión de Corporación Municipal y empleados municipales invitados especiales en la Celebración de las fiestas Patrias de esta Ciudad.	168332	24/01/2014	21,700.00	Factura y cotizaciones sin fecha, no cuenta con detalle de compra realizada.
Impresos y Sellos de hules Mayita	Pago por el suministro de papelería de esta alcaldía municipal para varios departamentos L.32,200.00 y deuda 2015 y papelería del mes de enero 2015.	171258	11/02/2016	43,470.00	Las cotizaciones no cuentan con fecha

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento del Regimen de Facturación, otros documentos fiscales y registros fiscales de imprenta Artículo N°42. Numeral 1)

Mediante **oficio N° 647/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 20 de agosto de 2018, al señor **Mario Dimas Majano López** Tesorero Municipal gestión del 01/09/2014 al 25/01/2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Se envió **oficio N° 648/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 20 de agosto de 2018, al señor **Edwin Adalberto Carranza Coto**, Tesorero Municipal gestión del 01/03/2011 al 31/01/2014, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Lo antes expuesto, ocasiona que los documentos anexos a las órdenes de pago como soporte de las transacciones realizadas por la Municipalidad carezcan de credibilidad, veracidad y legalidad.

RECOMENDACIÓN N° 33
A LA TESORERA MUNICIPAL

- a) Implementar las acciones necesarias que permitan asegurar, que al emitir una orden de pago la documentación que soporte la erogación como ser facturas y cotizaciones, cuenten con la fecha de cuando se realizó la compra, que estén a nombre de la Municipalidad y que detallen específicamente la cantidad y descripción de servicio o compra realizada, para que de esta forma se pueda dar validez a la ejecución y pago de la misma.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

34. LLEGADAS TARDÍAS Y DÍAS NO MARCADOS DE EMPLEADOS MUNICIPALES SIN SU RESPECTIVA SANCIÓN O DEDUCCIÓN

Al desarrollar el Rubro de Servicios Personales, se comprobó que los reportes mensuales de entradas y salidas del personal de la Municipalidad muestra llegadas tardías y días no marcados de algunos empleados a los cuales no se les aplicó las respectivas sanciones por incumplimiento al horario de trabajo, se detallan algunos ejemplos:

Nombre del empleado	Cargo	Fecha	Entrada	Salida	Observaciones
Fernán Darío Arias Pérez	Apoderado Legal	11/04/2013	No marcó		No se encuentra evidencia de permisos o que haya estado en actividades propias de la Municipalidad, o deducciones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos como sus respectivas sanciones a cada empleado por el incumplimiento de estos controles.
Vera Danny Silva Rodríguez	Jefe de Recursos Humanos	06/05/2013	No marcó		
Crescencio Barahona Sagastume	Administrador del Mercado	19/06/2013	No marcó		
Víctor Manuel Baide Zaldivar	Jefe de Recursos Humanos	30/06/2015	8:38 am	6:30 pm	
Lilian Sunilda Sabillon Garay	Contadora Municipal	04/11/2016	No marcó		
Lourdes Carolina Fernández Trochez	Apoderada Legal	24/03/2017	No marcó		

Incumpliendo lo establecido en:

El Reglamento Interno de la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara Artículo N° 38 y 39,

El Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;
TSC -NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Mediante **oficio N° 249/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 10 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Vera Danny Silva Rodríguez**, Jefe de Recursos Humanos gestión 26/01/2010 al 15/10/2013, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 24 de marzo de 2018 manifestando lo siguiente:” En cuanto a la asistencia se manejaban mediante un libro de entradas y salidas autenticado por la Secretaria Municipal, asignándole un número a cada empleado, ese libro permanecía al final del día en mi oficina (RRHH) para su revisión, no se permitió que ningún empleado faltara sin algún permiso o justificación, para ello había un espacio en observaciones, (Adjunto permiso) el que así lo hacía recibía los llamados de atención correspondientes, de acuerdo con el reglamento interno”.

Se envió **oficio N° 250/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 10 de marzo de 2018, al señor **Alejandro Josué Amaya Escalante**, Jefe de Recursos Humanos gestión 07/10/2013 al 31/01/2014, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Mediante **oficio N° 251/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 10 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Víctor Manuel Baide Zaldivar**, Jefe de Recursos Humanos periodo 01/02/2014 al 14/07/2015 y 16/01/2016 al 25/01/2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 26 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Algunas constancias no están firmadas estas no eran firmadas por los jefes anteriores, pero por un desliz no se firmaron algunas de ellas que quedan en archivo en el expediente del empleado, las que se envíen para efectos de pagos se envían con su firma y sello respectivo.

En relación al reloj biométrico en el año 2015 se estaba en el proceso de adaptación algunos empleados marcaban la entrada y en la salida de igual manera otra entrada este al solicitar la información no aparece ni entradas ni salidas ya que para generar el reporte deberá de tener una entrada y una salida así no genera información aparece como que no asistió a sus labores, en el 2016 se aprobó un punto de Acta por la Honorable Corporación Municipal donde los jefes que laboran a altas horas después de su horario normal tendrán justificada su hora tardía en otros casos algunos empleados realizaban labores de campo y finalizaban después de las 5:00 p.m. se les limitaba marcar la salida por ello aparece sin información, otro de los problemas más comunes es los apagones de energía eléctrica que dañaron

la batería que está conectada en el reloj biométrico, debido a ello y por recomendación de la Comisión Auditoria del T.S.C. se implementó un libro auxiliar en momentos que se cortó el fluido eléctrico.

Mediante **oficio N° 252/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 10 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Gilma Dalila Rivera Fernández**, Jefe de Recursos Humanos gestión 15/07/2015 al 15/01/2016, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 23 de marzo de 2018 manifestando lo siguiente: “Se procedió en coordinación con el señor Alcalde Municipal Juan Solano Alvarado López a realizar llamados en atención verbalmente en primer instancia según lo establece el Reglamento interno de esta Institución Municipal. Así mismo tengo a bien informarle que los empleados mencionados son jefes de departamentos y son categorizados dentro del régimen de empleados de Confianza por la índole de sus funciones de dirección y complejidad que se encuentra establecido en los artículos 8, 325, numeral 1 en relación al artículo 348 tercer párrafo y 350 del código de trabajo”.

Esto podría ocasionar que se este pagando sueldo a empleados municipales que no cumplen con el horario de trabajo establecido por la Administración Municipal.

RECOMENDACIÓN N° 34
AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

- a) Realizar las acciones que correspondan para que se cumpla con lo establecido en el Artículo N° 38 y 39 del Reglamento Interno de la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara, haciendo los respectivos llamados de atención por escrito y de reincidir la respectiva sanción con la suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo, así como solicitar por escrito el motivo de las llegadas tardías a su superior inmediato.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

35. LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CARECEN DE CLÁUSULAS ESPECÍFICAS PARA UN BUEN CONTROL ADMINISTRATIVO

Al desarrollar el rubro de Obras Públicas, específicamente la revisión a los contratos suscritos por la Administración Municipal, se verificó que previo a su elaboración no se diseñan con todas las cláusulas específicas correspondientes para un buen control Administrativo. A continuación ejemplos de contratos:

Beneficiario	Nombre del Proyecto	Monto de Contrato	Fecha de Contrato	Observaciones
José Ramón Cardona Trochez	Construcción de Jardín de Niños amanecer infantil	155,169.20	21/07/2014	No se estableció cláusula de Multas y Sanciones, Retención de Impuestos
Jorge Noé Tabora Milla	Cierre técnico del crematorio municipal y limpieza de los accesos de la ciudad.	526,415.00	14/11/2014	
Carlos Daniel Sabillon	Construcción de puente colonia Valladares y Modelo	170,436.00	16/07/2015	
Elmer Alonso Velásquez Sagastume	Electrificación colonia Sabillon Galeano, Los Bancos	610,194.44	07/04/2017	

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Contratación del Estado, Artículo 10.- Control de la Ejecución; Artículo 23.-Requisitos previos, Artículo 97 (detalle de los contratos), Artículo 98 (Aplicación de regulaciones del contrato de obra pública,

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;
TSC-PRICI-06 Prevención.

Mediante **oficio N° 521/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 29 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la Abogada **Lourdes Carolina Trochez Fernández**, “Apoderada Legal, explicación sobre el hecho comentado quien contestó mediante nota de fecha de 03 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “En cuanto su solicitud de información referente a el cuadro de contratos de obras públicas que se adjunta a su oficio que manifiesta la falta de clausulas de retención e impuestos puedo referirme que ninguno de los contratos en mención fueron redactados por mi persona, aun y cuando en ingrese a laborar en julio del 2015 yo comencé a tener contacto con la unidad técnica de ingeniería y a laborar los contratos de obras públicas en el mes de enero del año 2017 cuando el Ingeniero Aroldo Garay ingresa como empleado permanente de esta institución, de igual manera me avoque a mi archivo digital de contratos para buscar en específico en Contrato de Electrificación Colonia Sabillon Galeano de la Comunidad de los Bancos que según su información fue elaborada el 24 de abril del 2017, sin embargo puedo afirmar que dicha documentación no fue pasada a mi persona para la elaboración del mismo, desconociendo quien redacto dichos instrumentos jurídicos”.

Esto ocasiona que los contratos que firma el Alcalde Municipal no contenga todas las clausulas necesarias donde se describa detalladamente cuales son la obligaciones y derechos del contratista.

RECOMENDACIÓN N° 35

AL ALCALDE Y APODERADO LEGAL MUNICIPAL

- a) Regirse por lo que establece la Ley de Contratación del Estado en cada uno de sus Artículos, al realizar la elaboración y firma de los contratos de proyectos a ejecutar, garantizando el fiel cumplimiento de cada cláusula del mismo, aplicando multas y sanciones, retención de Impuestos en caso de incumplimiento, como otros que sean necesarias para un mejor control administrativo municipal.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

36. LA SECRETARIA NO INCLUYE EN ALGUNAS ACTAS DE CORPORACIÓN MUNICIPAL LA HORA DE INICIO Y CIERRE DE LAS SESIONES

Al efectuar la lectura del Libro de Actas de sesiones de Corporación Municipal, se comprobó que el Secretario (a) Municipal en algunas Actas no incluye la hora de inicio y cierre de las sesiones celebradas, detalle a continuación:

Número de Acta	Tipo de Sesión	Fecha	Hora De Inicio	Hora de Cierre	Observaciones
5	Ordinaria	15/03/2010	No Tiene	03:00 p.m.	No tiene hora de inicio.
43	Ordinaria	17/06/2011	01:30 p.m.	No Tiene	No tiene hora de cierre.
85	Ordinaria	17/10/2012	No Tiene	07:00 p.m.	No tiene hora de inicio.
95	Ordinaria	28/02/2013	No Tiene	07:00 p.m.	No tiene hora de inicio.
22	Ordinaria	30/08/2014	10:00 a.m.	No Tiene	No tiene hora de cierre.
36	Ordinaria	13/02/2015	No Tiene	08:30 p.m.	No tiene hora de inicio.
87	Extraordinaria	13/09/2016	06:30 p.m.	No Tiene	No tiene hora de cierre.

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades artículos 35.

Mediante **oficio N° 460/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Honorato Cantillano Hernández**, Secretario Municipal gestión del 15/11/1991 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 26 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Le manifiesto que por un olvido en algunas actas no ubique la hora de inicio y en otras la hora de cierre”.

Mediante **oficio N° 461/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Jesenia Evelyn Sorto Gómez**, Secretaria Interina Municipal gestión del 02/07/2016 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 27 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Dando respuesta a lo solicitado relacionado no se incluyó la hora de inicio y cierre cabe indicar que fue por un lapsus no se colocó pero que a partir de la fecha se tendrá más cuidado para no seguir este tipo de inconvenientes”.

Lo anterior puede ocasionar que no se pueda determinar si se cumplió con la hora establecida para iniciar las sesiones y si se cubrieron todos los puntos establecidos en la agenda a tratar.

RECOMENDACIÓN N° 36

AL SECRETARIO MUNICIPAL

- a) Incluir en cada una de las Actas de sesiones que celebre la Corporación Municipal la hora de inicio y cierre de las mismas, lo anterior en vista que las Actas son un instrumento legal, lo cual tienen que contener la información completa.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

37. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (CODEM)

Al desarrollar el Rubro de Cumplimiento de Legalidad, se comprobó que la Municipalidad no cuenta con un Consejo de Desarrollo Municipal que le sirva de apoyo y asesoramiento en la elaboración y ejecución de planes de desarrollos urbanos y rurales, formulación de los presupuestos por programas planes operativos, programas de inversión y las regulaciones respectivas.

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades Artículo 48,

El Reglamento General de la Ley de Municipalidades Artículo 49.

Mediante **oficio N° 117/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 10 de enero de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Jesenia Evelyn Sorto Gómez**, Secretaria Interina Municipal gestión del 02/07/2016 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 16 de enero de 2018 manifestando lo siguiente: “Según la revisión hecha a los libros de actas de los años sometidos a auditoría no se encontró ningún punto de acta en el cual se haya nombrado el Consejo de Desarrollo Municipal”.

Se envió **oficio N° 384/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 24 de abril de 2018, a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Se envió **oficio N° 385/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 24 de abril de 2018, al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión del 2014-2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Lo anterior no permite que la Municipalidad cuente con un apoyo ni asesoramiento en la ejecución de las actividades relacionadas con la comunidad, lo que dificulta la obtención de objetivos en beneficio del municipio.

RECOMENDACIÓN N° 37
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Realizar las gestiones necesarias encaminadas a la creación de un Consejo de Desarrollo Municipal, que le sirva de apoyo y asesoramiento en lo relacionado al desarrollo urbano y rural del municipio, mismo que deberá estar integrado por un número igual tanto de regidores como ciudadanos de reconocida honorabilidad.

38. SE EFECTÚAN GASTOS SIN CONTAR CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

Al desarrollar el rubro de Gastos, se comprobó que la Administración Municipal se sobrepasó en el Presupuesto Definitivo, ya que ejecutó gastos fuera del presupuesto, sin que haya realizado la ampliación o traspaso correspondiente, algunos ejemplos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

N° de Renglón	Cuenta	Año	Presupuesto Modificado	Presupuesto Ejecutado	Diferencia ejecutada sin presupuesto
311	Alimentos y Bebidas para Personas	2012	10,200.00	298,493.53	288,293.53
232	Mantenimiento y Reparación de Obras Urbanísticas	2013	389,415.00	408,270.00	18,855.00
249	Mantenimiento y Reparación de Equipos de Construcción, Transporte e Industria	2016	250.00	14,045.00	13,795.00
161	Beneficios y Compensaciones	2016	1,807,949.72	1,822,813.19	14,863.47

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades en su Artículo 98 numeral 8),
El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;
TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno,
TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario.

Mediante **oficio N° 534/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha del 04 de mayo del 2018, manifestando lo siguiente: “En cuanto al rubro de gastos y que se realizaron fuera de presupuesto esta es una acción de la jefatura de presupuesto”.

Mediante **oficio N° 535/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contesto mediante nota de fecha del 25 de junio de 2018, manifestando lo siguiente: “Manifestándole que como alcaldesa municipal no desarrolle mi función debido a que la contadora municipal ejercía dicha función, razón por la cual no me hago responsable de los movimientos presupuestarios que en su momento no se hicieron correctamente, incluso se le exigía a la comisión de finanzas integrada por regidores, le explicara y enseñara dicho movimiento y nunca lo hiso ignoro al jefe de presupuesto” .

Lo anterior puede ocasionar sobregiros en los renglones presupuestarios, que se realicen pagos que no estén debidamente presupuestados y que el presupuesto y la contabilidad no esten actualizados.

RECOMENDACIÓN N° 38
AL ALCALDE MUNICIPAL

Abstenerse de autorizar gastos sin que previamente se consulte la disponibilidad financiera del renglón que se pretenda afectar, a fin de que el Presupuesto registre y disminuya en forma oportuna el valor desembolsado y a la vez realice a tiempo las ampliaciones o traspasos, en caso de que los renglones se encuentren agotados, los que previamente en caso de ampliación o disminución deben ser aprobados por la Corporación Municipal, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Municipalidades.

39. ALGUNOS EXPEDIENTES DE DOMINIOS PLENOS SE ENCUENTRAN INCOMPLETOS

Al desarrollar el Rubro de Ingresos, específicamente por venta de Dominio Plenos, se comprobó que algunos expedientes que custodia la Secretaria Municipal no cuentan con toda la documentación soporte que garantice que los contribuyentes efectivamente tienen los derechos sobre los predios que desean titular o que están al día en el pago de sus impuestos, se detallan algunos ejemplos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

N°	N° de Expediente	Nombre de la Contribuyente	Fecha del Acta	Recibo			Observaciones
1	1464	Roger Arturo Aguilar Paz y Doris Eleida Cardona Enamorado.	31/08/2010	17/12/2010	47944	4,000.00	No hay ficha catastral ni declaración jurada presentada por el contribuyente, no cuenta con la copia de célula urbanística, copia del último recibo de pago de bienes inmuebles, copia de los recibos de los pagos realizados y un tracto sucesivo que demuestre la prescripción adquisitiva del bien tal como lo establece la Ley.
				14/11/2011	72828	12,082.00	
2	1676	Rubén Sánchez Erazo y Ancelma Benítez Sabillon.	29/06/2012	27/08/2012	96214	3,000.00	No hay ficha catastral ni declaración jurada presentada por el contribuyente, no cuenta con la copia de célula urbanística, copia del último recibo de pago de bienes inmuebles, copia de los recibos de los pagos realizados y un tracto sucesivo que demuestre la prescripción adquisitiva del bien tal como lo establece la Ley.
				28/08/2012	96471	3,152.00	

Nº	Nº de Expediente	Nombre de la Contribuyente	Fecha del Acta	Recibo			Observaciones
3	1926	Elmer Martínez Pineda y Rusbelia Verónica Cortez Rodríguez.	16/05/2014	20/05/2014	138103	3,870.00	No hay ficha catastral ni declaración jurada presentada por el contribuyente, no cuenta con la copia de célula urbanística, copia del último recibo de pago de bienes inmuebles, copia de los recibos de los pagos realizados y un tracto sucesivo que demuestre la prescripción adquisitiva del bien tal como lo establece la Ley
4	2043	Oscar David Amaya Muñoz	30/04/2015	22/12/2015	174410	12,732.00	No hay ficha catastral ni declaración jurada presentada por el contribuyente, no cuenta con la copia de célula urbanística, copia del último recibo de pago de bienes inmuebles, copia de los recibos de los pagos realizados y un tracto sucesivo que demuestre la prescripción adquisitiva del bien tal como lo establece la Ley

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades en su Artículo 70 último párrafo,
 El Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos,
 TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control,
 TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones,
 TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información,
 TSC-NOGECI VI Archivo Institucional.

Mediante **oficio N° 258/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 24 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Honorato Cantillano Hernández**, Secretario Municipal gestión del 15/11/1991 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 11 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “En la Secretaria Municipal se lleva el registro y control de solicitudes de dominio pleno y otros requisitos como ser las identificaciones de los solicitantes demostrando su estado civil, su solvencia Municipal y en informe que emite el departamento de catastro entre otros. A partir de apuntado por la comisión Auditora, se estará implementando los requisitos señalados”.

Mediante **oficio N° 360/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 24 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Luis Alonzo Guardado Alvarenga**, Apoderado Legal Municipal gestión 30/04/2010 al 05/08/2010, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 02 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “Se desprende del texto mismo del oficio en cuestión que, no aparece notificación personal alguna en día y hora hábil, que haya hecho en oportunidad el Secretario Municipal Don Honorato Cantillano, en el expediente de Dominio Pleno que se cita en el recuadro anexo, por lo cual me pusiera en conocimiento que la Corporación Municipal me requería en el plazo que el efecto ordena la ley para emitir el Dictamen Legal en dicho expediente poniéndome a la orden el mismo en la fecha de dicha notificación u otra fecha para computar mediante constancia de día y hora hábil que también se agrega al expediente, el plazo respectivo. Así lo disponen las normas aplicables a estos casos en concretos, como lo son en artículo 51 numerales 4 y 6 de la Ley de Municipalidades en relación directa con los artículos 64 y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo, que reitero nos informa sobre cómo proceder para que el apoderado legal cumpla con

su cometido, pues por principio de analogía o supletoriedad es la forma legal para que este se dé cuenta, tenga conocimiento que se le está solicitando brindar Dictamen Legal en los casos o expedientes puestos a su conocimiento. Resumiendo distinguido funcionario lo que quiero manifestar es que habida cuenta que los expedientes de toda clase obran bajo la custodia y poder del Secretario Municipal, si este NO procede de oficio a imprimirle el debido impulso procesal al expediente, notificando en legal y debida forma al Apoderado Legal para que emita dentro del término de Ley el Dictamen legal que le está solicitando la Corporación Municipal en cualquier expediente, para decidir sobre el fondo del asunto, no existe la forma de que yo como Apoderado Legal si no se me ha notificado al efecto, contrario sensu la inobservancia de estas formas procesales, vulneran y soslayan los principios Constitucionales de Legalidad y del Debido Proceso; tal y como ocurre en el caso que ahora distrae vuestra atención. Me acojo también a las Disposiciones y Mandatos Constitucionales de los artículos 64, 82, 89, 90 y 321”.

Mediante **oficio N° 361-2018-CTSC-MSBSB** de fecha 24 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Fernán Darío Arias Pérez**, Apoderado Legal Municipal gestión del 10/08/2010 al 24/01/2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 03 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “Referente a los dominios plenos que extiende la municipalidad de Santa Bárbara, dentro de mis funciones como Apoderado Legal era brindada apoyo necesario cuando se me solicite en las diferentes dependencias de la municipalidad, en cuanto a los dominios plenos los manejaría la secretaria Municipal y Catastro en raras ocasiones se me pidió verbalmente una opinión para los mismos y por lo consiguiente no es mi responsabilidad que dichos expedientes se encuentran incompletos y con inconsistencias como también la falta de emisión de autos dictaminando los dominios plenos.”

Mediante **oficio N° 362-2018-CTSC-MSBSB** de fecha 24 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Gilma Dalila Rivera Fernández**, Apoderada Legal Municipal gestión del 01/02/2014 al 14/07/2015, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 27 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “A razón de la información solicitada sobre los dominios plenos, le manifiesto que desconozco la razón del porque hace falta documentación ya que quienes se encargan de sus trámites en primer instancia es el departamento de Catastro, segunda instancia la Secretaria Municipal quienes son los encargados de revisar la documentación y autos para luego ser conocidos por y aprobados por la Corporación Municipalidad, cabe señalar que en ningún momento fueron pasados para dictamen aun y cuando aparece como una función de asesoría Legal, función que nunca se ha cumplido y tampoco ha sido objeto en auditorias anteriores ejecutadas por el Tribunal Superior de cuentas”.

Mediante **oficio N° 363/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Lourdes Carolina Fernández Trochez**, Apoderada Legal Municipal gestión del 06/07/2015 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 27 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “En cuanto su primera interrogante de porque algunos expedientes de dominio pleno se encuentran incompletos y con inconsistencias, ya que les falta documentación, puedo referirme que tanto la creación custodia e impulso de los expedientes de dominio pleno corresponde al departamento de secretaria y catastro.- En cuanto la función de asesoría legal de emitir autos en dichos tramites que se encuentra en el manual de organización y funciones, puedo comentar que no realice ninguna gestión en ese extremo ya que no me pasaron los expedientes para realizarlo, razón por la cual en su anterior oficio donde se me preguntan mis funciones, no se colocó por la razón ya expuesta”.

Mediante **oficio N° 378/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 04 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “En cuanto a los expedientes de dominio pleno, ésta es responsabilidad de la Secretaria y Catastro Municipal”.

Mediante **oficio N° 379/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 24 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 25 de junio del 2018 manifestando lo siguiente: “Lo cual puedo manifestar que no es responsabilidad mía que los expedientes estén o no completos ya que están son funciones del Jefe de Catastro, Apoderado Legal y Secretario Municipal verificar que los expedientes de dominio plenos cuenten con toda la documentación soporte y correspondiente para lo cual el auditor interno tuvo que haber verificado que estos empleados cumplieran sus funciones como encargados del control y de las evaluaciones que el hacía”.

Mediante **oficio N° 463/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **José María Leiva Vivas**, Ex Regidor Municipal N° 1 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 09 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “**PRIMERO:** Es imperativo aclarar el concepto de prescripción adquisitiva de dominio o del bien y que significa una manera de adquirir el dominio de un bien inmueble **VIA JUDICIAL Y NO MUNICIPAL**, ya que para la obtención del mismo es necesario reunir ciertos requisitos que lo regula el título XVI de la prescripción **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES del Artículo 2263 al 2288** del Código Civil, y como ex Regidor y miembro de esta comuna lo que conocimos fueron solicitudes de Compra Venta en Dominio Pleno por ser terrenos Ejidales Municipales y de los cuales la Municipalidad tiene legalmente inscrito en el Instituto de la Propiedad dichos Títulos Ejidales.- **SEGUNDO:** En el presente oficio se señala que no pedimos el tracto sucesivo (antecedentes de propiedad que pueden ser documentos privados) esto a nuestro criterio debe de ser revisado de **OFICIO** por la Secretaria Municipal, Catastro o Apoderado Legal, ya que son ellos quienes reciben y dictaminan toda la documentación presentada por parte de las personas que solicitan la Venta en Dominio Pleno de un Lote de Terreno, tanto la solicitud en venta como el documento (antecedente) en que se basa la solicitud.- **TERCERO:** Que como ex miembro municipal solo se nos informa de las solicitudes de Venta en Dominio Pleno y de los informes de medición que realiza el departamento de Catastro, nunca tuvimos a la vista los expedientes de las Solicitudes de Venta en Dominio Pleno, que actuando de buena fe siempre creímos en los informes elaborados por la Secretaria, Catastro y Apoderado Legal; ya que están dentro de sus funciones y atribuciones y no dentro de las nuestras como ex miembro municipal.- **CUARTO;** Que la falta de opinión legal como muy bien lo dice el oficio es responsabilidad del apoderado legal y no nuestra, como repito **NUNCA** tuve acceso a los expedientes completos solo se nos informaba y si bien es cierto no podemos alegar ignorancia de la Ley, tampoco es menos cierto que ninguno éramos profesionales del derecho para entender terminología jurídica, por ende actuamos de buena fe creyendo en los informes que se nos presentaban y sobre todo siempre actuamos apegados a la Ley de Municipalidades y demás Leyes Vigentes en el País”.

Mediante **oficio N° 464/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Bertilio Armando Palma Damas**, Regidor Municipal N° 2 gestión 2010-2014 y Regidor Municipal N° 5 gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 09 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “**PRIMERO:** Es

imperativo aclarar el concepto de prescripción adquisitiva de dominio o del bien y que significa una manera de adquirir el dominio de un bien inmueble **VIA JUDICIAL Y NO MUNICIPAL**, ya que para la obtención del mismo es necesario reunir ciertos requisitos que lo regula el título XVI de la prescripción **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES** del **Artículo 2263 al 2288** del Código Civil, y como ex Regidor y miembro de esta comuna lo que conocimos fueron solicitudes de Compra Venta en Dominio Pleno por ser terrenos Ejidales Municipales y de los cuales la Municipalidad tiene legalmente inscrito en el Instituto de la Propiedad dichos Títulos Ejidales.- **SEGUNDO:** En el presente oficio se señala que no pedimos el tracto sucesivo (antecedentes de propiedad que pueden ser documentos privados) esto a nuestro criterio debe de ser revisado de **OFICIO** por la Secretaria Municipal, Catastro o Apoderado Legal, ya que son ellos quienes reciben y dictaminan toda la documentación presentada por parte de las personas que solicitan la Venta en Dominio Pleno de un Lote de Terreno, tanto la solicitud en venta como el documento (antecedente) en que se basa la solicitud.- **TERCERO:** Que como ex miembro municipal solo se nos informa de las solicitudes de Venta en Dominio Pleno y de los informes de medición que realiza el departamento de Catastro, nunca tuvimos a la vista los expedientes de las Solicitudes de Venta en Dominio Pleno, que actuando de buena fe siempre creímos en los informes elaborados por la Secretaria, Catastro y Apoderado Legal; ya que están dentro de sus funciones y atribuciones y no dentro de las nuestras como ex miembro municipal.- **CUARTO;** Que la falta de opinión legal como muy bien lo dice el oficio es responsabilidad del apoderado legal y no nuestra, como repito NUNCA tuve acceso a los expedientes completos solo se nos informaba y si bien es cierto no podemos alegar ignorancia de la Ley, tampoco es menos cierto que ninguno éramos profesionales del derecho para entender terminología jurídica, por ende actuamos de buena fe creyendo en los informes que se nos presentaban y sobre todo siempre actuamos apegados a la Ley de Municipalidades y demás Leyes Vigentes en el País”.

Mediante **oficio N° 465/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Ramón López Baide**, Regidor Municipal N° 3 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 09 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “**PRIMERO:** Es imperativo aclarar el concepto de prescripción adquisitiva de dominio o del bien y que significa una manera de adquirir el dominio de un bien inmueble **VIA JUDICIAL Y NO MUNICIPAL**, ya que para la obtención del mismo es necesario reunir ciertos requisitos que lo regula el título XVI de la prescripción **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES** del **Artículo 2263 al 2288** del Código Civil, y como ex Regidor y miembro de esta comuna lo que conocimos fueron solicitudes de Compra Venta en Dominio Pleno por ser terrenos Ejidales Municipales y de los cuales la Municipalidad tiene legalmente inscrito en el Instituto de la Propiedad dichos Títulos Ejidales.- **SEGUNDO:** En el presente oficio se señala que no pedimos el tracto sucesivo (antecedentes de propiedad que pueden ser documentos privados) esto a nuestro criterio debe de ser revisado de **OFICIO** por la Secretaria Municipal, Catastro o Apoderado Legal, ya que son ellos quienes reciben y dictaminan toda la documentación presentada por parte de las personas que solicitan la Venta en Dominio Pleno de un Lote de Terreno, tanto la solicitud en venta como el documento (antecedente) en que se basa la solicitud.- **TERCERO:** Que como ex miembro municipal solo se nos informa de las solicitudes de Venta en Dominio Pleno y de los informes de medición que realiza el departamento de Catastro, nunca tuvimos a la vista los expedientes de las Solicitudes de Venta en Dominio Pleno, que actuando de buena fe siempre creímos en los informes elaborados por la Secretaria, Catastro y Apoderado Legal; ya que están dentro de sus funciones y atribuciones y no dentro de las nuestras como ex miembro municipal.- **CUARTO;** Que la falta de opinión legal como muy bien lo dice el oficio es responsabilidad del apoderado legal y no nuestra, como repito NUNCA tuve acceso a los expedientes completos solo se nos informaba y si bien es cierto no podemos alegar ignorancia de

la Ley, tampoco es menos cierto que ninguno éramos profesionales del derecho para entender terminología jurídica, por ende actuamos de buena fe creyendo en los informes que se nos presentaban y sobre todo siempre actuamos apegados a la Ley de Municipalidades y demás Leyes Vigentes en el País”.

Mediante **oficio N° 466/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Iris Esperanza Rosa Orellana**, Regidora Municipal N° 4 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 09 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “**PRIMERO:** Es imperativo aclarar el concepto de prescripción adquisitiva de dominio o del bien y que significa una manera de adquirir el dominio de un bien inmueble **VIA JUDICIAL Y NO MUNICIPAL**, ya que para la obtención del mismo es necesario reunir ciertos requisitos que lo regula el título XVI de la prescripción **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES del Artículo 2263 al 2288** del Código Civil, y como ex Regidor y miembro de esta comuna lo que conocimos fueron solicitudes de Compra Venta en Dominio Pleno por ser terrenos Ejidales Municipales y de los cuales la Municipalidad tiene legalmente inscrito en el Instituto de la Propiedad dichos Títulos Ejidales.- **SEGUNDO:** En el presente oficio se señala que no pedimos el tracto sucesivo (antecedentes de propiedad que pueden ser documentos privados) esto a nuestro criterio debe de ser revisado de **OFICIO** por la Secretaria Municipal, Catastro o Apoderado Legal, ya que son ellos quienes reciben y dictaminan toda la documentación presentada por parte de las personas que solicitan la Venta en Dominio Pleno de un Lote de Terreno, tanto la solicitud en venta como el documento (antecedente) en que se basa la solicitud.- **TERCERO:** Que como ex miembro municipal solo se nos informa de las solicitudes de Venta en Dominio Pleno y de los informes de medición que realiza el departamento de Catastro, nunca tuvimos a la vista los expedientes de las Solicitudes de Venta en Dominio Pleno, que actuando de buena fe siempre creímos en los informes elaborados por la Secretaria, Catastro y Apoderado Legal; ya que están dentro de sus funciones y atribuciones y no dentro de las nuestras como ex miembro municipal.- **CUARTO;** Que la falta de opinión legal como muy bien lo dice el oficio es responsabilidad del apoderado legal y no nuestra, como repito **NUNCA** tuve acceso a los expedientes completos solo se nos informaba y si bien es cierto no podemos alegar ignorancia de la Ley, tampoco es menos cierto que ninguno éramos profesionales del derecho para entender terminología jurídica, por ende actuamos de buena fe creyendo en los informes que se nos presentaban y sobre todo siempre actuamos apegados a la Ley de Municipalidades y demás Leyes Vigentes en el País,”

Mediante **oficio N° 467-2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **María de los Ángeles Alvarenga Madrid**, Regidora Municipal N° 5 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 09 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “**PRIMERO:** Es imperativo aclarar el concepto de prescripción adquisitiva de dominio o del bien y que significa una manera de adquirir el dominio de un bien inmueble **VIA JUDICIAL Y NO MUNICIPAL**, ya que para la obtención del mismo es necesario reunir ciertos requisitos que lo regula el título XVI de la prescripción **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES del Artículo 2263 al 2288** del Código Civil, y como ex Regidor y miembro de esta comuna lo que conocimos fueron solicitudes de Compra Venta en Dominio Pleno por ser terrenos Ejidales Municipales y de los cuales la Municipalidad tiene legalmente inscrito en el Instituto de la Propiedad dichos Títulos Ejidales.- **SEGUNDO:** En el presente oficio se señala que no pedimos el tracto sucesivo (antecedentes de propiedad que pueden ser documentos privados) esto a nuestro criterio debe de ser revisado de **OFICIO** por la Secretaria Municipal, Catastro o Apoderado Legal, ya que son ellos quienes reciben y dictaminan toda la documentación presentada por parte de

las personas que solicitan la Venta en Dominio Pleno de un Lote de Terreno, tanto la solicitud en venta como el documento (antecedente) en que se basa la solicitud.- **TERCERO:** Que como ex miembro municipal solo se nos informa de las solicitudes de Venta en Dominio Pleno y de los informes de medición que realiza el departamento de Catastro, nunca tuvimos a la vista los expedientes de las Solicitudes de Venta en Dominio Pleno, que actuando de buena fe siempre creímos en los informes elaborados por la Secretaria, Catastro y Apoderado Legal; ya que están dentro de sus funciones y atribuciones y no dentro de las nuestras como ex miembro municipal.- **CUARTO;** Que la falta de opinión legal como muy bien lo dice el oficio es responsabilidad del apoderado legal y no nuestra, como repito NUNCA tuve acceso a los expedientes completos solo se nos informaba y si bien es cierto no podemos alegar ignorancia de la Ley, tampoco es menos cierto que ninguno éramos profesionales del derecho para entender terminología jurídica, por ende actuamos de buena fe creyendo en los informes que se nos presentaban y sobre todo siempre actuamos apegados a la Ley de Municipalidades y demás Leyes Vigentes en el País”.

Mediante **oficio N° 468/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Hussein Amaya Pineda**, Regidor Municipal N° 6 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 09 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “**PRIMERO:** Es imperativo aclarar el concepto de prescripción adquisitiva de dominio o del bien y que significa una manera de adquirir el dominio de un bien inmueble **VIA JUDICIAL Y NO MUNICIPAL**, ya que para la obtención del mismo es necesario reunir ciertos requisitos que lo regula el título XVI de la prescripción **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES del Artículo 2263 al 2288** del Código Civil, y como ex Regidor y miembro de esta comuna lo que conocimos fueron solicitudes de Compra Venta en Dominio Pleno por ser terrenos Ejidales Municipales y de los cuales la Municipalidad tiene legalmente inscrito en el Instituto de la Propiedad dichos Títulos Ejidales.- **SEGUNDO:** En el presente oficio se señala que no pedimos el tracto sucesivo (antecedentes de propiedad que pueden ser documentos privados) esto a nuestro criterio debe de ser revisado de **OFICIO** por la Secretaria Municipal, Catastro o Apoderado Legal, ya que son ellos quienes reciben y dictaminan toda la documentación presentada por parte de las personas que solicitan la Venta en Dominio Pleno de un Lote de Terreno, tanto la solicitud en venta como el documento (antecedente) en que se basa la solicitud.- **TERCERO:** Que como ex miembro municipal solo se nos informa de las solicitudes de Venta en Dominio Pleno y de los informes de medición que realiza el departamento de Catastro, nunca tuvimos a la vista los expedientes de las Solicitudes de Venta en Dominio Pleno, que actuando de buena fe siempre creímos en los informes elaborados por la Secretaria, Catastro y Apoderado Legal; ya que están dentro de sus funciones y atribuciones y no dentro de las nuestras como ex miembro municipal.- **CUARTO;** Que la falta de opinión legal como muy bien lo dice el oficio es responsabilidad del apoderado legal y no nuestra, como repito NUNCA tuve acceso a los expedientes completos solo se nos informaba y si bien es cierto no podemos alegar ignorancia de la Ley, tampoco es menos cierto que ninguno éramos profesionales del derecho para entender terminología jurídica, por ende actuamos de buena fe creyendo en los informes que se nos presentaban y sobre todo siempre actuamos apegados a la Ley de Municipalidades y demás Leyes Vigentes en el País”.

Mediante **oficio N° 469/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Argelio Vianey Sabillon**, Regidor Municipal N° 7 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 09 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “**PRIMERO:** Es imperativo aclarar el concepto de prescripción adquisitiva de dominio o del bien y que significa una manera de adquirir el dominio de un bien inmueble **VIA**

JUDICIAL Y NO MUNICIPAL, ya que para la obtención del mismo es necesario reunir ciertos requisitos que lo regula el título XVI de la prescripción **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES del Artículo 2263 al 2288** del Código Civil, y como ex Regidor y miembro de esta comuna lo que conocimos fueron solicitudes de Compra Venta en Dominio Pleno por ser terrenos Ejidales Municipales y de los cuales la Municipalidad tiene legalmente inscrito en el Instituto de la Propiedad dichos Títulos Ejidales.- **SEGUNDO:** En el presente oficio se señala que no pedimos el tracto sucesivo (antecedentes de propiedad que pueden ser documentos privados) esto a nuestro criterio debe de ser revisado de **OFICIO** por la Secretaria Municipal, Catastro o Apoderado Legal, ya que son ellos quienes reciben y dictaminan toda la documentación presentada por parte de las personas que solicitan la Venta en Dominio Pleno de un Lote de Terreno, tanto la solicitud en venta como el documento (antecedente) en que se basa la solicitud.- **TERCERO:** Que como ex miembro municipal solo se nos informa de las solicitudes de Venta en Dominio Pleno y de los informes de medición que realiza el departamento de Catastro, nunca tuvimos a la vista los expedientes de las Solicitudes de Venta en Dominio Pleno, que actuando de buena fe siempre creímos en los informes elaborados por la Secretaria, Catastro y Apoderado Legal; ya que están dentro de sus funciones y atribuciones y no dentro de las nuestras como ex miembro municipal.- **CUARTO;** Que la falta de opinión legal como muy bien lo dice el oficio es responsabilidad del apoderado legal y no nuestra, como repito NUNCA tuve acceso a los expedientes completos solo se nos informaba y si bien es cierto no podemos alegar ignorancia de la Ley, tampoco es menos cierto que ninguno éramos profesionales del derecho para entender terminología jurídica, por ende actuamos de buena fe creyendo en los informes que se nos presentaban y sobre todo siempre actuamos apegados a la Ley de Municipalidades y demás Leyes Vigentes en el País”.

Mediante **oficio N° 470/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **José Francisco Pineda Barahona**, Regidor Municipal N° 8 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 09 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “**PRIMERO:** Es imperativo aclarar el concepto de prescripción adquisitiva de dominio o del bien y que significa una manera de adquirir el dominio de un bien inmueble **VIA JUDICIAL Y NO MUNICIPAL**, ya que para la obtención del mismo es necesario reunir ciertos requisitos que lo regula el título XVI de la prescripción **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES del Artículo 2263 al 2288** del Código Civil, y como ex Regidor y miembro de esta comuna lo que conocimos fueron solicitudes de Compra Venta en Dominio Pleno por ser terrenos Ejidales Municipales y de los cuales la Municipalidad tiene legalmente inscrito en el Instituto de la Propiedad dichos Títulos Ejidales.- **SEGUNDO:** En el presente oficio se señala que no pedimos el tracto sucesivo (antecedentes de propiedad que pueden ser documentos privados) esto a nuestro criterio debe de ser revisado de **OFICIO** por la Secretaria Municipal, Catastro o Apoderado Legal, ya que son ellos quienes reciben y dictaminan toda la documentación presentada por parte de las personas que solicitan la Venta en Dominio Pleno de un Lote de Terreno, tanto la solicitud en venta como el documento (antecedente) en que se basa la solicitud.- **TERCERO:** Que como ex miembro municipal solo se nos informa de las solicitudes de Venta en Dominio Pleno y de los informes de medición que realiza el departamento de Catastro, nunca tuvimos a la vista los expedientes de las Solicitudes de Venta en Dominio Pleno, que actuando de buena fe siempre creímos en los informes elaborados por la Secretaria, Catastro y Apoderado Legal; ya que están dentro de sus funciones y atribuciones y no dentro de las nuestras como ex miembro municipal.- **CUARTO;** Que la falta de opinión legal como muy bien lo dice el oficio es responsabilidad del apoderado legal y no nuestra, como repito NUNCA tuve acceso a los expedientes completos solo se nos informaba y si bien es cierto no podemos alegar ignorancia de la Ley, tampoco es menos cierto que ninguno éramos profesionales del derecho para entender

terminología jurídica, por ende actuamos de buena fe creyendo en los informes que se nos presentaban y sobre todo siempre actuamos apegados a la Ley de Municipalidades y demás Leyes Vigentes en el País”.

Mediante **oficio N° 471/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Víctor Manuel Baide Zaldívar**, Regidor Municipal N° 9 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 09 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “**PRIMERO:** Es imperativo aclarar el concepto de prescripción adquisitiva de dominio o del bien y que significa una manera de adquirir el dominio de un bien inmueble **VIA JUDICIAL Y NO MUNICIPAL**, ya que para la obtención del mismo es necesario reunir ciertos requisitos que lo regula el título XVI de la prescripción **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES del Artículo 2263 al 2288** del Código Civil, y como ex Regidor y miembro de esta comuna lo que conocimos fueron solicitudes de Compra Venta en Dominio Pleno por ser terrenos Ejidales Municipales y de los cuales la Municipalidad tiene legalmente inscrito en el Instituto de la Propiedad dichos Títulos Ejidales.- **SEGUNDO:** En el presente oficio se señala que no pedimos el tracto sucesivo (antecedentes de propiedad que pueden ser documentos privados) esto a nuestro criterio debe de ser revisado de **OFICIO** por la Secretaria Municipal, Catastro o Apoderado Legal, ya que son ellos quienes reciben y dictaminan toda la documentación presentada por parte de las personas que solicitan la Venta en Dominio Pleno de un Lote de Terreno, tanto la solicitud en venta como el documento (antecedente) en que se basa la solicitud.- **TERCERO:** Que como ex miembro municipal solo se nos informa de las solicitudes de Venta en Dominio Pleno y de los informes de medición que realiza el departamento de Catastro, nunca tuvimos a la vista los expedientes de las Solicitudes de Venta en Dominio Pleno, que actuando de buena fe siempre creímos en los informes elaborados por la Secretaria, Catastro y Apoderado Legal; ya que están dentro de sus funciones y atribuciones y no dentro de las nuestras como ex miembro municipal.- **CUARTO;** Que la falta de opinión legal como muy bien lo dice el oficio es responsabilidad del apoderado legal y no nuestra, como repito NUNCA tuve acceso a los expedientes completos solo se nos informaba y si bien es cierto no podemos alegar ignorancia de la Ley, tampoco es menos cierto que ninguno éramos profesionales del derecho para entender terminología jurídica, por ende actuamos de buena fe creyendo en los informes que se nos presentaban y sobre todo siempre actuamos apegados a la Ley de Municipalidades y demás Leyes Vigentes en el País”.

Mediante **oficio N° 472/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **María Elena Pineda Quiroz**, Regidora Municipal N° 10 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 09 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “**PRIMERO:** Es imperativo aclarar el concepto de prescripción adquisitiva de dominio o del bien y que significa una manera de adquirir el dominio de un bien inmueble **VIA JUDICIAL Y NO MUNICIPAL**, ya que para la obtención del mismo es necesario reunir ciertos requisitos que lo regula el título XVI de la prescripción **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES del Artículo 2263 al 2288** del Código Civil, y como ex Regidor y miembro de esta comuna lo que conocimos fueron solicitudes de Compra Venta en Dominio Pleno por ser terrenos Ejidales Municipales y de los cuales la Municipalidad tiene legalmente inscrito en el Instituto de la Propiedad dichos Títulos Ejidales.- **SEGUNDO:** En el presente oficio se señala que no pedimos el tracto sucesivo (antecedentes de propiedad que pueden ser documentos privados) esto a nuestro criterio debe de ser revisado de **OFICIO** por la Secretaria Municipal, Catastro o Apoderado Legal, ya que son ellos quienes reciben y dictaminan toda la documentación presentada por parte de las personas que solicitan la Venta en Dominio Pleno de un Lote de Terreno, tanto la solicitud en venta como el

documento (antecedente) en que se basa la solicitud.- **TERCERO:** Que como ex miembro municipal solo se nos informa de las solicitudes de Venta en Dominio Pleno y de los informes de medición que realiza el departamento de Catastro, nunca tuvimos a la vista los expedientes de las Solicitudes de Venta en Dominio Pleno, que actuando de buena fe siempre creímos en los informes elaborados por la Secretaria, Catastro y Apoderado Legal; ya que están dentro de sus funciones y atribuciones y no dentro de las nuestras como ex miembro municipal.- **CUARTO:** Que la falta de opinión legal como muy bien lo dice el oficio es responsabilidad del apoderado legal y no nuestra, como repito NUNCA tuve acceso a los expedientes completos solo se nos informaba y si bien es cierto no podemos alegar ignorancia de la Ley, tampoco es menos cierto que ninguno éramos profesionales del derecho para entender terminología jurídica, por ende actuamos de buena fe creyendo en los informes que se nos presentaban y sobre todo siempre actuamos apegados a la Ley de Municipalidades y demás Leyes Vigentes en el País”.

Mediante **oficio N° 473/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **José Migdonio Enamorado Cardona**, Regidor Municipal N° 1 gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 04 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “En vista que en corporaciones anteriores nunca se había pedido que se acredite la prescripción adquisitiva y la elaboración de dictámenes legales, se continuo realizando la mala práctica, al igual que en la documentación que se solicitaba como requisito.

Sin embargo, la recepción de documentos, la elaboración de autos de admisión y la resolución se elaboran en Secretaria Municipal en donde se firman y se completa el expediente que ingresa, dando fe el Secretario Municipal que se recibieron los documentos conforme a Ley, mismos que al llega al Pleno de la Corporación asumíamos estaban completos.

En cuanto a la falta de ficha catastral y declaración jurada presentada por los contribuyentes, para la inscripción del predio a la base tributaria deberá de hacerse con escritura pública o en su defecto con dominio pleno, razón por la cual en algunos expedientes no se encontró el registro correspondiente”.

Mediante **oficio N° 475/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Wilman Ottoniel Pineda Pineda**, Regidor Municipal N° 3 gestión (Período 2014-2018), explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 09 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “**PRIMERO:** Es imperativo aclarar el concepto de prescripción adquisitiva de dominio o del bien y que significa una manera de adquirir el dominio de un bien inmueble **VIA JUDICIAL Y NO MUNICIPAL**, ya que para la obtención del mismo es necesario reunir ciertos requisitos que lo regula el título XVI de la prescripción **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES del Artículo 2263 al 2288** del Código Civil, y como ex Regidor y miembro de esta comuna lo que conocimos fueron solicitudes de Compra Venta en Dominio Pleno por ser terrenos Ejidales Municipales y de los cuales la Municipalidad tiene legalmente inscrito en el Instituto de la Propiedad dichos Títulos Ejidales.- **SEGUNDO:** En el presente oficio se señala que no pedimos el tracto sucesivo (antecedentes de propiedad que pueden ser documentos privados) esto a nuestro criterio debe de ser revisado de **OFICIO** por la Secretaria Municipal, Catastro o Apoderado Legal, ya que son ellos quienes reciben y dictaminan toda la documentación presentada por parte de las personas que solicitan la Venta en Dominio Pleno de un Lote de Terreno, tanto la solicitud en venta como el documento (antecedente) en que se basa la solicitud.- **TERCERO:** Que como ex miembro municipal solo se nos informa de las solicitudes de Venta en Dominio Pleno y de los informes de medición que realiza el departamento de Catastro, nunca tuvimos a la vista los expedientes de las Solicitudes de Venta en Dominio Pleno, que actuando de buena fe siempre creímos en los informes elaborados por la Secretaria, Catastro y Apoderado Legal; ya que están dentro de sus funciones y

atribuciones y no dentro de las nuestras como ex miembro municipal.- **CUARTO;** Que la falta de opinión legal como muy bien lo dice el oficio es responsabilidad del apoderado legal y no nuestra, como repito NUNCA tuve acceso a los expedientes completos solo se nos informaba y si bien es cierto no podemos alegar ignorancia de la Ley, tampoco es menos cierto que ninguno éramos profesionales del derecho para entender terminología jurídica, por ende actuamos de buena fe creyendo en los informes que se nos presentaban y sobre todo siempre actuamos apegados a la Ley de Municipalidades y demás Leyes Vigentes en el País”.

Mediante **oficio N° 476/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **José Amílcar Sagastume Enamorado**, Regidor Municipal N° 4 gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 04 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “En vista que en corporaciones anteriores nunca se había pedido que se acredite la prescripción adquisitiva y la elaboración de dictámenes legales, se continuo realizando la mala práctica, al igual que en la documentación que se solicitaba como requisito.

Sin embargo, la recepción de documentos, la elaboración de autos de admisión y la resolución se elaboran en Secretaria Municipal en donde se firman y se completa el expediente que ingresa, dando fe el Secretario Municipal que se recibieron los documentos conforme a Ley, mismos que al llega al Pleno de la Corporación asumíamos estaban completos.

En cuanto a la falta de ficha catastral y declaración jurada presentada por los contribuyentes, para la inscripción del predio a la base tributaria deberá de hacerse con escritura pública o en su defecto con dominio pleno, razón por la cual en algunos expedientes no se encontró el registro correspondiente”.

Mediante **oficio N° 478/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Fátima Idalma Juárez Padilla**, Regidora Municipal N° 7 gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 04 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “En vista que en corporaciones anteriores nunca se había pedido que se acredite la prescripción adquisitiva y la elaboración de dictámenes legales, se continuo realizando la mala práctica, al igual que en la documentación que se solicitaba como requisito.

Sin embargo, la recepción de documentos, la elaboración de autos de admisión y la resolución se elaboran en Secretaria Municipal en donde se firman y se completa el expediente que ingresa, dando fe el Secretario Municipal que se recibieron los documentos conforme a Ley, mismos que al llega al Pleno de la Corporación asumíamos estaban completos.

En cuanto a la falta de ficha catastral y declaración jurada presentada por los contribuyentes, para la inscripción del predio a la base tributaria deberá de hacerse con escritura pública o en su defecto con dominio pleno, razón por la cual en algunos expedientes no se encontró el registro correspondiente”.

Mediante **oficio N° 479/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Antonio Ulloa**, Regidor Municipal N° 8 gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 04 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “En vista que en corporaciones anteriores nunca se había pedido que se acredite la prescripción adquisitiva y la elaboración de dictámenes legales, se continuo realizando la mala práctica, al igual que en la documentación que se solicitaba como requisito.

Sin embargo, la recepción de documentos, la elaboración de autos de admisión y la resolución se elaboran en Secretaria Municipal en donde se firman y se completa el expediente que ingresa, dando

fe el Secretario Municipal que se recibieron los documentos conforme a Ley, mismos que al llega al Pleno de la Corporación asumíamos estaban completos.

En cuanto a la falta de ficha catastral y declaración jurada presentada por los contribuyentes, para la inscripción del predio a la base tributaria deberá de hacerse con escritura pública o en su defecto con dominio pleno, razón por la cual en algunos expedientes no se encontró el registro correspondiente.”

Mediante **oficio N° 481/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Melvin Roberto Sagastume Guzmán**, Regidor Municipal N° 10 gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 04 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “En vista que en corporaciones anteriores nunca se había pedido que se acredite la prescripción adquisitiva y la elaboración de dictámenes legales, se continuo realizando la mala práctica, al igual que en la documentación que se solicitaba como requisito.

Sin embargo, la recepción de documentos, la elaboración de autos de admisión y la resolución se elaboran en Secretaria Municipal en donde se firman y se completa el expediente que ingresa, dando fe el Secretario Municipal que se recibieron los documentos conforme a Ley, mismos que al llega al Pleno de la Corporación asumíamos estaban completos.

En cuanto a la falta de ficha catastral y declaración jurada presentada por los contribuyentes, para la inscripción del predio a la base tributaria deberá de hacerse con escritura pública o en su defecto con dominio pleno, razón por la cual en algunos expedientes no se encontró el registro correspondiente.”

Lo anterior, ocasiona no tener un control eficiente y confiable de los Dominios Plenos y si la Corporación Municipal está aprobando terrenos legales, además dificulta realizar la verificación a los mismos ya que el expediente no cuenta con toda la documentación respectiva.

RECOMENDACIÓN N° 39

A LA SECRETARIA, APODERADO LEGAL Y JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL

a) Realizar las acciones de incorporar toda la documentación relacionada con la venta de Dominio Pleno, de tal manera que se determine en el mismo toda la información requerida con el otorgamiento y facilite la revisión posterior, tanto a usuarios internos como externos de la información, misma que deberá ser custodiada en Secretaría Municipal.

b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

40. EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIOS PÚBLICOS NO REALIZA LAS GESTIONES ADECUADAS DE COBRO PARA RECUPERAR LA MORA

Al desarrollar el rubro de Cuentas por Cobrar, se comprobó que no se realizan acciones efectivas para recuperar las deudas de algunos contribuyentes en mora, por antigüedad de saldos de los diferentes Impuestos y Servicios Públicos, ya que no envía el segundo requerimiento por escrito a intervalos de un mes y después poder entablar contra el contribuyente deudor el Juicio Ejecutivo, así mismo no tiene el valor actualizado, según el listado proporcionado por el Jefe de Sistema, Jefe de Control Tributario y Jefe de Servicios Públicos los saldos que refleja en algunos contribuyentes, ya han sido demandados por la apoderada Legal de la Municipalidad y otros tiene letras de cambio reconociendo su deuda.

**Contribuyentes con saldos de moras Bienes Inmuebles, demandados y con letras de cambio
(Valores Expresados en Lempiras)**

Rec	Nombre	2017	Recargos B.I.	Total Acum.	Demanda	L/C
7957	Lucio Leiva Sabillon	5,873.07	1,644.46	7,517.52	x	
5891	José Antonio Guzmán Hernández	3,549.75	993.93	4,543.68	x	
2589	Arnaldo Sabillon Sabillon	2,661.55	745.23	3,406.78	x	
139	Oscar Armando Guzmán Claros	62,841.13	17,595.52	80,436.65		X

**Contribuyentes con saldos de moras Industria Comercio, demandados
(Valores Expresados en Lempiras)**

Rec	Nombre	2017	Recargos B.I.	Total Acum.	Demanda
2602	José Roberto Guzmán Pineda	13,706.01	4,567.98	18,273.91	X
2929	Wilmer Castro	4,564.80	17,110.47	16,675.27	X
3362	Rolando Rodríguez Martínez	4,738.25	5,5015.28	9,753.53	X

**Contribuyentes con saldos de moras por Servicios Públicos, demandados
(Valores Expresados en Lempiras)**

Nombre	2017	Recargos B.I.	Total Acum.	Demanda
Wilfredo Barahona Ríos	17,531.00	23,998.39	41,529.39	x
Ángel Alfonso Paz Sabillon	72,595.00	135,013.11	207,608.11	x
Ana Rosibel Barahona Bermúdez	9,034.50	20,245.97	30,180.47	x
Fredis Euberto Vega Mouz	13,706.01	26,477.98	39,974.98	x

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades en su Artículo 112,

El Reglamento de la Ley de Municipalidades en su Artículo 201 al 206.

Mediante **oficio 389/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 09 de marzo 2018, el equipo de auditoría solicito al señor **Rene Rivera Teruel**, Jefe de Control Tributario Municipal gestión 07/02/2014 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado quien contesto mediante nota de fecha del 28 de abril del 2018, manifestando lo siguiente “Según el, listado que usted nos envía, hay personas que han sido certificadas anteriormente, contribuyentes que son herederos, contribuyentes que no viven en el lugar y no se le ha enviado requerimientos por falta de logística y poco personal. Le adjunto copia del memorándum enviado a los diferentes jefes de personal. Le adjunto copia del listado de contribuyentes en mora que se le envió al señor Alcalde Denis Sánchez Fernández en el periodo 2008; se adjuntó copia del listado de la certificación con fecha 22 de febrero del 2010 enviada al apoderado Legal y con copia de recibido por la señora alcaldesa Thelma Iris López Tinoco. También adjunto informe de la mora de contribuyentes enviada a la Señora Alcaldesa Thelma Iris López Tinoco en el año 2011 y copia del listado de contribuyentes que se encuentran en mora al señor alcalde Juan Solano Alvarado López el 12 de febrero del 2014.

Mediante **oficio N° 390/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 09 de marzo 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **José Martín Rodríguez López**, Jefe de Servicios Públicos gestión del 04/02/1991 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado quien contesto mediante nota de fecha del 27 de abril del 2018, manifestando lo siguiente: “Se hacen los envíos de avisos de cobro (Requerimientos) a intervalos de un mes cada uno a través del personal de control tributario a falta de recurso humano en el departamento de Servicios Públicos. Se ha notificado a Alcalde Municipal de la mora, entregando un cuadro resumen de la misma; De lo anterior el

departamento de Control Tributario (Fiscalización y Apremio), mantiene el listado de los contribuyentes en mora”.

Se envió **oficio N° 391/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 24 de abril 2018, a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Mediante **oficio N° 394/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 04 de abril 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado quien contesto mediante nota de fecha del 04 de mayo del 2018, manifestando lo siguiente:” Conocí que la apoderada legal de la Municipalidad presentó varias demandas ejecutivas por mora, la misma fue mediante las certificaciones que hizo llegar el departamento de control tributario y luego firmadas por mi persona”.

Mediante **oficio 556/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **José Salomón Fajardo Fernández**, Jefe de Control Tributario Municipal gestión del 04/01/2011 al 06/02/2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha del 11 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “Respecto a la mora tributaria hare referencia y adjunto listado de salud pública con firma de notificado del año 2013 a los cuales se les avisaba que fueran a la alcaldía a ponerse al día con el impuesto personal esta es muestra de una de tantas listas que hice durante estuve en el cargo del departamento de tributación, cumpliendo así con una de mis funciones, de los bienes y inmuebles un listado de los diferentes barrios y colonias que se encontraban en mora en los años que estuve laborando, en cuanto a los avisos de cobro a diario se enviaban por parte de los empleados Elvin Santos, Carlos Zuniga, Nayo Rodríguez, Antonio Ayala, quienes pueden dar fe del trabajo realizado de dichos avisos, pues eran unas de las funciones cotidianas que se realizaban en el departamento, lo cual quedo registrado en los archivos de la municipalidad, a los cuales ustedes debieron haberse percatado que allí se encontraban los avisos enviados durante los años 2011 al 2014(cuando ustedes me consultan sobre los años anteriores al 2011, les informo quien se encontraba como jefe de tributación era el señor Rene Teruel quien fungió veinte años en dicho cargo, y actualmente desde el año 2014 a la fecha), a quien no le ha deducido ninguna responsabilidad tanto en las auditorias pasadas como la actual, ya que el no cumplió a exigirles a los contribuyentes de los periodos 2007,2008,2009,2010, de lo que la auditoria me está consultando solo a mi persona, dejándolo a el libre de cualquier responsabilidad. En cuanto si notifique a la alcaldesa de la mora tributaria, está escrito en los puntos de actas que ustedes debieron haber supervisado ya que cada jefe de departamento era requerido para informar a la alcaldesa sobre lo antes expuesto, así mismo se daba a conocer una presentación en diapositiva exigido por la jefe de Personal de Recursos Humanos Vera Silva. Una vez que se informaba de la mora tributaria la alcaldesa y la corporación municipal buscaban estrategias para la recuperación de dichos impuestos. En cuanto a los listados de las demandas de los contribuyentes que estaban en mora por la vía de apremio, les informo que la municipalidad de Santa Bárbara en ese momento contaba con un apoderado legal el Abogado Fernán Darío Arias Pérez que dentro de sus funciones estaban en promover demandas en ejecución forzosa por la vía de apremio, adjunto las excitativas que se entregaban al mismo, para que se llevara a cabo la parte legal, de la cual yo no era responsable. De los años que solicitan evidencia y que no era responsable de esta documentación se encuentra en los archivos de la municipalidad de la que no tengo evidencia, ya que no podía llevarme documentación de años que no era mi responsabilidad como jefe de tributación, aun así se ejecutó listados, avisos que de esta forma se obligaba a que se acercaran a hacer los arreglos de pago a los contribuyentes. Otra justificación que los años que estuve laborando el gobierno decreto varias amnistías lo que hacía que se detuvieran algunas demandas y avisos, ya que había que modificar

algunos saldos disminuyéndolos por los que debían los contribuyentes. Para finalizar pongo a su disposición que valoren de acuerdo a las normas de auditoria y los fundamentos legales, de toda la documentación evidencia que servirá para desvanecer y desvirtuar todo tipo de responsabilidad administrativa que durante mi cargo ejercí conociendo mis funciones, respetando los procedimientos así como las limitantes que ya la ley me da de no ejecutar acciones que en aquel momento eran de forma legal ya que había un apoderado legal.

El no aplicar los procedimientos administrativos, ni la vía judicial de apremio, para la recuperación de Impuestos, Tasas y Servicios que adeudan los contribuyentes, origina que dichos valores a futuro prescriban, ocasionando pérdidas económicas a la municipalidad, y por tanto, recaería en responsabilidad por no aplicar lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

RECOMENDACIÓN N° 40

AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO Y JEFE DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL

a) Realizar las acciones concretas encaminadas a recuperar la mora, de los contribuyentes mediante gestiones de cobro de los diferentes impuestos, tasas y servicios por la vía de apremio judicial, previo a dos (2) requerimientos por escrito a intervalo de un mes cada uno, dejando evidencia de las acciones realizadas, para efectuar posteriormente el trámite legal, y notificarle a la Corporación Municipal el listado con sus valores adeudados actualizados para que los mismos y el Alcalde pueda entablar contra el contribuyente deudor el juicio ejecutivo correspondiente como lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

41.IMPUESTO PERSONAL NO RETENIDO EN PLANILLA POR EL PATRONO O SU REPRESENTANTE

Al desarrollar el rubro de Ingresos específicamente al cobro del Impuesto Personal de los contribuyentes, evidenciamos que la Administración Municipal no exigía a algunos patronos que retuvieran por planilla este impuesto, razón por la que no se enteró este ingreso de forma oportuna y tampoco se aplicó la multa patronal por no enterarlo en el plazo, que establece la Ley ya que constatamos que los contribuyentes de estas planillas pagaron de manera individual el impuesto, detallamos algunos ejemplos a continuación:

N°	Nombre del Contribuyente	Tipo de Impuesto	Empresa a la que pertenece	Recibo			Observaciones
				Fecha	Numero	Valor	
1	José David Mejía Bardales	Impuesto Personal	Hospital Santa Bárbara	31/01/2011	54039	1,275.85	Este valor del impuesto tuvo que haberlo retenido el patrono en la Planilla y enterarlo a la Municipalidad, pero no lo realizo sino que el contribuyente realizo el pago individualmente.
2	Denia Ibet Aranda Rodríguez			25/04/2011	60459	974.75	
3	Nilda Cilia Rivera Aguilar		Regional de Salud N° 16	15/01/2013	104153	1,357.90	
4	Norma Idalia Bustamante			21/01/2013	105139	1,363.68	
5	Abel Orlando Ponce Aguilar		Hospital Santa Bárbara	22/01/2013	105642	8,942.40	
6	Ana Rosa Argueñal Fernández			04/02/2013	108269	1,302.41	
7	José Manuel Núñez Martínez		Corte Suprem	09/01/2015	152585	2,016.00	
8	Ana Cristina Amaya Muñoz			13/01/2015	153078	1,163.35	
9	Rene Noé Iriarte Coto		Regional de Salud N° 16	24/07/2015	166773	1,373.75	
10	Geydi Carina Pineda Paz			23/09/2015	170080	1,040.60	
11	Silvia Raquel Rivera Rosa			05/01/2017	201925	1,562.75	

12	Ángel Octavio Baide Peña		Corte Suprema	28/04/2017	212527	1,751.32	
13	Servio Tulio Flores Sandoval		Hospital Santa Bárbara	28/04/2017	212522	1,360.42	
14	Julio Cesar Moreira Araica			14/06/2017	214936	5,433.10	

Incumpliendo lo establecido en:

El Reglamento General de la Ley de Municipalidades artículo N° 98, 99, 100.
 El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;
 TSC-PRICI-06 Prevención,
 TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Mediante **oficio N° 382/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Rene Rivera Teruel**, Jefe del Departamento de Control Tributario Municipal gestión 07/02/2014 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 26 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “Le adjunto copia de las notas y visitas que se han realizado a las diferentes empresas e instituciones que realiza la presentación de plantillas para el impuesto personal de sus empleados. Esta información es en el tiempo que soy jefe de Control Tributario”.

Se envió **Oficio N° 385/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 24 de abril 2018, al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Mediante **oficio N° 457/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **José Salomón Fajardo Fernández**, Jefe del Departamento de Control Tributario Municipal gestión del 04/01/2011 al 06/02/2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 27 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “Sobre lo que usted me pide de los impuestos personales del hospital, región sanitaria # 16 nosotros lo hacíamos por planilla por lo cual los empleados llegaban a pasar uno a uno no como usted lo desea la planilla completa”.

El no obligar a los patronos a enterar el Impuesto Personal retenido por planilla puede ocasionar un perjuicio económico ya que los ingresos por este rubro no se realizan de manera oportuna.

RECOMENDACIÓN N° 41

AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO MUNICIPAL

- a) Aplicar la multa correspondiente a aquellos patronos que después de haber retenido el impuesto personal no lo hayan enterado en el tiempo establecido en la Ley.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

42. ALGUNOS DESEMBOLSOS EN CONCEPTO DE AYUDAS SOCIALES NO FUERON DOCUMENTADOS COMO LO ESTABLECE EL REGLAMENTO

Al desarrollar el Rubro de Gastos, se comprobó que las ayudas sociales otorgadas por la Administración Municipal no fueron documentadas tal como lo establece el Reglamento de Ayudas Sociales aprobado en Acta N° 82, Punto N° 6, de fecha 27 de julio de 2016 por la Corporación Municipal, **donde exige que para el otorgamiento de las ayudas deberá presentar la información como ser: informes socioeconómicos en base a entrevistas, visitas domiciliarias y/o fichas**

sociales y la certificación al Alcalde Municipal de las ayudas sociales otorgadas, como también todas las facturas por compra de medicamento tienen que estar firmadas por el Tesorero Municipal, ya que en las órdenes de pago no se encontró anexada la evidencia de esta información, detallamos algunos ejemplos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Beneficiario	Descripción del Gasto	Orden de Pago			Observaciones
		Nº	Fecha	Valor (L)	
Farmacia San Juan	Pago por el suministro de medicamentos para personas de escasos recursos económicos apoyo municipal.	172041	18/08/2016	31,623.63	No hay control para entrega de medicamentos, no se encontró informe de Desarrollo Comunitario tal como lo establece el Reglamento y las facturas de ayudas no están firmadas por el Tesorero Municipal
Farmacia San Juan	Pago por el suministro de medicamentos para personas de escasos recursos económicos apoyo municipal.	172197	21/09/2016	20,993.00	
Farmacia San Juan	Pago por el suministro de medicamentos para personas de escasos recursos económicos, aporte municipal a salud.	172853	09/02/2017	32,400.00	
Farmacia Los Angeles S. D. RL.	Pago por el suministro de medicamentos para personas de escasos recursos económicos los cuales fueron aprobados por el Alcalde Municipal.	173375	31/05/2017	39,950.39	

Incumpliendo lo establecido en:

El Reglamento de Ayudas Sociales en el artículo N° 3, 4 y 6 de la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara aprobado por la Corporación Municipal según Acta N° 82, Punto N° 6 de fecha 27 de julio de 2016,

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;

TSC-NOGECI-V-08-Documentación de Procesos y Transacciones,

TSC-NOGECI VI-2- Calidad y Suficiencia de la Información.

Mediante **oficio N° 137/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 21 de febrero de 2018 en los numerales 3 y 8, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado quien contesto mediante nota de fecha del 04 de mayo del 2018, manifestando lo siguiente: “Se adjunta el informe del personal de Desarrollo comunitario quienes hicieron entrega del fertilizante a los comunales beneficiados con ésta ayuda. Las compras de medicamentos con los cuales se ayudó a muchas personas de escasos recursos económicos y que adolecen de alguna enfermedad, se pagó mediante la presentación de las facturas y desconozco si el sr. Tesorero haya puesto su firma en las mismas”.

Mediante **oficio N° 163/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 23 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Danilo Iraheta Reyes**, Jefe de Desarrollo Comunitario Municipal gestión del 01/03/2017 al 25/01/2018 fecha corte de la Auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado quien contesto mediante nota de fecha del 06 de marzo del 2018, manifestando lo siguiente: “Según lo referente y expuesto en el artículo # 6 del reglamento de ayudas sociales y que fue aprobado en el acta # 82 punto # 6 de fecha 27 de julio, 2016, manifiesto que a esta dependencia municipal, nunca se socializo ninguna forma regulatoria para la entrega de ayudas sociales, también se le informa que no se cuenta con controles administrativos internos en forma digital, por lo que solo se sustentan por los controles documentales. Acción esta que se ha venido practicando desde administraciones anteriores. Soy consciente que en el manual de puestos y funciones de este departamento, manifiesta que es

responsabilidad del titular, documentar y archivar todas las fuentes de verificación referente a las entregas de ayudas sociales. También reconozco que estas funciones fueron usurpadas, adjudicándose o atribuidas a otras dependencias, no propias a estas competencias de desarrollo comunitario”.

Mediante **oficio N° 209/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 02 de marzo de 2018 en los numerales 3 y 5, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Dimas Majano López**, Tesorero Municipal gestión del 01/09/2014 al 25/01/2018 fecha corte de la auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado quien contestó mediante nota de fecha del 06 de marzo del 2018, manifestando lo siguiente: “El jefe de desarrollo comunitario no me entrego la certificación social de los informes socioeconómicos en base a entrevistas, visitas domiciliarias u fichas sociales. Las facturas por compras de medicamento no fueron firmadas por el tesorero, porque la Autorización la daba el señor alcalde Municipal a otras dependencias”.

Lo antes descrito puede ocasionar a la Administración Municipal responsabilidades Administrativas y Civiles ya que estos gastos por este concepto no están siendo documentados tal como lo establece el Reglamento de Ayudas aprobado por la Corporación Municipal.

RECOMENDACIÓN N° 42

AL ALCALDE, TESORERO Y JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO MUNICIPAL

- a) Asegurarse que todos los desembolsos que se efectúen en concepto de ayudas sociales y subsidios se realicen mediante los procedimientos establecidos en el Reglamento de Ayudas Sociales aprobado por la Corporación Municipal, para que el gasto en este concepto esté respaldado con la suficiente y competente documentación soporte, y cuente con los requisitos legales de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.

43. NO SE CUENTA CON ALCALDES AUXILIARES SEGÚN LA LEY

Durante el desarrollo del Rubro de Cumplimiento de legalidad, se comprobó que no se cuenta con Alcaldes Auxiliares tal y como lo exige la Ley de Municipalidades, ya que establece que “Habrán Alcaldes Auxiliares en barrios, colonias y aldeas propuestos en cada una de ellas por la asamblea popular respectiva y serán acreditados por el Alcalde correspondiente”, es preciso mencionar que en el Organigrama Organizacional Municipal figuran los Alcaldes Auxiliares.

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades Artículos 60.

Mediante **oficio N° 259/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 13 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Jesenia Evelyn Sorto Gómez**, Secretaria Municipal Interina, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 16 de marzo de 2018 manifestando lo siguiente: “Dando respuesta a lo solicitado y en la revisión hecha a los libros de actas de esta secretaria municipal del periodo que comprende 3 de Marzo del año 2010 al 30 de Junio del año 2017, no se encontraron puntos de actas en el cual se haya hecho el nombramiento de alcaldes auxiliares”

Lo anterior ocasiona que la Municipalidad no pueda estar al tanto y conocer las necesidades e inquietudes plasmadas en las diferentes Comunidades del Municipio, ya que los Alcaldes auxiliares son representantes de las mismas.

RECOMENDACIÓN N° 43
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Realizar las gestiones necesarias para que dentro del Municipio, en cada aldea, caserío y Comunidad exista la organización Comunitaria correspondiente, que sea aceptada y reconocida tanto por las autoridades locales como por la misma comunidad, esta deberá tener presencia y representación por medio de los Alcaldes Auxiliares, los cuales serán propuestos por la asamblea popular respectiva y acreditados por el Alcalde Municipal.

44. SE EMITEN CHEQUES A NOMBRE DEL TESORERO MUNICIPAL PARA REALIZAR PAGOS EN EFECTIVO

Al desarrollar el rubro de Caja y Bancos, verificamos que se han emitido cheques a nombre del Tesorero Municipal y este a su vez lo ha cobrado, para realizar pagos en efectivo, sabiendo que para un mejor control del gasto, se deben hacer los cheques a nombre de la persona natural o jurídica que corresponda, algunos ejemplos a continuación:

Orden de Pago			Cheque N°	Descripción del Gasto	Beneficiario	Observaciones
N°	Fecha	Valor (L)				
5826	13/10/2011	11,810.00	3119	Reembolso de varios gastos ocasionados en la inauguración de la calle pavimentada y puente de la colonia Alfonso XIII de esta ciudad	Edwin Adalberto Carranza Coto	Estos cheques fueron emitidos a nombre del Tesorero Municipal.
167922	10/08/2013	52,115.79	3639	Reembolso por los gastos ocasionado en la compra de repuestos para el camión recolector de basura de la ciudad suministro de combustible y gastos de alimentación	Edwin Adalberto Carranza Coto	

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento General de La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, artículo 78 Numeral 8) Pagar compromisos en efectivo o poner la firma en cheques en blanco.

Mediante **oficio N° 586/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018, el equipo de Auditoría solicitó al señor **Edwin Adalberto Carranza Coto**, Tesorero Municipal gestión del 01/03/2011 al 31/01/2014, explicación sobre el hecho comentado, quien contestó mediante nota de fecha 25 de junio de 2018 manifestando la siguiente: “Manifestándole que como tesorero municipal se emitieron cheques a mi nombre debido a que se compraba a diferentes proveedores pero sin intención de perjudicar las arcas municipales ya que lo que esta pagado es el valor del cheque cancelado.”

Mediante **oficio N° 612/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018, el equipo de Auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 25 de junio del 2018 manifestando lo siguiente: “Manifestándole que como alcaldesa municipal nunca se emitieron cheques a mi nombre en blanco siempre fui respetuosa de los auditores del departamento de finanzas. Y el cheque que extendían a mi nombre es cuando se me aprobaba viáticos para viajar en mandados de la corporación fuera de santa bárbara.”

Esto puede ocasionar al momento de cambiar el cheque, que surja robo o pérdida y con esto causar un perjuicio económico a la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 44
AL TESORERO MUNICIPAL

- a) Realizar todos los desembolsos mediante cheque, a nombre de la persona natural o jurídica que corresponda, abstenerse de emitir cheques a nombre propio para realizar pagos en efectivo.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

45. RECURSOS ENTREGADOS PARA UN PROYECTO ESPECÍFICO Y NO UTILIZADO TOTALMENTE EN EL MISMO

La Administración Municipal recibió por parte de PRO-VIVIENDA la Cantidad de **TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L3,550.000.00)**, valor que fue entregado para la ejecución del proyecto según convenio firmado para la Construcción de 50 viviendas dañadas y reparación de 105 de las mismas en el Municipio de Santa Bárbara, pero en Acta N° 117 de fecha 16 de diciembre de 2013, en el punto 7, constatamos que se tomó en calidad de préstamos la cantidad de **UN MILLÓN QUINIENTOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE LEMPIRAS CON TREINTA CENTAVOS (L1,500,647.30)** para cubrir gasto corriente, pero no se evidenció el reintegro de estos fondos, cabe mencionar que al verificar los gastos realizados durante el período en auditoría se constató la ejecución de gastos en este proyecto por un valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL CINCUENTA Y UN LEMPIRA CON TREINTA Y SIETE CENTAVOS (L2,312,051.37)** quedando un saldo pendiente de ejecución por un valor de **UN MILLÓN DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO LEMPIRAS TREINTA Y SEIS CENTAVOS (L1,237,948.36)**, por lo antes descrito estos fondos no han sido liquidados ante la Secretaría de PROVIVIENDA.

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades el Artículo 98 Numeral 7,

Mediante **oficio N° 581/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 29 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho comentado quien contestó mediante nota de fecha de 25 de junio del 2018 manifestando lo siguiente: “Puedo manifestar que el préstamo se decidió tomarlo en vista que no se contaba con fondo para cubrir gasto corriente de la Municipalidad como ser pago de planilla de empleados municipales entre otros, pero fue un error involuntario y sin malicia el que se cometió ya que se necesitaba realizar estos y por falta de fondos no se realizó el reintegro para liquidar dicho monto en el proyecto correspondiente, pero se están haciendo las respectivas diligencias para culminar de liquidar este monto en PRO-VIVIENDA”.

Mediante **oficio N° 582/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 29 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Josué Dagoberto Alcántara Muños**, Jefe de la Unidad Técnica Municipal gestión del 16/08/2010 al 19/02/2014, explicación sobre el hecho comentado quien contestó mediante nota de fecha de 10 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “Con respecto al proyecto de Provivienda, En el cual la municipalidad recibió un subsidio de: L 3550,000.00 (Tres millones quinientos cincuenta

mil lempiras), En primer lugar aclarar que el proyecto se ejecutó al 100% entregado a Provivienda las 50 viviendas nuevas y las 105 reparaciones.(de los cuales ustedes tienen copia de las mismas por parte de pro vivienda y de las cuales ustedes hicieron una auditoria de campo.) Quedando pendiente la liquidación financiera de las mismas porque quedaron como deuda de la administración 2010-2014 a la administración 2014-2018. Esto debido que la corporación municipal 2010-2014 tomo a bien tomar prestado el dinero de este subsidio para poder honrar compromisos que en su momento eran más apremiantes, según se lo explique en la reunión que tuvimos los días 19 y 20 de abril del corriente. Luego que se vino el cambio de administración buscamos la manera de terminar el proyecto hacer la entrega del mismo a Provivienda y que solo quedara pendiente liquidación financiera del mismo por parte de la nueva administración (2014-2018), la cual quedaba entendida del mismo como se quedó en el acta de sesión extraordinaria realizada a finales del mes de diciembre del año 2013. En tal sentido que paso después de la fecha 19 de febrero 2014 no estoy enterado”.

Se envió **oficio N° 583-2018-CTSC-MSBSB** de fecha 29 de abril de 2018, al señor **Edwin Adalberto Carranza Coto**, Tesorero Municipal gestión del 01/03/2011 al 31/01/2014, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Mediante **oficio N° 591/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **José María Leiva Vivas**, Regidor Municipal N° 1 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho comentado quien contestó mediante nota de fecha de 16 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “**PRIMERO:** Importante mencionar que ustedes como comisión Auditora del Tribunal Superior de Cuentas me envié un oficio, donde debo justificar el por qué no se reintegró los fondos en calidad de préstamo que hizo la Administración municipal de 1,500,647.30 del proyecto Pro-Vivienda, tomando en consideración los documentos que ustedes tienen en su poder demuestran claramente que manejo de fondos, no estuvieron bajo nuestra responsabilidad. **SEGUNDO:** Al analizar el oficio que ustedes nos envió en relación al Acta 117, de fecha 16 de diciembre del año 2013, del punto 7, quiera manifestar que en dicha sesión se nos dio a conocer el informe presentado por el ingeniero Josué Dagoberto Alcántara Jefe de la Unidad Técnica Municipal, La señora Alcaldesa informo sobre el proyecto de Construcción y Reconstrucción de Vivienda con la ayuda del Gobierno Central a través del Ministerio Pro-Vivienda, indicando que para no poner en riesgo las transferencias municipales por la cantidad de Lps. 1,500,547.30 que se tomó en calidad de préstamo para cubrir gasto corriente de la alcaldía dando a conocer los números de cheques extendidos, nombres de proveedores u la cantidad cancelada, adjuntando algunos de estos comprobantes, en consecuencia es claro que como miembro de la corporación municipal se nos informó de una acción ya tomada, y en ningún momento se hizo contar con la presentación, discusión y aprobación del préstamo por parte del pleno de la Corporación Municipal y que nunca fue presentada como punto de discusión. Por lo tanto no me considero responsable de dichas acciones tomadas sobre un préstamo que yo no aprobé como regidora municipal, tal como consta en actas, de igual forma desconozco el mecanismo usado para su reintegro. Por lo antes expuesto queda comprobado fehacientemente que en ningún momento fue autorizado por el pleno de la corporación, destinar fondos para cubrir otros pagos diferentes a los ya establecidos en el convenio, ya que en sus cláusulas se establecía que este dinero venia destinado para la realización de dichos proyectos, en tal sentido ni puedo pronunciar me sobre justificación e inconsistencia solicitada, ya que no soy la persona competente para pronunciar me al respecto”.

Mediante **oficio N° 592/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Bertilio Armando Palma Damas**, Regidor Municipal N° 2 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho comentado quien contestó mediante nota de fecha de 16 de mayo del 2018

manifestando lo siguiente: “**PRIMERO:** Importante mencionar que ustedes como comisión Auditora del Tribunal Superior de Cuentas me envié un oficio, donde debo justificar el por qué no se reintegró los fondos en calidad de préstamo que hizo la Administración municipal de 1,500,647.30 del proyecto Pro-Vivienda, tomando en consideración los documentos que ustedes tienen en su poder demuestran claramente que manejo de fondos, no estuvieron bajo nuestra responsabilidad. **SEGUNDO:** Al analizar el oficio que ustedes nos envió en relación al Acta 117, de fecha 16 de diciembre del año 2013, del punto 7, quiera manifestar que en dicha sesión se nos dio a conocer el informe presentado por el ingeniero Josué Dagoberto Alcántara Jefe de la Unidad Técnica Municipal, La señora Alcaldesa informo sobre el proyecto de Construcción y Reconstrucción de Vivienda con la ayuda del Gobierno Central a través del Ministerio Pro-Vivienda, indicando que para no poner en riesgo las transferencias municipales por la cantidad de Lps. 1,500,547.30 que se tomó en calidad de préstamo para cubrir gasto corriente de la alcaldía dando a conocer los números de cheques extendidos, nombres de proveedores u la cantidad cancelada, adjuntando algunos de estos comprobantes, en consecuencia es claro que como miembro de la corporación municipal se nos informó de una acción ya tomada, y en ningún momento se hizo contar con la presentación, discusión y aprobación del préstamo por parte del pleno de la Corporación Municipal y que nunca fue presentada como punto de discusión. Por lo tanto no me considero responsable de dichas acciones tomadas sobre un préstamo que yo no aprobé como regidora municipal, tal como consta en actas, de igual forma desconozco el mecanismo usado para su reintegro. Por lo antes expuesto queda comprobado fehacientemente que en ningún momento fue autorizado por el pleno de la corporación, destinar fondos para cubrir otros pagos diferentes a los ya establecidos en el convenio, ya que en sus cláusulas se establecía que este dinero venía destinado para la realización de dichos proyectos, en tal sentido ni puedo pronunciarme sobre justificación e inconsistencia solicitada, ya que no soy la persona competente para pronunciarme al respecto”.

Mediante **oficio N° 593/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Ramón López Baide**, Regidor Municipal N° 3 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho comentado quien contestó mediante nota de fecha de 16 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “**PRIMERO:** Importante mencionar que ustedes como comisión Auditora del Tribunal Superior de Cuentas me envié un oficio, donde debo justificar el por qué no se reintegró los fondos en calidad de préstamo que hizo la Administración municipal de 1,500,647.30 del proyecto Pro-Vivienda, tomando en consideración los documentos que ustedes tienen en su poder demuestran claramente que manejo de fondos, no estuvieron bajo nuestra responsabilidad. **SEGUNDO:** Al analizar el oficio que ustedes nos envió en relación al Acta 117, de fecha 16 de diciembre del año 2013, del punto 7, quiera manifestar que en dicha sesión se nos dio a conocer el informe presentado por el ingeniero Josué Dagoberto Alcántara Jefe de la Unidad Técnica Municipal, La señora Alcaldesa informo sobre el proyecto de Construcción y Reconstrucción de Vivienda con la ayuda del Gobierno Central a través del Ministerio Pro-Vivienda, indicando que para no poner en riesgo las transferencias municipales por la cantidad de Lps. 1,500,547.30 que se tomó en calidad de préstamo para cubrir gasto corriente de la alcaldía dando a conocer los números de cheques extendidos, nombres de proveedores u la cantidad cancelada, adjuntando algunos de estos comprobantes, en consecuencia es claro que como miembro de la corporación municipal se nos informó de una acción ya tomada, y en ningún momento se hizo contar con la presentación, discusión y aprobación del préstamo por parte del pleno de la Corporación Municipal y que nunca fue presentada como punto de discusión. Por lo tanto no me considero responsable de dichas acciones tomadas sobre un préstamo que yo no aprobé como regidora municipal, tal como consta en actas, de igual forma desconozco el mecanismo usado para su reintegro. Por lo antes expuesto queda comprobado fehacientemente que en ningún momento fue autorizado por el pleno de la corporación, destinar fondos para cubrir otros pagos diferentes a los ya establecidos

en el convenio, ya que en sus cláusulas se establecía que este dinero venía destinado para la realización de dichos proyectos, en tal sentido ni puedo pronunciarme sobre justificación e inconsistencia solicitada, ya que no soy la persona competente para pronunciarme al respecto”.

Mediante **oficio N° 594/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Iris Esperanza Rosa Orellana**, Regidora Municipal N° 4 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho comentado quien contestó mediante nota de fecha de 16 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “**PRIMERO:** Importante mencionar que ustedes como comisión Auditora del Tribunal Superior de Cuentas me envié un oficio, donde debo justificar el por qué no se reintegró los fondos en calidad de préstamo que hizo la Administración municipal de 1,500,647.30 del proyecto Pro-Vivienda, tomando en consideración los documentos que ustedes tienen en su poder demuestran claramente que manejo de fondos, no estuvieron bajo nuestra responsabilidad. **SEGUNDO:** Al analizar el oficio que ustedes nos envió en relación al Acta 117, de fecha 16 de diciembre del año 2013, del punto 7, quiera manifestar que en dicha sesión se nos dio a conocer el informe presentado por el ingeniero Josué Dagoberto Alcántara Jefe de la Unidad Técnica Municipal, La señora Alcaldesa informo sobre el proyecto de Construcción y Reconstrucción de Vivienda con la ayuda del Gobierno Central a través del Ministerio Pro-Vivienda, indicando que para no poner en riesgo las transferencias municipales por la cantidad de Lps. 1,500,547.30 que se tomó en calidad de préstamo para cubrir gasto corriente de la alcaldía dando a conocer los números de cheques extendidos, nombres de proveedores u la cantidad cancelada, adjuntando algunos de estos comprobantes, en consecuencia es claro que como miembro de la corporación municipal se nos informó de una acción ya tomada, y en ningún momento se hizo contar con la presentación, discusión y aprobación del préstamo por parte del pleno de la Corporación Municipal y que nunca fue presentada como punto de discusión. Por lo tanto no me considero responsable de dichas acciones tomadas sobre un préstamo que yo no aprobé como regidora municipal, tal como consta en actas, de igual forma desconozco el mecanismo usado para su reintegro. Por lo antes expuesto queda comprobado fehacientemente que en ningún momento fue autorizado por el pleno de la corporación, destinar fondos para cubrir otros pagos diferentes a los ya establecidos en el convenio, ya que en sus cláusulas se establecía que este dinero venía destinado para la realización de dichos proyectos, en tal sentido ni puedo pronunciarme sobre justificación e inconsistencia solicitada, ya que no soy la persona competente para pronunciarme al respecto”.

Mediante **oficio N° 595/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **María de los Ángeles Alvarenga Madrid**, Regidora Municipal N° 5 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho comentado quien contestó mediante nota de fecha de 16 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “**PRIMERO:** Importante mencionar que ustedes como comisión Auditora del Tribunal Superior de Cuentas me envié un oficio, donde debo justificar el por qué no se reintegró los fondos en calidad de préstamo que hizo la Administración municipal de 1,500,647.30 del proyecto Pro-Vivienda, tomando en consideración los documentos que ustedes tienen en su poder demuestran claramente que manejo de fondos, no estuvieron bajo nuestra responsabilidad. **SEGUNDO:** Al analizar el oficio que ustedes nos envió en relación al Acta 117, de fecha 16 de diciembre del año 2013, del punto 7, quiera manifestar que en dicha sesión se nos dio a conocer el informe presentado por el ingeniero Josué Dagoberto Alcántara Jefe de la Unidad Técnica Municipal, La señora Alcaldesa informo sobre el proyecto de Construcción y Reconstrucción de Vivienda con la ayuda del Gobierno Central a través del Ministerio Pro-Vivienda, indicando que para no poner en riesgo las transferencias municipales por la cantidad de Lps. 1,500,547.30 que se tomó en calidad de préstamo para cubrir gasto corriente de la alcaldía dando a conocer los números de cheques extendidos, nombres de proveedores u la cantidad cancelada, adjuntando algunos de estos comprobantes, en

consecuencia es claro que como miembro de la corporación municipal se nos informó de una acción ya tomada, y en ningún momento se hizo contar con la presentación, discusión y aprobación del préstamo por parte del pleno de la Corporación Municipal y que nunca fue presentada como punto de discusión. Por lo tanto no me considero responsable de dichas acciones tomadas sobre un préstamo que yo no aprobé como regidora municipal, tal como consta en actas, de igual forma desconozco el mecanismo usado para su reintegro. Por lo antes expuesto queda comprobado fehacientemente que en ningún momento fue autorizado por el pleno de la corporación, destinar fondos para cubrir otros pagos diferentes a los ya establecidos en el convenio, ya que en sus cláusulas se establecía que este dinero venía destinado para la realización de dichos proyectos, en tal sentido ni puedo pronunciarme sobre justificación e inconsistencia solicitada, ya que no soy la persona competente para pronunciarme al respecto”.

Mediante **oficio N° 596/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Hussein Amaya Pineda**, Regidor Municipal N° 6 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho comentado quien contestó mediante nota de fecha de 16 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “**PRIMERO:** Importante mencionar que ustedes como comisión Auditora del Tribunal Superior de Cuentas me envié un oficio, donde debo justificar el por qué no se reintegró los fondos en calidad de préstamo que hizo la Administración municipal de 1,500,647.30 del proyecto Pro-Vivienda, tomando en consideración los documentos que ustedes tienen en su poder demuestran claramente que manejo de fondos, no estuvieron bajo nuestra responsabilidad. **SEGUNDO:** Al analizar el oficio que ustedes nos envió en relación al Acta 117, de fecha 16 de diciembre del año 2013, del punto 7, quiera manifestar que en dicha sesión se nos dio a conocer el informe presentado por el ingeniero Josué Dagoberto Alcántara Jefe de la Unidad Técnica Municipal, La señora Alcaldesa informo sobre el proyecto de Construcción y Reconstrucción de Vivienda con la ayuda del Gobierno Central a través del Ministerio Pro-Vivienda, indicando que para no poner en riesgo las transferencias municipales por la cantidad de Lps. 1,500,547.30 que se tomó en calidad de préstamo para cubrir gasto corriente de la alcaldía dando a conocer los números de cheques extendidos, nombres de proveedores u la cantidad cancelada, adjuntando algunos de estos comprobantes, en consecuencia es claro que como miembro de la corporación municipal se nos informó de una acción ya tomada, y en ningún momento se hizo contar con la presentación, discusión y aprobación del préstamo por parte del pleno de la Corporación Municipal y que nunca fue presentada como punto de discusión. Por lo tanto no me considero responsable de dichas acciones tomadas sobre un préstamo que yo no aprobé como regidora municipal, tal como consta en actas, de igual forma desconozco el mecanismo usado para su reintegro. Por lo antes expuesto queda comprobado fehacientemente que en ningún momento fue autorizado por el pleno de la corporación, destinar fondos para cubrir otros pagos diferentes a los ya establecidos en el convenio, ya que en sus cláusulas se establecía que este dinero venía destinado para la realización de dichos proyectos, en tal sentido ni puedo pronunciarme sobre justificación e inconsistencia solicitada, ya que no soy la persona competente para pronunciarme al respecto”.

Mediante **oficio N° 597/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Argelio Vianey Sabillon**, Regidor Municipal N° 7 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho comentado quien contestó mediante nota de fecha de 16 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “**PRIMERO:** Importante mencionar que ustedes como comisión Auditora del Tribunal Superior de Cuentas me envié un oficio, donde debo justificar el por qué no se reintegró los fondos en calidad de préstamo que hizo la Administración municipal de 1,500,647.30 del proyecto Pro-Vivienda, tomando en consideración los documentos que ustedes tienen en su poder demuestran claramente que manejo de fondos, no estuvieron bajo nuestra responsabilidad. **SEGUNDO:** Al

analizar el oficio que ustedes nos envió en relación al Acta 117, de fecha 16 de diciembre del año 2013, del punto 7, quiera manifestar que en dicha sesión se nos dio a conocer el informe presentado por el ingeniero Josué Dagoberto Alcántara Jefe de la Unidad Técnica Municipal, La señora Alcaldesa informo sobre el proyecto de Construcción y Reconstrucción de Vivienda con la ayuda del Gobierno Central a través del Ministerio Pro-Vivienda, indicando que para no poner en riesgo las transferencias municipales por la cantidad de Lps. 1,500,547.30 que se tomó en calidad de préstamo para cubrir gasto corriente de la alcaldía dando a conocer los números de cheques extendidos, nombres de proveedores u la cantidad cancelada, adjuntando algunos de estos comprobantes, en consecuencia es claro que como miembro de la corporación municipal se nos informó de una acción ya tomada, y en ningún momento se hizo contar con la presentación, discusión y aprobación del préstamo por parte del pleno de la Corporación Municipal y que nunca fue presentad como punto de discusión. Por lo tanto no me considero responsable de dichas acciones tomadas sobre un préstamo que yo no aprobé como regidora municipal, tal como consta en actas, de igual forma desconozco el mecanismo usado para su reintegro. Por lo antes expuesto queda comprobado fehacientemente que en ningún momento fue autorizado por el pleno de la corporación, destinar fondos para cubrir otros pagos diferentes a los ya establecidos en el convenio, ya que en sus cláusulas se establecía que este dinero venia destinado para la realización de dichos proyectos, en tal sentido ni puedo pronunciarme sobre justificación e inconsistencia solicitada, ya que no soy la persona competente para pronunciarme al respecto”.

Mediante **oficio N° 598/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **José Francisco Pineda Barahona**, Regidor Municipal N° 8 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho comentado quien contestó mediante nota de fecha de 16 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “**PRIMERO:** Importante mencionar que ustedes como comisión Auditora del Tribunal Superior de Cuentas me envíe un oficio, donde debo justificar el por qué no se reintegró los fondos en calidad de préstamo que hizo la Administración municipal de 1, 500,647.30 del proyecto Pro-Vivienda, tomando en consideración los documentos que ustedes tienen en su poder demuestran claramente que manejo de fondos, no estuvieron bajo nuestra responsabilidad. **SEGUNDO:** Al analizar el oficio que ustedes nos envió en relación al Acta 117, de fecha 16 de diciembre del año 2013, del punto 7, quiera manifestar que en dicha sesión se nos dio a conocer el informe presentado por el ingeniero Josué Dagoberto Alcántara Jefe de la Unidad Técnica Municipal, La señora Alcaldesa informo sobre el proyecto de Construcción y Reconstrucción de Vivienda con la ayuda del Gobierno Central a través del Ministerio Pro-Vivienda, indicando que para no poner en riesgo las transferencias municipales por la cantidad de Lps. 1,500,547.30 que se tomó en calidad de préstamo para cubrir gasto corriente de la alcaldía dando a conocer los números de cheques extendidos, nombres de proveedores u la cantidad cancelada, adjuntando algunos de estos comprobantes, en consecuencia es claro que como miembro de la corporación municipal se nos informó de una acción ya tomada, y en ningún momento se hizo contar con la presentación, discusión y aprobación del préstamo por parte del pleno de la Corporación Municipal y que nunca fue presentad como punto de discusión. Por lo tanto no me considero responsable de dichas acciones tomadas sobre un préstamo que yo no aprobé como regidora municipal, tal como consta en actas, de igual forma desconozco el mecanismo usado para su reintegro. Por lo antes expuesto queda comprobado fehacientemente que en ningún momento fue autorizado por el pleno de la corporación, destinar fondos para cubrir otros pagos diferentes a los ya establecidos en el convenio, ya que en sus cláusulas se establecía que este dinero venia destinado para la realización de dichos proyectos, en tal sentido ni puedo pronunciarme sobre justificación e inconsistencia solicitada, ya que no soy la persona competente para pronunciarme al respecto”.

Mediante **oficio N° 599/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Víctor Manuel Baide Zaldívar**, Regidor Municipal N° 9 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho comentado quien contestó mediante nota de fecha de 16 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “**PRIMERO:** Importante mencionar que ustedes como comisión Auditora del Tribunal Superior de Cuentas me envíe un oficio, donde debo justificar el por qué no se reintegró los fondos en calidad de préstamo que hizo la Administración municipal de 1, 500,647.30 del proyecto Pro-Vivienda, tomando en consideración los documentos que ustedes tienen en su poder demuestran claramente que manejo de fondos, no estuvieron bajo nuestra responsabilidad. **SEGUNDO:** Al analizar el oficio que ustedes nos envió en relación al Acta 117, de fecha 16 de diciembre del año 2013, del punto 7, quiera manifestar que en dicha sesión se nos dio a conocer el informe presentado por el ingeniero Josué Dagoberto Alcántara Jefe de la Unidad Técnica Municipal, La señora Alcaldesa informo sobre el proyecto de Construcción y Reconstrucción de Vivienda con la ayuda del Gobierno Central a través del Ministerio Pro-Vivienda, indicando que para no poner en riesgo las transferencias municipales por la cantidad de Lps. 1,500,547.30 que se tomó en calidad de préstamo para cubrir gasto corriente de la alcaldía dando a conocer los números de cheques extendidos, nombres de proveedores u la cantidad cancelada, adjuntando algunos de estos comprobantes, en consecuencia es claro que como miembro de la corporación municipal se nos informó de una acción ya tomada, y en ningún momento se hizo contar con la presentación, discusión y aprobación del préstamo por parte del pleno de la Corporación Municipal y que nunca fue presentada como punto de discusión. Por lo tanto no me considero responsable de dichas acciones tomadas sobre un préstamo que yo no aprobé como regidora municipal, tal como consta en actas, de igual forma desconozco el mecanismo usado para su reintegro. Por lo antes expuesto queda comprobado fehacientemente que en ningún momento fue autorizado por el pleno de la corporación, destinar fondos para cubrir otros pagos diferentes a los ya establecidos en el convenio, ya que en sus cláusulas se establecía que este dinero venía destinado para la realización de dichos proyectos, en tal sentido ni puedo pronunciarme sobre justificación e inconsistencia solicitada, ya que no soy la persona competente para pronunciarme al respecto”.

Mediante **oficio N° 600/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **María Elena Pineda Quiroz**, Regidora Municipal N° 10 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho comentado quien contestó mediante nota de fecha de 16 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “**PRIMERO:** Importante mencionar que ustedes como comisión Auditora del Tribunal Superior de Cuentas me envíe un oficio, donde debo justificar el por qué no se reintegró los fondos en calidad de préstamo que hizo la Administración municipal de 1, 500,647.30 del proyecto Pro-Vivienda, tomando en consideración los documentos que ustedes tienen en su poder demuestran claramente que manejo de fondos, no estuvieron bajo nuestra responsabilidad. **SEGUNDO:** Al analizar el oficio que ustedes nos envió en relación al Acta 117, de fecha 16 de diciembre del año 2013, del punto 7, quiera manifestar que en dicha sesión se nos dio a conocer el informe presentado por el ingeniero Josué Dagoberto Alcántara Jefe de la Unidad Técnica Municipal, La señora Alcaldesa informo sobre el proyecto de Construcción y Reconstrucción de Vivienda con la ayuda del Gobierno Central a través del Ministerio Pro-Vivienda, indicando que para no poner en riesgo las transferencias municipales por la cantidad de Lps. 1,500,547.30 que se tomó en calidad de préstamo para cubrir gasto corriente de la alcaldía dando a conocer los números de cheques extendidos, nombres de proveedores u la cantidad cancelada, adjuntando algunos de estos comprobantes, en consecuencia es claro que como miembro de la corporación municipal se nos informó de una acción ya tomada, y en ningún momento se hizo contar con la presentación, discusión y aprobación del préstamo por parte del pleno de la Corporación Municipal y que nunca fue presentada como punto de discusión. Por lo tanto no me considero responsable de dichas acciones tomadas sobre un préstamo que yo no aprobé como regidora

municipal, tal como consta en actas, de igual forma desconozco el mecanismo usado para su reintegro. Por lo antes expuesto queda comprobado fehacientemente que en ningún momento fue autorizado por el pleno de la corporación, destinar fondos para cubrir otros pagos diferentes a los ya establecidos en el convenio, ya que en sus cláusulas se establecía que este dinero venía destinado para la realización de dichos proyectos, en tal sentido ni puedo pronunciarme sobre justificación e inconsistencia solicitada, ya que no soy la persona competente para pronunciarme al respecto”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado por los funcionarios y empleados intervenidos no cuenta con argumento legal, debido que como administradora municipal ya habían firmado un convenio con PRO-VIVIENDA y los fondos eran exclusivos para la construcción y reparación de viviendas en el término municipal y no para gastos corrientes, cabe señalar que los fondos que se tomó como préstamos no fueron reintegrados para culminar el proyecto, por lo tanto el hecho persiste.

Lo anterior puede ocasionar que los fondos asignados para un proyecto no sean utilizados completamente y liquidados en su totalidad, corriendo el riesgo la Administración Municipal a que puedan ser amonestados con sanciones administrativas.

RECOMENDACIÓN N° 45 **AL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL**

- a) Abstenerse de aprobar y autorizar fondos que se reciban para ser utilizados con un fin específico, para realizar gastos corrientes, a fin de evitar futuras responsabilidades.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

46. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO REALIZÓ LA RETENCIÓN DEL 12.5% DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Al revisar la documentación soporte de las órdenes de pago, se constató que no se realizó la retención del 12.5% de Impuesto Sobre la Renta a los contratos por prestación de servicios Técnicos y Profesionales y a los regidores por el pago de dietas, detalle a continuación:

a) Detalle del valor no retenido por concepto de Servicios No Profesionales: (Valores expresados en lempiras)

Beneficiario	Valor pagado	Impuesto sobre la Renta No Retenido (12.5%)
Darío Armando Pineda Jerezano	40,500.00	5,062.50
Eric José Rodríguez Pineda	12,000.00	1,500.00
José Wilmer Leiva Sorto	10,300.00	1,287.50
Jesús Teruel	47,378.65	5,922.33
Franklin Antonio Alemán Sagastume	13,000.00	1,625.00
Irene Mario Muñoz Pineda	37,800.00	4,725.00
Edwar Roberto Zuniga Chávez	23,000.00	2,875.00
Miguel Ángel Alvarado Pineda	20,000.00	2,500.00
Darwin Joel Erazo Cardona	12,000.00	1,500.00
Sergio Darío Hernández	17,500.00	2,187.50
Felipe de Jesús Villanueva Cruz	39,172.50	4,896.56

Beneficiario	Valor pagado	Impuesto sobre la Renta No Retenido (12.5%)
Dagoberto Muñoz Pineda	60,000.00	7,500.00
Juan Ramón Guzmán Muñoz.	11,695.00	1,461.88
Ángel Danilo Pérez Muñoz	13,200.00	1,650.00
Marcos Yovany Paredes Láinez	16,000.00	2,000.00
Luis Antonio Rápalo Peña	20,000.00	2,500.00
TOTAL	393,546.15	49,193.27

**b) Detalle del valor no retenido por dietas a Regidores Municipales:
(Valores Expresados en Lempiras)**

Nombre	Regidor	Nº de Dietas	Valor Percibido	12.5% Según Ley	12.5% Retenido Por la Municipalidad	12.5% No Retenido
José María Leiva Vivas	Regidor N°1	20	88,000.00	11,000.00	1,947.00	9,053.00
Bertilio Armando Palma Damas	Regidor N°2	20	88,000.00	11,000.00	1,947.00	9,053.00
Mario Ramón López Baide	Regidor N°3	20	88,000.00	11,000.00	1,947.00	9,053.00
Iris Esperanza Rosa Orellana	Regidor N°4	20	88,000.00	11,000.00	1,947.00	9,053.00
María de los Ángeles Alvarenga Madrid	Regidor N°5	20	88,000.00	11,000.00	1,947.00	9,053.00
Hussein Amaya Pineda	Regidor N°6	20	88,000.00	11,000.00	1,947.00	9,053.00
Argelio Vianey Sabillon	Regidor N°7	20	88,000.00	11,000.00	1,947.00	9,053.00
José Francisco Pineda Barahona	Regidor N°8	20	88,000.00	11,000.00	1,947.00	9,053.00
Víctor Manuel Baide Zaldívar	Regidor N°9	20	88,000.00	11,000.00	1,947.00	9,053.00
María Elena Pineda Quiroz	Regidor N°10	20	88,000.00	11,000.00	1,947.00	9,053.00
TOTAL ISR NO RETENIDO			880,000.00	110,000.00	19,470.00	90,530.00

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Impuesto Sobre la Renta, Artículo 50 (reformado) párrafo 4.

Mediante **oficio N° 141/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 22 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Bertilio Armando Palma Damas**, Regidor Municipal N° 2 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 02 de marzo de 2018 manifestando lo siguiente: “En mi condición de Ex Regidor Municipal de Santa Bárbara, referente al no cumplimiento de la retención del 12.5%, considero que no es mi responsabilidad el incumplimiento de esta Retención, porque los responsables de hacer el cálculo correcto de la deducción del Impuesto Sobre la Renta son los funcionarios encargados de realizar dicha acción, yo aducía que cuando se me cancelaba el pago de la dieta, este Impuesto Sobre la Renta ya venía deducido”.

Mediante **oficio N° 142/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 22 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **José María Leiva Vivas**, Regidor Municipal N° 1 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota sin fecha manifestando lo siguiente: “Doy respuesta que desconozco cómo Tesorería, Contabilidad y Auditoría realizaban ésta retención; ya que es función de ellos realizarla y no es responsabilidad mía, ya que yo solo calculaba el cobro de la dieta.

Así mismo, la Contaduría, el Tesorero y el Auditor nos manifestarían que en la dieta ya venía reducida la retención del 12.5% del ISR”.

Mediante **oficio N° 143/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 22 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Ramón López Baide**, Regidor Municipal N° 3 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 07 de marzo de 2018

manifestando lo siguiente: “Notifico a usted que en ningún momento he renunciado al pago de mis responsabilidades tributarias por lo que considero que la no aplicación correcta de la retención del 12.5% ISR corresponde a la parte administrativa de la Municipalidad y no a mi persona como miembro del cuerpo Edificio del período 2010-2014. En relación a la falta de firmas en las actas según oficio la verificación considero que corresponde al secretario municipal ya que mi persona sí estuvo presente en las reuniones de las fechas que describe el oficio”.

Mediante **oficio N° 144/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 22 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Iris Esperanza Rosa Orellana**, Regidor Municipal N° 4 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 23 de febrero de 2018 manifestando lo siguiente: “Doy respuesta que desconozco como tesorería y contabilidad, auditor realizaban esta retención, ya que era función de ellos realizarla y no es responsabilidad mía, ya que yo realizaba solo el cobro de la dieta.

Asimismo, la contadora, el tesorero y el auditor nos manifestaron que la Dieta ya venía reducida la retención del 12.5% del ISR.”

Mediante **oficio N° 145/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 22 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **María de Los Ángeles Alvarenga Madrid**, Regidor Municipal N° 5 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 13 de marzo de 2018 manifestando lo siguiente: “En lo referente al inciso 1 retención del 12.5% del impuesto sobre la renta tal como lo establece la ley y el cumplimiento de la misma y en mi función como regidora #5 período 2010-2014, al igual que a mis otros compañeros se me informó que la deducción del impuesto sobre la renta ya estaba realizada en cada una de las dietas que me pagaban. Por tanto, desconozco las razones por lo cual no se hicieron algunas deducciones correctamente y de acuerdo a la ley ya que esa función le correspondía al tesorero y auditoría y contabilidad. Siempre solicité se nos brindara copia de los vouchers de pago pero no se me dieron y desconozco como era que tesorería y auditoría y contabilidad realizaban esta retención, pero si se me informó que estaba debidamente deducido el 12.5% de cada dieta.

Mediante **oficio N° 146/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 22 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Hussein Amaya Pineda**, Regidor Municipal N° 6 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 02 de marzo de 2018 manifestando lo siguiente: “En lo personal desconozco como tesorería, contabilidad y auditoría interna realizaban dicha retención ya que era función de ellos realizarla y no responsabilidad mía hacerlo, el tesorero me hacía el pago de la dieta por sesión realizada debiendo el saber de que había hecho la retención respectiva al 12.5% de impuesto sobre la renta”.

Mediante **oficio N° 147/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 22 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Argelio Vianey Sabillon**, Regidor Municipal N° 7 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 01 de marzo de 2018 manifestando lo siguiente: “Como pueden observar según el cuadro de cálculo, en el que se me notifico en la casilla donde se establece la deducción del 12.5%, algunos valores establecen que se me redujo las cantidades de 531.00 y en otras la cantidad de 177.00 y en otras 0. A su vez no concuerdan con lo establecido por la ley que es 550.00 partiendo del precepto legal que nadie debe ignorancia de la ley y aceptando que es un deber tributar, quiero expresar que al momento de hacerme el pago, el personal de tesorería de la corporación municipal siempre me notifico que dichas deducciones ya venían establecidas en el mismo, y pues más claro no puede establecerse la mala aplicación e ineficiencia por

parte del departamento de tesorería de la corporación municipal a la aplicación de dicha deducción basada en ley a mi persona, pues dichos pagos de dietas nunca fueron en su tiempo y forma”.

Mediante **oficio N° 148/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 22 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **José Francisco Pineda Barahona**, Regidor Municipal N° 8 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 26 de febrero de 2018 manifestando lo siguiente: “Desconozco como Tesorería, Contabilidad y el Auditor realizaban esta retención, ya que era función de ellos realizarla y no responsabilidad mía como regidor, yo realizaba solo el cobro de la dieta.

Así mismo la Contadora, El Tesorero y el Auditor nos manifestaron que la dieta ya venía deducida con la retención del 12.5% del impuesto Sobre la Renta tal como lo establece la Ley”.

Mediante **oficio N° 149/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 22 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Víctor Manuel Baide Zaldívar**, Regidor Municipal N° 9 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 27 de febrero de 2018 manifestando lo siguiente: “El pago de cada dieta que recibíamos ya venía con la deducción del 12.5% como lo estipula la Ley, desconozco el por qué se realizó un mal cálculo de dicho impuesto”.

Mediante **oficio N° 150/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 22 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **María Elena Pineda Quiroz**, Regidor Municipal N° 10 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 26 de febrero de 2018 manifestando lo siguiente: “Referente a la Retención del 12.5% del Impuesto Sobre la Renta tal como lo establece la Ley, a lo cual le manifiesto que participando por primera vez como Funcionaria Publica con el cargo de Regidora No 10 de la Corporación Municipal en el período 2010-2014, al igual que mis compañeros corporativos, fui informada por las personas responsables de realizar dichas deducciones, que cada una de las dietas que me pagaban ya estaban con la respectiva deducción del Impuesto Sobre la Renta conforme a ley. Desconozco totalmente porque no se hizo el pago respectivo en su momento, ya que esa era la función de ellos y no la mía, debido a que a mí solo se me pagaba la dieta por cada sesión realizada. Yo pedí a la contadora fotocopia de los baucher del pago de todas las retenciones que a mí me correspondían y no llegaron nunca a mis manos.

Para verificar lo antes expresado, adjunto algunas constancias donde usted puede comprobar que si se me practico la debida retención del ISR conforme a ley”.

Mediante **oficio N° 165/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Orlando Emilio Pineda Trochez**, Tesorero Municipal gestión 03/03/2010 al 28/02/2011, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 12 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “A través de la presente y con el acostumbrado respeto comparecemos ante usted para informarle, les expongo que la retención se hacía en base a sueldo no a Dietas, porque cada quien tenía un rol de trabajo diario como aparece en las planillas de pago”.

Mediante **oficio N° 166/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Vera Danny Silva Rodríguez**, Jefe de Recursos Humanos gestión 26/01/2010 al 15/10/2013, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 22 de marzo de 2018 manifestando lo siguiente: “Dentro de mis funciones no establece el trámite del pago para regidores, por lo que no me involucre directamente, los pasos que se manejaban eran los siguientes: El Secretario Municipal extiende una constancia después de cada reunión de Corporación (donde yo no participo), en donde da fe de que regidores estuvieron presentes la cual va directamente

a Tesorería para el pago de las Dietas que se hacen en efectivo en documento elaborado por el. (Los tesoreros son los indicados para dar esta información)”.

Mediante **oficio N° 183/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 27 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión del 14/07/2003 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 09 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “La Retención del Impuesto Sobre la Renta aplicada a los Regidores Municipales con monto menores a lo que establece la Ley obedece a una confusión pues inicialmente se practicó la decocción en base a lo dispuesto en el artículo 22 de las personas jurídicas, siendo lo correcto aplicar lo establecido en el artículo 50 con un 12.5% por dietas cabe decir que actualmente las deducciones del Impuesto Sobre la Renta son aplicadas en observaciones en los artículos citados de la Ley del Impuesto Sobre la Renta”.

Mediante **oficio N° 242/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 19 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicando sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 17 de marzo del 2018 manifestando lo siguiente: “Es mejor que se entienda con las personas encargadas para tal actividad, la Sra. Contadora Sunilda Sabillon, el Sr. Tesorero Municipal, Edwin Carranza, auditor interno Mario Ríos, y hasta el abogado asesor pudo participar. Le rogaría el favor de aclarar este tema de retención del 12.5% del impuesto sobre la renta con las personas que les tocaba hacerlo.

Mediante **oficio N° 273/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 20 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano López Alvarado**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicando sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 25 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Sobre los contratos por servicios prestados a la Municipalidad a los que no se les aplico el Impuesto Sobre la Renta, entiendo que el personal técnico encargado de realizar los pagos no practicaron la retención del impuesto sobre la renta por ser contratos suscritos con personas naturales por montos inferiores a su única fuente de ingresos”.

Mediante **oficio N° 275/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 20 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Orlando Emilio Pineda Trochez**, Tesorero Municipal gestión 03/03/2010 al 28/02/2011, explicando sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 12 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “Era responsabilidad de los departamentos de Ingeniería y el departamento Legal que esta documentación fuera en debida forma, con dichas retenciones del 12.5% como ustedes lo exponen en el oficio”.

Mediante **oficio N° 276/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 20 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Edwin Adalberto Carranza Coto**, Tesorero Municipal gestión 01/03/2011 al 31/01/2014, explicando sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 25 de junio de 2018 manifestando lo siguiente: “Como tesorero municipal no realizaba las respectivas retenciones del 12.5% ya que el departamento de la unidad técnica municipal era el responsable de dicha retención al mismo tiempo era verificado por el auditor interno y contadora municipal en tesorería solamente se ejecutaba el pago luego de pasar los filtros antes mencionados”.

Mediante **oficio N° 277/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 20 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Victoriano Trochez Sagastume**, Tesorero Municipal gestión 01/02/2014 al 31/08/2014, explicando sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 18

de mayo de 2018 manifestando lo siguiente: Cumpló con la responsabilidad de manifestar a esa honorable Comisión Auditora que conocidos los detalles que en cada punto se manifiestan, el pago se llevó a cabo por parte de la municipalidad bajo el conocimiento de lo manifestado en el párrafo cuarto del Artículo N° 50 de la Ley del Impuesto sobre la Renta que literalmente dice **“Las Personas de Derecho Público y Derecho Privado que efectúen pagos o constituyan créditos a favor de personas naturales o jurídicas en Honduras no exoneradas del Impuesto sobre la Renta deberán retener y enterar al fisco el doce punto cinco (12.5%) del monto de los pagos o créditos que efectúen por concepto de honorarios profesionales, dietas, comisiones, gratificaciones, bonificaciones y remuneraciones por servicios técnicos. Se exceptúan de esta disposición los pagos efectuados bajo contratos de trabajo celebrados dentro del ejercicio fiscal y cuyos honorarios como única fuente de ingresos no excedan los Ciento Cuarenta y Cinco Mil Seiscientos sesenta y siete con diez centavos de Lempira (L 145,667.10)”**en este sentido se consideró que cada uno de los contratos firmados y debidamente pagados mediante la emisión de los Cheques N° 2937, 2973, 2987, Y 3032 no son sujetos de retención para la posterior cancelación al fisco por que sus valores no exceden de Lps.145,667.10 cada uno, ya que lo mencionado en el Oficio respectivo suma la cantidad de Lps.63,383.74.

En consideración de que la Justificación legal tomada de la Ley del Impuesto sobre la Renta vigente en el momento en que se realizaron los pagos, es la más acertada para llevar acabo las diferentes erogaciones económicas mencionadas en el oficio que ustedes como Comisión Interventora me han hecho llegar”.

Mediante oficio N° 278/2018-CTSC-MSBSB de fecha 19 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicito a la señora **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión 14/07/2003 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicando sobre el hecho antes comentado, quien contesto mediante nota de fecha 27 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “En algunos pagos que se les realizo algunos contratistas no se les hizo la Retención del 12.5% ya que algunos tenían pagos a Cuentas y que los montos contratados no eran mayores a lo establecido en el artículo de la Ley del Impuesto sobre la renta”.

Mediante oficio N° 279/2018-CTSC-MSBSB de fecha 19 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Alfonso Madrid Ríos**, Auditor Interno Municipal gestión, 01/02/1994 al 30/06/2017 fecha corte de auditoría, explicando sobre el hecho antes comentado, quien contesto mediante nota de fecha 27 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: Pude conocer que a los pagos descritos en el mencionado oficio, no se les aplico la retención del impuesto sobre la renta en virtud de que algunos contratistas tenían pagos a cuenta y porque los montos de los contratos son inferiores al monto establecido en el tercer párrafo del Artículo 34 de la ley Impuesto sobre la renta.

Lo anterior puede ocasionar responsabilidades administrativas o civiles por no realizar las retenciones del 12.5% por servicios no profesionales y a las Dietas a los regidores municipales, tal como lo establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta

RECOMENDACIÓN N° 46
AL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL

- a) Al efectuar pagos relacionados con contratos por prestación de servicios y el pago de dietas a los Regidores de la Corporación Municipal o cualquier otro contrato realizarle la retención del 12.5% del Impuesto Sobre la Renta, caso contrario solicitar la constancia de pagos a cuenta, posteriormente a la retención debe efectuarse la declaración y pago del impuesto retenido a favor de la Servicio de

Administración de Rentas (SAR) anteriormente llamada Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), en cualquier institución bancaria, dentro de los primeros diez días del mes siguiente a que se realiza la retención.

b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

47. ALGUNAS ÓRDENES DE PAGO NO ESTÁN FIRMADAS POR QUIENES LAS ELABORAN Y AUTORIZAN

Al evaluar el Control Interno al área de Gastos, evidenciamos que se han realizado pagos y elaborado sus respectivas órdenes de pago, sin embargo algunas de estas no cuentan con las respectivas firmas de los funcionarios y empleados encargados de su elaboración, verificación como de su autorización. Ejemplos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Beneficiario	Orden de pago			Cheque		Descripción del Gasto	Observación
	Nº	Fecha	Valor	Nº	Valorc		
Edwin Adalberto Carranza Coto	Sin Numero	19/07/2012	107,542.00	Nota de Debito		Pago de planilla a empleados municipales que laboran en los centros educativos y de salud correspondiente a la primera quincena del mes de junio 2012.	Falta firma de la Alcaldesa, Tesorero, Contadora y Jefe de Presupuesto.
Dagoberto Muñoz Pineda	6942	27/07/2012	30,000.00	3397	30,000.00	Pago por el 50% por la elaboración de estudio del proyecto de agua potable de la Aldea Los Bancos de esta ciudad.	Falta firma de la Alcaldesa y Jefe de Presupuesto.
José Martín Rodríguez López	168412	13/02/2014	27,950.00	2624	27,950.00	Pago de bonificación de vacaciones correspondiente al año 2014 y vacaciones trabajadas 2013 al jefe de servicios públicos.	Falta firma del Alcalde y Presupuesto
José Martín Rodríguez López	168412	13/02/2014	27,950.00	2624	27,950.00	Pago de bonificación de vacaciones correspondiente al año 2014 y vacaciones trabajadas 2013 al jefe de servicios públicos.	Falta firma del Alcalde y Presupuesto
Cuerpo de Bomberos de Santa Bárbara	169966	16/02/2015	144,004.93	4171	144,004.93	Pago por concepto de transferencia del 95% a la administración de bomberos de esta ciudad correspondiente al mes de enero del 2015	Falta firma del Jefe de Presupuesto.
Empresa Nacional de Energía Eléctrica	171770	17/06/2016	34,987.85	5945	34,987.85	Pago de electricidad de los diferentes edificios municipales y oficina OMM	Falta firma de Contadora, Tesorero y sello del Alcalde.
Gerardo Rene Godoy Andrade	171772	18/06/2016	27,000.00	5947	27,000.00	Pago del 50% por los trabajos realizados en la instalación y capacitación del módulo de impuesto personal municipal y mantenimiento del Sistema de Información y Gerencia Municipal Avanzada SIGMA.	Falta firma del Alcalde

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Organica del Presupuesto Articulo N° 87.

El Maro Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;

TSC-NOGECI III-06 Acciones Coordinadas,

TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones.

Mediante **oficio N° 36/2017-CTSC-MSBSB** de fecha del 30 de agosto del 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha del 10 de abril del 2018, manifestando lo siguiente en el inciso 11: “Se girará instrucciones por escrito a los encargados de que firmen las órdenes de pago para que lo realicen para que estén debidamente firmadas ya que si encontraron unas que nos fueron firmadas fue que se nos pasó por alto no realizarlo pero de ahora en adelante no cometeremos ese error”.

Mediante **oficio N° 38/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Dimas Majano López**, Tesorero Municipal gestión del 01/09/2014 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado quien contesto mediante nota de fecha del 03 de noviembre del 2017 manifestando lo siguiente inciso 11: “Se ha dado inicio ubicando las firmas y sellos del personal responsable del gasto, en órdenes de pago que por la premura de los casos no se ubicó las firmas. Estando los responsables en la disponibilidad de hacerlo”.

Esto puede ocasionar que no se tenga veracidad y legalidad en las órdenes de pago canceladas, ya que no se cuenta con las firmas de las personas encargadas de su elaboración y aprobación.

RECOMENDACIÓN N° 47

AL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL

- a) Evitar realizar pagos sin que se haya verificado que la orden de pago este firmada por el funcionario y empleado responsable de su elaboración, autorización y aprobación, a fin de asegurar la transparencia en el manejo de los fondos.
- b) Al Alcalde Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

48. DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN LAS MODIFICACIONES REALIZADAS AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS Y LAS REGISTRADAS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Al desarrollar el Rubro de Presupuesto, específicamente a las modificaciones y traspasos realizadas al Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad, se verificó que se registraron ampliaciones y traspasos entre cuentas en la Rendición de Cuentas, sin que hayan sido aprobadas por la Corporación Municipal ocasionando diferencias según lo reflejado en Rendición de Cuenta y lo aprobado en las Actas de Municipales. Detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Año	AMPLIACIONES			DISMINUCIONES			TRASPASOS		
	Según Rendición de Cuentas	Según Libro de Actas	Diferencia	Según Rendición de Cuentas	Según Libro de Actas	Diferencia	Según Rendición de Cuentas	Según Libro de Actas	Diferencia
2010	11,178,458.04	9,717,631.56	-1,460,826.48				6,043,883.58	8,268,336.22	2,224,452.64
2011	19,432,571.04	19,532,571.06	100,000.02						
2012	22,230,717.65	20,586,705.47	-1,644,012.18				3,632,495.18	7,276,507.36	3,644,012.18
2013	4,442,005.22	4,297,792.61	-144,212.61				16,009,422.49	2,266,557.22	13,742,865.27
2014	9,869,723.04	5,413,359.30	-4,456,363.74				7,691,985.97	10,128,354.36	2,436,368.39
2015	6,674,854.82	6,694,854.82	20,000.00				30,268,118.67	36,681,920.68	6,413,802.01
2016				2,575,748.66	34,913.65	-2,540,835.01	15,426,117.40	16,526,117.40	1,100,000.00

Incumplido lo establecido en:

El Reglamento General de la Ley de Municipalidades Artículo 181.

Mediante **oficio N° 136/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 21 de febrero de 2018 en el numeral 3, el equipo de auditoría solicitó al señor **Reny Asdrual Vallejo Escobar**, Jefe de Presupuesto Municipal gestión 15/06/2015 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 27 de febrero del 2018 manifestando lo siguiente: “Según Rendición de Cuentas 2015 el valor en ampliación es de **6, 674,854.82** y según Libro de Actas **6, 694,854.82** y la diferencia es de **20,000.00** del acta 41-2015 de fecha 17 de abril del 2015, dado a que el presupuesto 2015 contaba con una estimación de ingresos por donación de **30,000.00**, que la administración en su oportunidad tenía seguridad de que la misma sería efectiva proveniente de la administración del Gobierno Central, orientados al Proyecto Escuela con Futuro , el monto recibido el día 18 de febrero del 2015 , fue operado presupuestariamente en el código 271-01.

Según Rendición de Cuentas el valor en traspasos es de **30,268,118.67** y según Libros de Actas **36,681,920.68** la diferencia es de **6,413,802.01**, el valor de la diferencia antes mencionada se hace mención en dos ocasiones, en virtud del análisis practicado de la información, pero en la ejecución presupuestaria solo se realizó una sola vez el registro de la información en los traspasos siguientes:

En el traspaso de **12, 996,847.91** del acta 49-2015 del 31 de Julio del 2015, se encuentran los valores doblemente aprobados, **240,000.00** del acta 37-2015 del 27 de febrero del 2015 y el valor **1, 419,739.91** del acta 49-2015 del 31 de julio del 2015, el valor **157,124.00** del acta 49-2015 del 31 de Julio del 2015 no se consideró ese valor, en el traspaso de 1, 516,486.78 del acta 59-2015 del 28 de noviembre del 2015 se encuentra el valor doblemente aprobado **35,632.00** del acta 44-2015 del 29 de mayo del 2015, en el traspaso de 11,459,751.36 del acta 66-2016 del 29 de febrero del 2016 se encuentran los valores doblemente aprobado, en el renglón 466 que aparece la cantidad de **524,295**

Bajo esta cantidad está sumando el valor de más del traspaso de **500,000.00** del acta 48-2015 17 de Julio del 2015, para el proyecto de construcción del puente entre las citadas colonias, en el renglón 466 que aparece la cantidad de **1, 603,467.14** bajo esta cantidad esta sumado el valor de menos del traspaso de **500,000.00** del acta 48-2015 17 de julio del 2015, del proyecto pavimentación calle barrio abajo sector Inst. Eulogio Galeano Trejo, **660,000.00** adquisición de auto vehículos del acta 48-2015 17 de julio del 2015 , no se realizó la modificación por que el trámite de compra no se efectuó por algunos requisitos no complementados , estos dos valores hacen un total de **1,160,000.00**, en el renglón 461 que aparece la cantidad de **910,000.00** bajo esta cantidad esta sumado el valor de más de traspaso **910,000.00** del acta 51-2015 del 31 de agosto del 2015, para el proyecto de Reconstrucción del Edificio del Centro Básico Luis Bogran, en el renglón 466 que aparece la cantidad de **1,669,257.39** bajo esta cantidad esta sumado el valor de menos del traspaso de **910,000.00** del acta 51-2015 del 31 de agosto del 2015, de los proyectos 69,71,73,76,77,74 y 64, en el renglón 465 que aparece la cantidad de **880,776.47** bajo esta cantidad esta sumado el valor de más de traspaso **500,000.00** del acta 51-2015 del

31 de agosto del 2015, de los proyectos 85 y 87, en el renglón 475 que aparece la cantidad de **2,351,854.81** bajo esta cantidad esta sumado el valor de más de traspaso **1517,762.31** solo se tomó esa cantidad del valor de **1,600,000.00** aprobados del acta 51-2015 del 31 de agosto del 2015, para el proyecto Mantenimiento y reparación de tramos de carreteras no pavimentadas en diferentes sectores de esta jurisdicción Municipal, en el renglón 412 que aparece la cantidad de **417,762.31** solo se tomó esa cantidad del valor **500,000.00** aprobados del acta 51-2015 del 31 de agosto del 2015, en el renglón 573 que aparece la cantidad de **710,429.84** solo se tomó esa cantidad del valor de **750,000.00** aprobados del acta 51-2015 del 31 de agosto del 2015 , en el renglón 573 que aparece la cantidad de 752,090.65 solo se tomó esa cantidad del valor de **139,570.16** aprobados del acta 51-2015 del 31 de agosto del 2015, en el renglón 469 que aparece la cantidad de **250,000.00** que se tomó esa cantidad del valor de **250,000.00** aprobados del acta 51-2015 del 31 de agosto del 2015, bajo esta cantidad esta sumado el valor de menos del traspaso de **1,517,762.31** solo se tomó esa cantidad del valor de **1,600,000.00** del acta 51-2015 del 31 de agosto del 2015 , estos valores antes mencionados hacen un total de **3,010,000.00**, de ese valor total solo se tomó un valor de **2,927,762.31**, en el renglón 481 que aparece la cantidad de **696,255.81** bajo esta cantidad esta sumado el valor de más de traspaso **391,305.85** del acta 52-2015 del 16 de septiembre del, de los proyectos 88,89 y 90.

Según Rendición de cuentas 2016 en disminución **2,575,478.66** y según libros de actas **34,913.65** la diferencia es de **2,540,835.01**, mediante el dictamen recibido por la Secretaria de Derechos Humanos Justicia Gobernación y Descentralización se le dio respuesta al valor presupuestado en el código **250-01** de ingresos que es transferencias del Sector Publico, donde se estimó en el presupuesto con un valor de **18, 636,693.01** y el oficio enviado por la Secretaria DGFM No.011-2016 del 15 de abril 2016 tiene un valor estima presupuestar de **16,635,693.01**, al hacer la operación en de las cantidades antes mencionadas se tiene que realizar una disminución presupuestario de **2,540,835.01**, al mismo tiempo nos notifica que hay que realizar la disminución, dando respuesta a lo solicitado mediante el Departamento de Contabilidad y Presupuesto a la Corporación Municipal por medio del Alcalde Municipal y Secretaria Municipal la disminución en solicitud para hacer las correcciones del caso, donde se aprobó y ratifico en el acta 105-2017 del día 28 de abril del año 2017.

Según Rendición de cuentas 2016 en traspasos son **15,426,117.40** y según libros de acta 16,526,117.40 con una diferencia de **1,100,000.00**, mediante la solicitud del Departamento de Contabilidad y Presupuesto a la Corporación Municipal por medio del Alcalde Municipal y Secretaria Municipal, donde el valor en traspaso es de **724,000.00** , pero por un error involuntario en transcribir en el libro de actas se agregó un valor más de **100,000.00** del acta 84-2016 del 15 de agosto del 2016, así mismo también en el acta 95-2016 16 de diciembre del 2016 se cometió un error involuntario en transcribirlo en el libro de acta, ya que el valor de traspaso es de **967,957.19** y en el libro de actas es de **1,967,957.19** y se agregó un valor de más de **1,000,000.00**".

Mediante **oficio N° 221/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 08 de marzo de 2018 en el numeral 6, el equipo de auditoría solicitó al señor **Abel Enrique Muñoz Fernández**, Jefe de Presupuesto Municipal gestión 15/02/2012 al 12/06/2015, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 06 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: "Las liquidaciones presupuestarias no eran realizadas por mi persona por que esas funciones no me fueron asignadas, en mi condición como jefe de presupuesto lo que realice son las modificaciones (ampliaciones y traspasos) plasmadas en el libro de actas según me lo solicitaron, es por ese motivo que no puedo darles una explicación del porque esas diferencias, estas liquidaciones las realizaba la encargada del departamento de contabilidad".

Mediante **oficio N° 222/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 24 de abril de 2018 en el numeral 5, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 25 de junio del 2018 manifestando lo siguiente de manera generalizada: “Manifestándole que como alcaldesa municipal exigía este compromiso, pero debido a que la contadora municipal ejercía dicha función razón por lo cual no me hago responsable de los movimientos presupuestarios que en su momento no se hicieron correctamente, ya que la parsimonia y terquedad de la contadora era dirigida por el sr auditor municipal, responsable también del atraso”.

Mediante **oficio N° 365/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 23 de abril de 2018 en el numeral 5, el equipo de auditoría solicitó al señor **Edwin Adalberto Carranza Coto**, Jefe de Presupuesto Municipal gestión 01/02/2010 al 28/02/2011, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 26 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “Manifestándole que en el departamento de presupuesto no elaboraba informes, tampoco modificaciones y ampliaciones presupuestarias, puesto que la contadora municipal Lilian Sunilda Sabillon Garay era la que los elaboraba, razón por la cual no me hago responsable de los movimientos presupuestarios que se hicieron incorrectamente, así como también lo que no se cumplió que establece la ley de municipalidades y su reglamento”.

Mediante **oficio N° 367/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 23 de abril de 2018 en el numeral 5, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Ángela María Peña Rodríguez**, Jefe de Presupuesto gestión 01/03/2011 al 14/02/2012, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 27 de Abril del 2018 manifestando lo siguiente: “Le informo que el tiempo que labore en el Departamento de Presupuesto de esta Municipalidad no elaboraba Ampliaciones Presupuestarias, Modificaciones, trasposos, ni la elaboración de la Rendición de Cuentas, ya que la que realiza dichos movimientos es la Contadora Municipal Lilian Sunilda Sabillon Garay, por lo cual no me hago responsabilizo de dichos movimientos como también lo que no se cumplió en la Ley de Municipalidades, mi función era realizar órdenes de pago de egresos, constatar que dicho trámite llevara toda la documentación soporte para su respectivo pago al mismo tiempo archivadas dichas órdenes de pago”.

Mediante **oficio N° 369/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 24 de abril de 2018 en el numeral 3, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 4 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “Las modificaciones presupuestarias eran leídas en sesión de corporación Municipal por el jefe del departamento de presupuesto y luego se discutía para su aprobación.

En cuanto a la diferencia encontrada, entiendo que esa es responsabilidad de la jefatura de presupuesto”.

Mediante **oficio N° 372/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 24 de abril de 2018 en el numeral 5, el equipo de Auditoría solicitó a la señorita **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión 14/07/2003 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 28 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “Las diferencias de las Modificaciones Presupuestaria estos análisis lo realiza el jefe de presupuesto y de acuerdo a las mismas se envían a la Corporación para hacer aprobadas con los valores de dichas modificaciones”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado por los funcionarios y empleados intervenidos no cuenta con argumento legal, debido que como administradores municipales eran responsables de exigir y solicitar por escrito a sus empleados que le proporcionaran los datos que se iban a remitir a la aprobación de la Corporación Municipal para verificarlos y que fueran los correctos y no lo realizaron, por lo tanto el hecho persiste.

Esta deficiencia trae como consecuencia que algunas operaciones o transacciones se ejecuten sin contar con la aprobación de la Corporación Municipal o se salgan de lo presupuestado por parte de la administración superior de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 48 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Incluir en la Rendición de Cuentas la totalidad de las ampliaciones o modificaciones que en el transcurso del año fiscal se susciten como resultado de transacciones que no fueron consideradas en el presupuesto inicial, mismas que deberán ser aprobadas previamente por la Corporación Municipal y registradas como ampliaciones al presupuesto de ingresos y egresos, así como los traspasos realizados entre cuentas conforme lo establece la Ley, antes de la ejecución de los fondos, de manera que los saldos reflejados en la misma correspondan a las transacciones reales ocurridas durante el período. Verifique el número de letra.

49. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO PRORROGÓ EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

Al revisar los contratos de las Obras ejecutadas por la Municipalidad, específicamente en las etapas de ejecución, se verificó que una obra no fue recibida en el plazo establecido en el contrato, no existe evidencia que la Administración Municipal o el contratista haya solicitado o realizado una ampliación en el tiempo de entrega de la obra, ya sea por los diferentes inconvenientes o atrasos que tuvieron tanto la municipalidad como el contratista en la ejecución de la obra, por lo que se comprobó un incumplimiento en el plazo, ejemplo a continuación: verifique el número de letra.

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre del proyecto	Valor del Contrato	Fecha de orden de inicio	Tiempo de retraso en entrega del proyecto	Multa de atraso Según contrato	Multa Total por atraso
Construcción del parque central Aldea San Jerónimo del Pinal	152,000.00	02/05/2011	57 días	50.00	2,850.00
Electrificación de tres barrios en aldeas Las Crucitas (Los Pinos, Ojos de Agua y Buena Vista)	826,691.22	19/07/2011	23 días	100.00	2,300.00
Construcción del sistema de alcantarillado sanitario y pavimentación de calle el Bambú (I Etapa)	821,792.40	15/08/2011	10 días	100.00	1,000.00
Mantenimiento de calle no pavimentadas en el Municipio de Santa Bárbara	949,829.42	21/11/2016	6 días	1,000.00	6,000.00

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Contratación del Estado en el Artículo 72.

Mediante **oficio N° 255/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 10 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 25 de junio del 2018 manifestando lo siguiente: “Manifestándole que como alcaldesa municipal no era mi responsabilidad la aplicación de la multa por la presentación tardía de la obra por el contratista ya que era pero si tengo el conocimiento que no se le aplico la ya que no fue culpa del contratista el atraso sino culpa de la administración municipal ya que no se contaba con los fondos suficientes para continuar con la obra y estos pobre señores dependían de los abonos que nosotros les hacíamos para continuar dichas obras, las cuales eran tardías”

Mediante **oficio N° 256/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 10 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Josué Dagoberto Alcántara Muños**, Jefe de la Unidad Técnica Municipal gestión del 16/08/2010 al 19/02/2014, explicación sobre el hecho comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 16 de marzo del 2018 manifestando lo siguiente: “Se construyó bajo la modalidad de construcción de mano de obra y la municipalidad compraba los materiales. La comunidad aportaba materiales locales. Bajo esta modalidad de ejecución. Ya que en todos los casos mencionados el atraso se daba en suministros de materiales por parte de la municipalidad o por atrasos en los compromisos de las comunidades bancarias, Sin embargo vale destacar que la manera en que se gestionaron estos proyectos contribuyeron a que la municipalidad se ahorrara mas del 20% del valor de los proyectos. Y la flexibilidad de los contratistas sin perjuicio de la municipalidad contribuyo a que los proyectos se terminaran de forma exitosa evitando reclamos por parte de los mismos contratistas. Con respecto a los proyectos de pavimentación no logro recordar todos los detalles del proyecto, salvo que hubo obras adicionales en los mismos. Pero por lo que logro recordar tales atrasos no era atribuido a responsabilidad del contratista que en la mayoría de los proyectos realizaban obra adicional sin cobrar a la municipalidad. Tal es el caso del proyecto del barrio abajo (calle Iris Rosa) I etapa, el contratista dono la reparación de un alcantarillado mal construido anteriormente con un costo aproximado de arriba de L. 30,000.00 gracias a la gestión y buena relaciones con los vecinos de ese barrio. Contribuyendo a que le proyecto se culminara con éxito”.

Mediante **oficio N° 293/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 23 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 25 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “Sobre el incumplimiento con el plazo de ejecución de los proyectos estipulados en los contratos, es de conocimiento que dichas multas no se aplicaron por dichos atrasos se debieron a inconvenientes surgidos en la Administración Municipal como por ejemplo la disponibilidad económica a la espera de la llegada de las transferencias del Gobierno Central”.

Mediante **oficio N° 295/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 23 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Dimas Majano López**, Tesorero Municipal gestión del 01/09/2014 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 11 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Los contratos de obras públicas, que realizo la administración municipal eran manejados Unidad Técnica Municipal, y eran los encargados de Manejar, Supervisar e informar en cumplimiento de los contratos si hubo retraso en

cumplimiento de los contratos la unidad técnica y departamento legal era los encargados de hacerlo cumplir de acuerdo a los parámetros de los contratos”.

Mediante **oficio N° 296/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 23 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **José Aroldo Garay Díaz**, Jefe de la Unidad Técnica Municipal gestión 02/01/2017 al 31/05/2017, explicación sobre el hecho comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 06 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “En este caso los proyectos mencionados: apertura y conformación de la calle denominada El Junquillo ubicada el sector del barrio abajo según lo que miro fue un mal conteo de los días entre la orden de inicio y la fecha de terminación del contrato pero si ellos terminaron el día 3 de octubre del 2017 y el día 4 de octubre del 2017 se le entrego el acta de recepción que fue cuando se hizo la inspección. En el Mantenimiento de las calles no pavimentadas en el municipio de danta bárbara fueron concluidas a tiempo solo que el acta de recepción se otorgó hasta que se pudo ir a hacer la inspección del proyecto y si mal no recuerdo tuvo que ver que no había entregado la garantía de calidad de obra, y en el caso del proyecto construcción del salón comunal de la aldea de Macholoa se dieron atrasos ya que no fue culpa del contratista si no que los proveedores que contrato la alcaldía no tuvieron los materiales a tiempo en el proyecto y por esta razón se dio dicho atraso pero se comunicó en los informes respectivos para poder darles mayor tiempo al contratista para que terminara la obra”.

Mediante **oficio N° 306/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 23 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Edwin Adalberto Carranza Coto**, Tesorero Municipal gestión del 01/03/2011 al 31/01/2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 25 de junio de 2018 manifestando lo siguiente: “Manifestándole que como tesorero municipal no era mi responsabilidad la aplicación de la multa por la presentación tardía de la obra por el contratista ya que era función de la unidad técnica municipal, pero si tengo el conocimiento que no se le aplico la multa ya que no fue culpa del contratista el atraso sino culpa de la administración municipal ya que no se contaba con los fondos suficientes para continuar con la obra”.

Mediante **oficio N° 562/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 29 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Ingrid Fabiola Interiano Leiva**, Jefe de la Unidad Técnica Municipal gestión del 01/06/2017 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 16 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “**1. OBRAS PRELIMINARES PUENTE LA LIBERTAD...** Atrasos por lluvia **2. PAVIMENTO CALLE LA SIERRA.....**Atraso en el pago por parte de la municipalidad al contratista. **3. CENTRO de SALUD EL DORADO.....**Atrasos por lluvias y acceso malo a la comunidad. **4.CENTRO SOCIAL LOS BANCOS.....**La contraparte de la comunidad era el techo, se demoraron más del tiempo previsto en los fondos y esto causo atraso al contratista en otras actividades en el interior de la obra. **5. GALPONES....**Atraso con el grupo organizado por la definición del sitio donde se construirán. **6. CERCO PERIMETRAL CEMENTERIO....**Atraso por lluvias. **7. CERCO PERIMETRAL CANCHA DE FUTBOL...**Atraso por lluvias”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado por los funcionarios y empleados intervenidos no cuenta con argumento legal, debido que como administradores municipales firman los contratos y eran responsables de verificar que se cumplieran todas las clausulas estipuladas, pero no lo realizaron y tampoco solicitaron al contratista que ampliara el tiempo de ejecución ya que eran atrasos de la Administración Municipal, por lo tanto el hecho persiste.

Lo anterior puede ocasionar futuras responsabilidades por parte del ente fiscalizador, ya que no se realizan los controles adecuados para verificar el tiempo de ejecución de las obras y así entregarlas en el tiempo establecido según lo pactado en el contrato firmado.

RECOMENDACIÓN N° 49

AL ALCALDE Y JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL

- a) Implementar controles adecuados para que al momento de realizar las inspecciones de avances de obra, verifique el cumplimiento de la fecha para entrega de la obra, y si estas no se reciben en fechas posteriores a las que se establecen en el contrato aplicar la multa correspondiente dejando constancia del plazo en que se ejecutó la obra, la misma para que el encargado de realizar el pago verifique que se haya cumplido con todo lo estipulado en los contratos de ejecución de la obra.

50. REGIDORES MUNICIPALES CON INCOMPATIBILIDAD DE HORARIO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES POR DESEMPEÑAR CARGOS PÚBLICOS EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN

Al revisar los pagos a los Regidores, se comprobó que algunos son Maestros y que cuentan con su horario establecido en el área de Educación, teniendo incompatibilidad de horario ya que las sesiones de Corporación las realizaron a la misma hora, en la que ellos trabajaban en otra institución del Estado, detalle a continuación:

(Regidores Municipales con incompatibilidad de horario) (Valores Expresados en Lempiras)

Año	Bertilio Armando Palma Damas	María de los Ángeles Alvarenga Madrid	José Francisco Pineda Barahona	Alma Suyapa Zuniga Toro	Total Pagado
2010	79,200.00	79,200.00	79,200.00	0	237,600.00
2011	88,200.00	44,100.00	44,100.00	0	176,400.00
2012	105,200.00	0	0	0	105,200.00
2013	49,678.00	0	0	0	49,678.00
2014	112,572.00	0	0	106,318.00	218,890.00
2015	138,478.00	0	0	111,958.00	250,436.00
2016	139,230.00	0	0	132,600.00	271,830.00
2017	149,730.00	0	0	149,730.00	299,460.00
Total	862,288.00	123,300.00	123,300.00	500,606.00	1,609,494.00

Incumpliendo lo establecido en:

La Constitución de la República Artículos 258 y 259,

La Ley de Municipalidades Artículo 31 numeral 2.

El Estatuto del Docente Artículo 13 numeral 7 inciso c),

Mediante **oficio N° 141/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 22 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Bertilio Armando Palma Damas**, Regidor Municipal N° 2 gestión 2010-2014 y Regidor Municipal N° 5 gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 02 de marzo de 2018 manifestando lo siguiente: “En cuanto a la incompatibilidad de horario de trabajo que usted menciona en el numeral 3 del oficio, quiero aclararle que no era toda la jornada de trabajo sino que solamente utilizaba 2 horas por la tarde en algunos días hábiles que éramos convocados a Sesión de Corporación iniciando siempre a las 2pm según consta en los libros de actas, y para poder participar en las sesiones hacía uso de los permiso que me facultan el

Reglamento de la Carrera Docente de la Ley Fundamental de Educación, basado en el artículo 84, inciso i) numeral 6, que establece el goce de 5 días laborables de permiso para realizar trámites administrativo o personales necesarios ante instituciones públicas; y en su momento le solicitaba a mi jefa inmediata superior de estas ausencias temporales breves, y que también le servía de enlace entre el Sector Educación y la Corporación Municipal, impulsando proyectos y propuestas sobre Infraestructuras, Logística para desarrollar Capacitaciones, Convenios para pagos de niñeras, guardias, cerca perimetral, construcción de sanitarios e incluso pago de docentes; También es importante aclarar que mi persona solo devenga salario del trabajo que desempeño como empleado de la Secretaria de Educación y que en ningún momento se me otorgo un salario como empleado por parte de la Municipalidad de Santa Bárbara, solamente se me cancelaba las dietas de las sesión realizada que como Regidor asistía, según lo establece la Ley de Municipalidades.”

Mediante **oficio N° 145/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 22 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **María de los Ángeles Alvarenga Madrid**, Regidor Municipal N° 5 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 13 de marzo de 2018 manifestando lo siguiente: “Tengo conocimiento que en base a ley no podría haber ejercido mi función como regidora si tal función hubiese sido en el horario de trabajo que realizo como maestra de la escuela Marcos García la cual puede dar fe de que no pedí ni un permiso para cumplir mis funciones como regidora, ya que los horarios de trabajo eran diferentes a los horarios de sesiones. Mi escuela queda en el centro de la ciudad al igual que la municipalidad y para trasladarme solo necesito 7 minutos a pie.

Mi horario de trabajo escolar es de jornada matutina de 7:00 am a 12:45 pm y las sesiones de corporación se realizan a partir de la 1:00 pm. Dichos horarios eran así ya que habíamos varios maestros como regidores y la alcaldesa nos informó que para no afectar nuestro trabajo ya que como regidores no teníamos un sueldo mensual sino una dieta por sesión, se trasladaron las sesiones a la tarde noche y algunas sesiones se desarrollaban cuando había feriado ese día.

Otras actividades que me correspondían realizar dentro de la comisión educativa-social por las tardes sábados y domingos, considero por lo tanto no haber violentado la ley en el desarrollo de mis funciones como regidora.”

Mediante **oficio N° 148/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 22 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **José Francisco Pineda Barahona**, Regidor Municipal N° 8 gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 26 de febrero de 2018 manifestando lo siguiente: “Con respecto a la incompatibilidad de horarios, quiero manifestarle que los horarios de clases de la Escuela Lempira en los años 2010, 2011, 2012 y 2013 era Jornada matutina de 7.30 a.m. a 12.30 p.m. Las sesiones de corporación se realizaban en horas de la tarde. Si se realizaron sesiones de Corporación Municipal en horas matutinas. Como Director del Centro Educativo Escuela Lempira, solicitaba al Director Distrital el permiso que por Ley tengo Derecho para asistir a las sesiones de corporación. Los cuales siempre me los autorizaba.
Nota. Adjunto copia de Constancia en donde se realizó la Retención del 12.5% I.S.R Extendida por la Contadora Municipal.

Constancia del Director Distrital. En donde hace Constar que, durante los años 2010, 2011, 2012 y 2013 La Escuela Lempira Tenia Horario Matutino. Al igual que se otorgó permisos respectivos para asistir a Sesiones Corporativos durante horario matutinos.”

Mediante **oficio N° 353/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 23 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Alma Suyapa Zúniga Toro**, Regidor N° 2 gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 25 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “En base al oficio en el cual me solicita justificar la alternabilidad de horarios entre Sesiones de Corporación y mi Horario Laboral, informo a usted que según el **artículo 84#6** de la **Ley Fundamental de Educación** tengo el derecho a gozar de permisos y excusas, de los cuales he tomado a bien solicitarlos cuando he creído conveniente, dichos permisos han sido solicitados por escrito a mi Autoridad Superior, Maestra de Educación Básica Ritza Carolina Baca Alvarado, Directora de la Escuela Acelerada Nocturna Joaquín Baide Carrasco”.

Lo anterior descrito puede ocasionar un perjuicio económico a la Secretaria de Educación debido que la Municipalidad les paga Dietas como Regidores Municipales por asistir a sesiones de Corporación Municipal teniendo incompatibilidad de horario.

RECOMENDACIÓN N° 50
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Asegurarse que cuando hayan Miembros de la Corporación Municipal que ostenten cargos en otra institución del Estado, estos deberán asistir a las secciones de Corporación en un horario distinto al de sus labores con el fin de no recaer en responsabilidad civil, ya que la Ley estipula que no puede haber incompatibilidad en el ejercicio de sus funciones.

51. LOS BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTÁN ASEGURADOS

Al realizar el control Interno de evaluación de riesgos, evidenciamos que los bienes de la Municipalidad, no están asegurados contra incendio, daño o catástrofes, como ser los edificios municipales, ejemplos que detallamos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Descripción del Bien	Ubicación del Bien	Valor en (L)
Edificio Municipal	Barrio el Centro	3,000,000.00
Estadio Municipal	Barrio Llano del Conejo	2,000,000.00
Edificio del Mercado Municipal antiguo y nuevo	Barrio el Centro	4,000,000.00
Edificio Bomberos	Barrio el Farolito	1,000,000.00

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado
Artículo 30 numeral 9.

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;
TSC-NOGECI IV-01 Identificación y Evaluación de Riesgos.

Mediante **oficio N° 36-2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril del 2018 manifestando lo siguiente en el inciso 15: “Se hará un estudio económico a la municipalidad y se someterá a la corporación municipal para que se pueda adquirir una póliza de seguro para asegurar los bienes de la municipalidad”.

Esto puede ocasionar que en caso de una catástrofe se pierda el patrimonio de la Municipalidad por falta de una póliza de seguros.

RECOMENDACIÓN N° 51
AL ALCALDE MUNICIPAL

- a) Realizar las acciones y analizar en base a la capacidad económica de la Municipalidad y someter ante la Corporación Municipal para adquirir una póliza de seguros, que protejan los bienes de la Municipalidad contra pérdida, daño o catástrofes.

CAPÍTULO V
HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE
RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Presupuestos, Ingresos, Gastos por Servicios Personales (Grupo 100), Gastos por Servicios No Personales (Grupo 200), Gastos por Materiales y Suministros (Grupo 300), Obras Públicas (Grupo 400), Gastos por Transferencias Corrientes (Grupo 500), Propiedad Planta y Equipo, Cuentas y Documentos por Cobrar, Cuantías y Documento por Pagar, Programa General y Seguimiento de Recomendaciones, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades, de la siguiente manera:

1. EXTRAVÍO DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS GASTOS EJECUTADOS DEL PERÍODO AUDITADO

En la revisión efectuada al rubro de gastos, específicamente al comparar los egresos ejecutados con la base de datos de registro del Sistema que utiliza la Municipalidad, evidenciamos extravío de alguna documentación de gastos del período 03 de marzo de 2010 al 25 de enero de 2018, ya que en la Municipalidad no se encontró los documentos originales (Ordenes de pago y/o Boucher con la respectiva documentación soporte) ni las fotocopias, para que la comisión de auditoría pudiera comprobar y revisar los gastos realizados durante dicho período y que se encuentran registrados en el sistema utilizado por la Municipalidad, detalle a continuación:

Detalle de Documentación Extraviada Período 2010-2014 (Valores Expresados en Lempiras)

Año	Valor
2011	680,273.06
2012	2,311,214.07
2013	1,095,762.09
Del 01 al 25/01/2014	1,171,330.70
Total	5,258,579.92

Detalle de Documentación Extraviada Período 2014-2018 (Valores Expresados en Lempiras)

Año	Valor
Del 26/01 al 31/12/2014	2,540,699.04
2015	4,132,032.67
2016	3,296,809.16
2017	2,197,096.05
Total	12,166,636.92
Extravío Total	17,425,216.84

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades artículo 55 y 58 inciso 6),

El Reglamento General de la Ley de Municipalidades artículos 44 y 48,

La Ley Orgánica del Presupuesto en su Artículo 124 y 125,

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 80.

El Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 49, 2do párrafo, Artículo 79 numeral 8)

Se envió **oficio N° 107/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 13 de diciembre de 2017, a la señorita **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión 14/07/2003 al 25/01/2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Se envió **oficio N° 108/2017 CTSC-MSBSB** de fecha 13 de diciembre de 2017, al señor **Mario Alfonso Madrid Ríos**, Auditor Interno Municipal gestión 01/02/1994 al 25/01/2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Mediante **oficio N° 109/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 13 de diciembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado quien contesto mediante nota de fecha del 25 de junio de 2018, manifestando lo siguiente: “Por este medio puedo manifestar que esta documentación que ustedes señalan si se encontraba en sus respectivos folder de cada fecha que se realizó el gasto con toda su documentación soporte, ya que cuando fungí como Alcaldesa Municipal hasta el 25 de enero de 2014 esta documentación quedo en la bodega Municipal como en el departamento que dirige la Contadora Lilian Sunilda Sabillon Garay, ya que cuando Tesorería realizaba el pago todas las órdenes de pago quedaban en custodia de la Contadora Municipal, desconozco y me impresiona que esta gran cantidad de documentación no se encuentre en el Edificio Sede de la Municipalidad como también en custodia de la Contadora, el Auditor Interno Mario Alfonso Madrid Ríos puede dar fe que toda esta documentación quedo en el edificio municipal, por lo cual desconozco por qué esta información no se encontró y no fue proporcionada a ustedes como comisión del Tribunal Superior de Cuentas y hago directamente responsables a la Administración 2014-2018, a la Contadora y al Auditor Interno Municipal, ya que ellos eran responsables de la custodia de toda la documentación de mi periodo como Alcaldesa Municipal y de todos los gastos que ejecute en mi periodo y que contaban con la respectiva documentación.

Cabe aclarar que después que se me entrego este oficio en fecha 13 de diciembre de 2017, con algunos ex empleados formamos un equipo haciendo enormes sacrificios y esfuerzos e interesados en el proceso de la auditoría, empezamos a trabajar recopilando alguna documentación que fue señalada en el oficio, la cual fue proporcionada y revisada por ustedes como comisión de Auditoría en notas y fechas diferentes haciéndome responsable como funcionaria pública, ya que no tuve ninguna ayuda por parte de la Contadora y Auditor interno e hicieron caso omiso a lo señalado por ustedes.

Reitero que pude recuperar gran parte de esta información ya que por la sana administración que tuve como Alcaldesa Municipal, los proveedores con los que trabaje y hasta daban al crédito a la Municipalidad no lo pensaron dos veces para darme y firmarme la documentación.

Espero que tomen en cuenta el gran esfuerzo y trabajo que se hizo en recopilar la información que se les entrego, y espero que también hagan responsables directamente a los encargados que custodiaban la información, ya que no era responsabilidad mía y siento que quisieron hacerme un gran daño perdiendo esta información”.

Mediante **oficio N° 111/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 13 de diciembre de 2017, al señor **Edwin Adalberto Carranza Coto**, Tesorero Municipal gestión 01/03/2011 al 31/01/2014, explicación sobre el hecho antes comentado quien contesto mediante nota de fecha 31 de mayo de 2018, manifestando lo siguiente: “Estoy informando a usted muy respetuosamente que como interesados en salir bien de la auditoria que se nos hace, formamos equipo con amigos y recogimos lo que se pudo, haciendo

enormes sacrificios y esfuerzos,. Pero del resto de documentación que no se ha podido obtener del oficio #111/2017-CTSC-MSBSB ya no es responsabilidad nuestra, pues la custodia de dicha documentación, los responsables son dos personas que trabajaron los cuatro años conmigo y allí se quedaron el siguiente periodo. Se trata de la contadora Lilian Sunilda Sabillón Garay y el Sr. Auditor Municipal, Mario Ríos, quienes se volvieron indiferentes y hasta como enemigos cuando se buscaban para solicitarles información.

Reitero, se ha hecho todo lo que se pudo, por recuperar lo que a la fecha se le entrego, por lo que tal como le he venido repitiendo la demás información ya no es responsabilidad mía sino de los antes mencionados.

Sigo a la orden para las consultas que me quieran hacer, pero ya deseo terminar con este calvario de molestar a la gente pidiéndole documentación”.

Se envió **oficio N° 112/2017 CTSC-MSBSB** de fecha 13 de diciembre de 2017, al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Mediante **oficio N° 113/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 13 de diciembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Victoriano Trochez Sagastume**, Tesorero Municipal gestión 01/02/2014 al 31/08/2014, explicación sobre el hecho antes comentado quien contesto mediante nota de fecha del 03 de marzo de 2018, manifestando lo siguiente:

“1. Fui nombrado para fungir en el desempeño del cargo de Tesorero Municipal a partir del 01 de Febrero de 2014, desempeñando mis funciones hasta el día 31 de Agosto de 2014

2. En fecha 16 de agosto de 2014, presenté mi Renuncia Irrevocable al cargo de Tesorero Municipal, la cual fue conocida y discutida en sesión de esa fecha, dándola por aceptada para ser ratificada en la próxima sesión de corporación.

3. Durante el desempeño de mis funciones tuve que enfrentar responsabilidades de pagos de Cuentas por Pagar, las cuales de manera maliciosa o de ignorancia administrativa, no fueron Presupuestadas para el Ejercicio Fiscal de 2014

4. Al momento de entregar el cargo al nuevo Tesorero Municipal, me aseguré de haber dejado ordenadamente archivada toda la documentación soporte en los archivos de esa Alcaldía Municipal, motivo por el cual me presente ante el señor Auditor Interno y la Encargada del Departamento de Contabilidad de la Alcaldía con una Nota de fecha 05 de Enero de 2018, para que de manera escrita me contestaran si la documentación había sido presentada en su debida forma a la Comisión Auditora del Tribunal Superior de Cuentas, quienes se aseguraron de manera verbal que efectivamente esta fue presentada en su debida forma en tiempo y fecha requerida por esa Honorable Comisión Auditora con todos los Boucher debidamente ordenados. Hasta el momento de la redacción de la presente no he tenido acceso a recibir la contestación a mi nota de manera escrita, tal como se los solicité.

5. Al momento de la presentación de mi nota de fecha 05 de enero de 2018, el señor Auditor y la Contadora Municipal, me mostraron la documentación requerida por ustedes y me manifestaron que siendo el conocimiento de esa Comisión Auditora, ya están cumpliendo con lo requerido para solventar la situación presentada

6. Es importante señalar que habiendo recibido un sistema de controles desordenados, no se podía imprimir desde el sistema las correspondientes Ordenes de Pago debidamente enumeradas secuencialmente; fue por eso que tuve que elaborar el formato de Orden de Pago con todas las generales del formato en **EXCEL** para poder cumplir con la exigencia que muestra cada gasto. Estos documentos los imprimí y eran firmados por cada uno de los responsables dándole luz verde para el pago definitivo del gasto y se agregaba al Boucher. Posteriormente la anomalía fue corregida.

7. En relación a las Notas de Débito, me permito manifestar que por el conocimiento que tengo, ninguna Comisión Auditora había llevado a cabo el señalamiento de documentar con una Orden de Pago estos valores deducidos directamente por la Institución Bancaria, lo cual en las Municipalidades esta modalidad se había convertido como una norma de trabajo en la documentación respectiva, por tal motivo este documento no se ha emitido perdiéndose con esto el control secuencial de la numeración de las correspondientes órdenes de pago. Consta en el Departamento de Contabilidad que estos valores se han contabilizado con la correspondiente Nota de Débito

8. Ha sido responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos de las Alcaldías llevar a cabo la elaboración de las respectivas Planillas de Pago de empleados, motivo por el cual estos documentos deben estar archivados en el correspondiente departamento, bajo la responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos, quien en su oportunidad elaborada para el Banco la respectiva autorización para que este atendiera los pagos respectivos. Siempre pedí al señor encargado de Recursos Humanos me concediera las respectivas planillas pero no tuve respuesta a tal pedimento; el compañero Jefe de Recursos Humanos me informo que las planillas habían sido entregadas a esa Comisión con copia al Departamento de Contabilidad pero de dicho departamento que el señor Jefe de Recursos Humanos no le hizo entrega de dichas planillas.

9. He llevado a cabo el trabajo de recuperación de las respectivas Ordenes de Pago, cumpliendo con la recuperación de dichos documentos en un 87.52%, un 8.33% en poder del Departamento de Contabilidad”.

Se envió **oficio N° 114/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 13 de diciembre de 2017, al señor **Mario Dimas Majano López**, Tesorero Municipal gestión 01/09/2014 al 25/01/2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Cabe mencionar que el valor de la documentación extraviada al inicio durante el período de auditoría del 03/03/2010 al 30/06/2017 era por la cantidad de **SESENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO LEMPIRAS CON SETENTA Y CUATRO CENTAVOS (L64,414,855.74)**, pero después de haber remitido los oficios a los funcionarios y empleados correspondientes para que nos justificaran o nos proporcionaran la documentación, durante el proceso de la auditoría y elaboración del informe, fueron subsanando parcialmente ya que presentaron cierta documentación, la cual fue evaluada por la comisión de auditoría para poder ser aceptada, por lo que el hecho persiste por el desorden y los malos controles internos que tenía la Administración Municipal (Tesorería, Auditoría Interna y Contabilidad) ya que estos departamentos son los responsables de que la documentación se haya extraviado o perdido.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara por la cantidad de **DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS DIECISÉIS LEMPIRAS CON OCHENTA Y CUATRO CENTAVOS (L17,425,216.84)**.

RECOMENDACIÓN N° 1
AL ALCALDE, TESORERO, AUDITOR INTERNO Y CONTADORA MUNICIPAL

Proceder a resguardar la información en archivos confiables los cuales no deberán quedar en lugares visibles para terceros a fin de evitar su fácil manipulación, así mismo se debe crear respaldos auxiliares de los documentos municipales con el fin de que al existir extravío o pérdida de la misma se pueda contar con una copia fidedigna de las órdenes de pago y demás documentación que respalda las operaciones ejecutadas por la Administración Municipal.

2. PAGO DE OBRAS PÚBLICAS, QUE NO FUERON EJECUTADAS EN SU TOTALIDAD

Al realizar la inspección física y avalúo a varios proyectos ejecutados por la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara, por parte del personal Técnico de nuestro Departamento de Auditorías Municipales y de acuerdo al dictamen de Valoración de Proyectos de Obras Públicas, se determinó que las cantidades de obra pagada por la Administración Municipal son mayores a las cantidades de obra ejecutada, de acuerdo con las mediciones físicas, realizadas en campo detalle a continuación:

Administración Municipal 2010-2014
(Valores Expresado en Lempiras)

Año	Nombre del Proyecto	Ubicación	Obra Contratada y pagada según ordenes de pago por la Administración Municipal	Obra evaluada por el Técnico del TSC	Valor Pagado de más por la Administración Municipal
2011	Construcción del Sistema de Alcantarillado Sanitario y pavimentación de Calle El Bambú, Etapa I	Barrio San José	920,452.23	629,669.67	290,782.56
2011, 2012	Reconstrucción Edificio del Mercado Municipal	Barrio El Centro	11,893,244.27	9,390,418.14	2,502,826.13
2013, 2014	Construcción anexo Mercado Municipal	Barrio El Centro	1,060,859.80	970,708.72	90,151.08
	Total 2011 - 2014		13,874,556.30	10,990,796.53	2,883,759.77

Administración Municipal 2014-2018
(Valores Expresado en Lempiras)

Año	Nombre del Proyecto	Ubicación	Obra Contratada y pagada según ordenes de pago por la Administración Municipal	Obra evaluada por el Técnico del TSC	Valor Pagado de más por la Administración Municipal
2015, 2016	Reconstrucción Centro Básico Luis Bográn	Aldea Gualjoco	1,113,228.00	947,797.80	165,430.20
2016	Pavimentación a Escuela Normal Mixta	Aldea Gualjoco	2,185,304.98	2,050,026.56	135,278.42
	Total 2015 - 2016		3,298,532.98	2,997,824.36	300,708.62
	Total General		17,173,089.28	13,988,620.89	3,184,468.39

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Contratación del Estado, en sus Artículos 28, 73.

Se envió **oficio Presidencia N° 1163/2022 TSC** de fecha 05 de mayo de 2022, el Magistrado Presidente solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado quien contesto según nota recibida del 25 de julio de 2022, manifestando lo siguiente: “Mediante el cual se me hace una serie de preguntas relacionadas con los proyectos realizados en el período comprendido entre los años 2010 y 2014, refiriéndome en los siguientes términos:

1. Se me consulta en mi condición de exalcaldesa municipal solicitándome documentación sobre lo que usted llama **“Valore pagados de más por la Administración Municipal”** en referencia a diferencias encontradas por uno de sus técnicos contra la obra realizada por la alcaldía municipal sin siquiera mostrarme evidencia documental que sustentan su aseveración.
2. Lo anteriormente descrito no me permite conocer cada uno de los ítems en los cuales se establecieron las supuestas diferencias establecidas por su equipo, con el fin de colaborar en orientarles sobre a quién dirigir sus consultas.
3. Tal como en su oportunidad deje claramente manifestado, la documentación de cada acto realizado en mi gestión como alcaldesa municipal, se debe encontrar archivado en la sede municipal, que por lógica debería ser en el departamento que tiene como función ser unidad ejecutora, quien no deberá tener ninguna excusa para proveer cualquier documentación al respecto.
4. Con la relación a la invocación al artículo 103 de la ley orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, soy del criterio que la obligatoriedad de suministrar información es de quien la custodia que en este caso es la administración actual y no de quien cumplido su periodo sede la titularidad a otro, ya que como usted bien sabrá yo, como exfuncionaria no mantengo documentos de la alcaldía en mi poder.
5. Por otra parte deseo hacer de su conocimiento que al momento en que la comisión realizó la visita de campo en la cual determinaron las supuestas diferencias que detallan en el oficio en mención, como parte interesada no fui comunicada a fin de nombrar una contraparte que in situ hubiese aclarado cualquier duda y/o aceptado cualquier diferencia en mi nombre, debo hacer notar que la presencia de una contraparte en una comisión de evaluación de proyectos es un procedimiento de auditoría aceptado, acto que se realiza con el fin de levantar una acta en la que se plasme las posiciones de los técnicos que entienden sobre la materia, lo que evidencia que el procedimiento usado por la comisión no fue el correcto, dejándome a esta fecha en indefensión.

Por todo lo anterior y en vista que a mi criterio, se está consultando a quien no se debe y a quien dicho sea no se le permitió en su momento lograr un representante que in situ hiciera aclaraciones y observaciones, muy respetuosamente sugiero oriente sus consultas a la administración actual, quien cuenta con toda la documentación de los proyectos en mención y a quien se le debe proveer de la documentación necesaria que sustente las diferencias planteadas o en su defecto se remitan al ejecutor del proyecto a fin de solicitarle documentación de la forma en que se realizó la obra así como la inspección de las bitácoras respectivas”.

Mediante **oficio Presidencia N° 1164/2022 TSC** de fecha 05 de mayo de 2022, el Magistrado Presidente solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado por la señora **Telma Iris López** no cuenta con argumento legal, debido que como administradora general de la municipalidad es la encargada de verificar que se estaba pagando de acuerdo a la obra que se estaba ejecutando para poder documentar correctamente el gasto, en cuanto a la documentación de los proyectos antes descritos estos documentos fueron proporcionados por la señora Alcaldesa y los ingenieros de la Unidad Técnica de Obras Públicas Municipal de los cuales se sacaron las fotocopias y con esa documentación la Unidad Técnica de Ingeniería del Departamento de Auditorías Municipal realizaron las evaluaciones Técnicas y sus memoria de cálculos de las obras ejecutadas, y es la misma que custodia la Municipalidad y que fue entregada por la comisión de Auditoría a la Alcaldesa, quien firmó cada una de las cajas selladas con la respectiva documentación, por lo tanto el hecho persiste.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Patrimonio de la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara, por la cantidad de **TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO LEMPIRAS CON TREINTA Y NUEVE CENTAVOS (L 3,184,468.39)**.

RECOMENDACIÓN N° 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Refrendar toda ejecución de obra mediante informes técnicos de supervisión que garanticen la correcta ejecución de las obras, apegadas a los contratos suscritos y los pagos realizados, así como las cantidades de los costos.

3. ÓRDENES DE PAGO QUE NO CUENTAN CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE SUFICIENTE QUE JUSTIFIQUE EL GASTO

Al revisar los gastos ejecutados por la Administración Municipal, evidenciamos que ciertas órdenes de pago no cuentan con toda la documentación soporte suficiente y competente de cada gasto cancelado, impidiendo determinar la razonabilidad y legalidad de los desembolsos efectuados, a continuación describimos este tipo de gastos:

Resumen de gastos sin documentación soporte Período 2010-2014 (Valores Expresados en Lempiras)

Año	Valor
2011	218,038.00
2012	263,611.00
2013	336,800.96
Del 01 al 25/01/2014	42,152.00
Total	860,601.96

Período 2014-2018
(Valores Expresados en Lempiras)

Años	Valor
Del 25/01/2014 al 31/12/2014	66,744.00
2015	721,247.32
2016	171,605.00
2017	262,264.00
Del 01/01/2018 al 25/01/2018	44,000.00
Total	1,265,860.32

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades, Artículo 55 y 58 numeral 1,

El Reglamento General de la Ley de Municipalidades artículos 44 y 48,

La Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 122 numerales 2, 6 y 7; 125,

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 80.

El Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 49 parrafo 2, 79 numeral 8).

Mediante **oficio N° 223/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 08 de marzo de 2018 y **oficio N° 536/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018 enviado por segunda vez, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 25 de junio del 2018 manifestando lo siguiente: “Puedo manifestar que al momento de ejecutar el gasto la orden de pago contaba con toda la documentación soporte, ya que el Auditor, la Contadora y el Tesorero revisaban toda la documentación y no daban el visto bueno ni realizan ningún pago si esta documentación no estaba anexa a la orden de pago, desconozco hasta la fecha porque esta documentación no está anexa, las órdenes de pago estaban en custodia de la contadora y el auditor interno Municipal, y así como perdieron la documentación que fue señalada en oficios anteriores puedo asegurar que esta documentación también fue extraviada, ya que ustedes como comisión del Tribunal Superior de Cuentas señalaron que encontraron las órdenes de pago de una manera desordena y en lugares no adecuados como ser el rastro municipal.

Cabe aclarar que después que se me entrego este oficio, con algunos ex empleados formamos un equipo haciendo enormes sacrificios y esfuerzos e interesados en el proceso de la auditoría, empezamos a trabajar recopilando alguna documentación que fue señalada en el oficio, la cual fue proporcionada y revisada por ustedes como comisión de Auditoría en notas y fechas diferentes haciéndome responsable como funcionaria pública, ya que no tuve ninguna ayuda por parte la Contadora y Auditor interno e hicieron caso omiso a lo señalado por ustedes.

Reitero que pude recuperar gran parte de esta información ya que por la sana administración que tuve como Alcaldesa Municipal, los proveedores con los que trabaje y hasta daban al crédito a la Municipalidad no lo pensaron dos veces para darme y firmarme la documentación.

Espero que tomen en cuenta el gran esfuerzo y trabajo que se hizo en recopilar la información que se les entrego, y espero que también hagan responsables directamente a los encargados que custodiaban la información, ya que no era responsabilidad mía y siento que quisieron hacerme un gran daño perdiendo o extraviando esta información”.

Mediante **oficio N° 224/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 08 de marzo de 2018 y **oficio N° 537/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018 enviado por segunda vez, el equipo de auditoría solicitó al señor **Orlando Emilio Pineda Trochez**, Tesorero Municipal gestión 03/03/2010 al 28/02/2011, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 25 de mayo de 2018 manifestando lo siguiente: “Toda la información soporte de los pagos realizados, con Informes de las ayudas, con sus respectivos listados de entrega de materiales, Fotografías, informes técnicos Actas de aprobación y las Facturas que cuadraban con el cheque estaban en su respectivo Boucher. En ningún momento realice trámites sin que no llevara toda la información a la vista y usted pueden verificar en los informes mensuales dirigidos a la Corporación Municipal y mi informe de entrega final de todo lo que quedo en el periodo del 03/03/10 al 28/02/2011, toda esta información estaba en la bodega Municipal, y porque no le fue entregada a la Comisión de Auditoría.

Era y es responsabilidad de la Autoridades Municipales del periodo 2010/2014 y del periodo 2015/2018 custodiar fiel mente dicha información ya que no se había auditado. Y su servidor ya no estaba fungiendo como Tesorero.

Todas las Órdenes de pago y de Compromiso antes de llegar a mi Oficina, Estaban Revisadas y Autorizadas por los siguientes Departamentos.

- a) Desarrollo Comunitario
- b) Presupuesto
- c) Contabilidad
- d) Auditoria
- e) Despacho Municipal

Debido a todo trate de recuperar en parte dicha Información pero el tiempo es muy poco y algunos comercios ya cerraron operaciones.”

Mediante **oficio N° 225/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 08 de Marzo de 2018 y **oficio N° 539/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018 enviado por segunda vez, el equipo de auditoría solicitó al señor **Edwin Adalberto Carranza Coto**, Tesorero Municipal gestión 01/03/2011 al 31/01/2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó en nota de fecha 25 de junio de 2018 manifestando lo siguiente: “Manifestándole que como tesorero municipal al momento de realizar los pagos se encontraba toda la documentación soporte para dicho desembolso tal y como lo establece el reglamento administrativo de la municipalidad razón por la cual nos extraña dicha documentación extraviada o incompleta, cabe mencionar que dichas órdenes de pago eran custodiadas por la contadora municipal”.

Mediante **oficio N° 226/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 08 de marzo de 2018 y **oficio N° 622/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 04 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “Tengo conocimiento que al momento de realizar los pagos las ordenes contenían los respaldos correspondientes por lo que a la fecha desconozco porque no se encuentran adjuntos a la orden de pago”.

Mediante **oficio N° 227/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 08 de marzo de 2018 y **oficio N° 540/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018 enviado por segunda vez, el equipo de Auditoría solicitó al señor **Victoriano Trochez Sagastume**, Tesorero Municipal gestión 01/02/2014 al 31/08/2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 27 de Abril del 2018 manifestando lo siguiente: “En tal sentido me permito manifestar que durante el tiempo que me

desempeñé en el cargo de Tesorero de la Municipalidad de Santa Bárbara, los pagos realizados quedaron soportados con la documentación de respaldo en un local que se autorizó para la salvaguarda de dichos documentos, y dado de que a partir del 01 de Septiembre de 2014 ya no trabajo en dicha institución, desconozco si algunas órdenes de pago no cuentan con la documentación suficiente”.

Mediante **oficio N° 228/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 08 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Dimas Majano López**, Tesorero Municipal gestión 01/09/2014 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 04 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Informo lo siguiente: todas las ordenes de pagos realizadas por el tesorero venia Elaboradas y revisadas por departamentos Presupuesto Contabilidad y Auditoría Interna, Autorizadas por el Alcalde Municipal, En virtud a eso el tesorero elaboraba los cheques, si hay inconsistencias en las órdenes de pagos son estos departamentos que no se percataron de los errores y sus respectivos respaldos”.

Mediante **oficio N° 438/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Alfonso Madrid Ríos**, Auditor Interno Municipal gestión 01/02/1994 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 04 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “En nuestras revisiones pude comprobar la existencia de varios órdenes de pago que no cuentan con el suficiente documentación de soporte, de lo cual informe a la Corporación Municipal; acta No.48-2015, acta 76-2016, acta 101-2017 y acta 105-2017. El efectuar pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes, es una función del Tesorero”.

Mediante **oficio N° 439/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señorita **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión 14/07/2003 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 11 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “Hago de su conocimiento lo que sigue: En el departamento de contabilidad y presupuesto se realiza el trámite para pago llevando los documentos de soporte adjuntos, desconozco lo que sucede en el departamento de tesorería al momento de realizar el pago”.

Mediante **oficio N° 441/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 04 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “Sobre las órdenes de pago, entiendo que los responsables de documentar las mismas es el personal de presupuesto y tesorería municipal”.

Mediante **oficio N° 442/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Dimas Majano López**, Tesorero Municipal gestión 01/09/2014 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 14 de mayo de 2018 manifestando lo siguiente: “Toda la documentación de respaldo se encuentra en las oficinas de cada departamento de la alcaldía municipal. También informo que todas las órdenes de pago venían revisadas por el departamento de presupuesto, contabilidad, auditora interna autorizadas por el alcalde municipal en virtud de eso el tesorero elaboraba los cheques”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Cabe mencionar que lo manifestado por los funcionarios y empleados intervenidos no cuenta con argumento legal, debido que para documentar un gasto no solamente basta con un recibo membretado a nombre de la Municipalidad, dependiendo del gasto realizado se necesita documentar con lo siguiente: solicitud y recepción de la ayuda o subsidio por parte del beneficiario directo, facturas originales, fotocopia de identidad, , certificación de puntos de acta, etc., por lo tanto el hecho persiste.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara por la cantidad de **DOS MILLONES CIENTO VEINTISEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS LEMPIRAS CON VEINTIOCHO CENTAVOS (L2,126,462.28)**.

RECOMENDACIÓN N° 3

AL ALCALDE, TESORERO, AUDITOR INTERNO Y CONTADORA MUNICIPAL

- a) Establecer un mecanismo de control para garantizar que solamente se autoricen y realicen los pagos que estén debidamente justificados, que contengan los requisitos de legalidad y que cuenten con la respectiva documentación de respaldo, a fin de dejar claramente evidenciada la veracidad y legalidad de los mismos.
- b) A la Alcaldesa Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

4. PÉRDIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD

Al desarrollar el rubro de Propiedad, Planta y Equipo de la Municipalidad, y al verificar el inventario registrado según Rendición de Cuentas y las adquisiciones del período auditado, durante la inspección física realizada, comprobamos que algunos de estos bienes no se encontraron físicamente en los departamentos asignados, ni en las bodegas de la municipalidad, tal como se detallan a continuación:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA NO ENCONTRADO AL REALIZAR INSPECCIÓN FÍSICA

(Valores Expresados en Lempiras)

Descripción	Monto
Mobiliario y Equipo de Oficina según las Rendiciones de Cuentas.	590,308.26
Adquisiciones de Mobiliario y Equipo de Oficina que no fue registrado en la Rendición de Cuentas	62,292.98
Total	652,601.24

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 75.

El Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado, Artículo 14.4 Pérdida con Responsabilidad; Manual de Normas,

Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Estatal Pérdida, en el numeral 2.6 literal b,

Mediante **oficio N° 337/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 19 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 04 de mayo del 2018

manifestando lo siguiente: “Fue de mi conocimiento que todos los activos se han encontrado dentro de varias edificios propiedad de la Municipalidad y que en algunas ocasiones se han hecho traslado de algunos bienes de una oficina a otra. Esa función es propia del jefe de presupuesto”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado por el señor **Juan Solano Alvarado López** no cuenta con argumento legal, debido que como administrador general de la Municipalidad es el encargado de custodiar todo el Patrimonio Municipal y verificar que se cumplan todos los controles internos para que el mobiliario y equipo se le asigne y custodie a cada funcionario y empleado, y esta acción no se realizó por escrito, por lo tanto el hecho persiste.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara por la cantidad de **SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS UN LEMPÍRAS CON VEINTICUATRO CENTAVOS (L652,601.24)**.

RECOMENDACIÓN N° 4 **AL ALCALDE, CONTADORA Y JEFE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL**

- a) Realizar las acciones y dejar evidencia concreta de las mismas, de manera que de forma periódica, se efectuó la inspección física de los bienes municipales, para garantizar que todas las adquisiciones de bienes, ya sea mediante compra o donación estén incorporadas en el inventario oficial y en el lugar asignado, verificar que se realice la asignación formal a cada responsable de su custodia, en los casos que amerite se debe aplicar el proceso de descargo pertinente de acuerdo a la Ley y ordenar a cada empleado que sean responsables con los bienes municipales asignados.
- b) A la Alcaldesa Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

5. DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN EL PAGO DE VACACIONES A EMPLEADOS MUNICIPALES

Al desarrollar el Rubro de Servicios Personales, específicamente en los pagos por concepto de vacaciones, se verificó que estos no fueron calculados conforme lo establece el Código de Trabajo, ya que se les pagó una cantidad mayor a la establecido en Ley, no se tomó en cuenta como base para determinar el salario a pagar, las remuneraciones ordinarias devengado durante los últimos seis meses a la fecha en que les corresponde la bonificación, como se detalla a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Año	Valor Pagado por la Municipalidad	Valor que se debió pagar Según Auditoría	Diferencia Pagada de Más
Del 03/03/ al 31/12/2010	121,472.93	87,063.33	34,409.60
2011	215,514.67	159,779.33	55,735.34
2012	269,732.86	196,604.00	73,128.86
2013	244,696.00	187,705.73	56,990.27
Del 01 al 25 de enero de 2014	4,042.80	3,369.00	673.80
Total Corporación 2010-2014			220,937.87

Año	Valor Pagado por la Municipalidad	Valor que se debió pagar Según Auditoría	Diferencia Pagada de Más
Del 26 de enero al 31 de diciembre 2014	249,115.55	172,394.07	76,721.48
2015	149,816.00	100,810.67	49,005.33
2016	163,990.00	113,998.00	49,992.00
2017	359,825.00	282,212.87	77,612.13
Del 01 al 25 de enero de 2018	40,500.00	26,000.00	14,500.00
Total Corporación 2014-2018			267,830.94
Total			488,768.81

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades artículo 55 y 58 numeral 1.

El Reglamento General de la Ley de Municipalidades artículos 44 y 48,

El Código de Trabajo en sus Artículos 346 y 352,

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 80.

El Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 49, 2do párrafo, Artículo

79 numeral 8).

Mediante **oficio N° 167/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de febrero de 2018 y **oficio N° 610/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018 enviado por segunda vez, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 25 de junio de 2018 manifestando lo siguiente: “Manifestándole que como alcaldesa municipal no realizaba los cálculos de pago de vacaciones ya que dichos cálculos se hacían en el departamento de recursos humanos posteriormente se revisaban en auditoría interna y contabilidad y presupuesto ya que eran los lineamientos que se manejaban, cabe aclarar que cuando el trámite llegaba a tesorería municipal ya venía revisado por los respectivos filtros antes mencionados. Por lo cual yo como alcaldesa municipal solo le daba el respectivo visto bueno, confiada en quienes manejaban las finanzas de la corporación”.

Mediante **oficio N° 168/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Orlando Emilio Pineda Trochez**, Tesorero Municipal gestión del 18/02/1994 al 28/02/2011, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 12 de abril de 2018 manifestando lo siguiente. “A través de la presente y con el acostumbrado respeto comparezco ante usted con información requerida.

- a) Todas las órdenes de pago y de compromisos antes de llegar a mi oficina, Estaban Revisadas y Autorizadas por los siguientes Departamentos.
- b) Autorizado Alcaldesa
- c) Contabilidad
- d) Recursos Humanos
- e) Auditoría

1. Y en el renglón presupuestario estaba asignado dicho fondo, aprobado por la Honorable Corporación Municipal, por el cual los departamentos Presupuesto, Contabilidad y el departamento de Recursos Humanos Ejecutaban dicho trámite”

Mediante **oficio N° 169/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Edwin Adalberto Carranza Coto**, Tesorero Municipal gestión del 01/03/2011 al 31/01/2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 26

de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Solamente realizaba el pago ya que el cálculo se elaboraba en el departamento de recursos humanos y se verificaba en el departamento de auditoria interna razón por la cual como tesorero solamente pagaba los valores ya consignados en las planillas”.

Mediante **oficio N° 170/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Vera Danny Silva Rodríguez**, Jefe de Recursos Humanos gestión del 26/01/2010 al 15/10/2013, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 23 de marzo de 2018 manifestando lo siguiente: “Referente al cálculo de vacaciones justifico de la siguiente manera:

1. Cabe mencionar que no es la primera vez que realizo un cálculo de vacaciones a un personal y siempre basadas en lo estipulado en el Código de Trabajo vigente, pero estos cálculos fueron rechazados por la oficina de Auditoria porque se me explico que según aprobación por la Corporación Municipal en años atrás se estipulo motivar al personal con más días como un logro agregado ya que no gozaban de ningún beneficio como se hacen en otras empresas, (No hay pago de horas extras, las vacaciones son pagadas con años de atraso, el empleado desempeña múltiples funciones como colaborador de diferentes actividades donde se involucra a todo el personal), por lo que se me entrego en un papel que contenía lo siguiente:

Años	Código Trabajo	Municipalidad
12 Meses	10	12
1-2	12	15
2-3	15	18
4+	20	30

2. Me avoque a la oficina de Secretaria Municipal para ver si había algún documento que acreditara dicha resolución lo cual se me explico que eso era viejo y que los libros estaban en Bodega, un fin de semana con varios compañeros sacamos todo de bodega y encontramos los libros en completa ruina, unos por los años y otro porque les cayo agua por gotera.
3. A pesar de ese inconveniente no me hizo dudar de esa resolución por las siguientes razones:
 - a) Esos cálculos se hacían así desde muchos años atrás. (Otras Administraciones, puede verificar)
 - b) Se hicieron muchas auditorías y en ninguna se hace una prohibición de esos cálculos y en sus recomendaciones a Recursos Humanos no se hacía mención.
 - c) Entregue a Tegucigalpa y al TSC copia d todas las planillas y nunca se me objeto nada.
 - d) No había razón de dudar del Sr. Auditor ya que por su experiencia el conoce muy bien todo el funcionamiento de la Alcaldía, siendo sus funciones las siguientes:
 - Auditar todos los departamentos funcionales de la Municipalidad
 - **Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, controles y demás disposiciones.**
 - Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad
 - Realizar auditorías de los estados financieros
 - Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la Municipalidad
 - Asesora al Alcalde Municipal.
 - e) Si había una aplicación errónea en estos cálculos porque nadie de los antes mencionados objeto nada, en ningún momento, yo hubiera inventado pagar vacaciones así y máxime tener la autoridad suficiente para esa disposición”.

Se envió **oficio N° 171/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 10 de marzo de 2018, al señor **Alejandro Josué Amaya Escalante**, Jefe de Recursos Humanos gestión del 07/10/2013 al 31/01/2014, pero a la fecha no se ha recibido respuesta

Mediante **oficio N° 178/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 27 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Por este medio me dirijo a usted para dar respuesta al oficio, en lo referido a que a ciertas empleados municipales se le efectuó mal el cálculo de vacaciones ya que no lo realizaron tal como lo establece el Código de Trabajo artículo 346, puedo manifestar que los responsables de verificar que los cálculos estén bien y que se estén dando los días correspondientes es el jefe de recursos humanos ya que lleva el control de los empleados, la Apoderada Legal ya que es la que conoce los argumentos legales y el auditor interno ya que con su experiencia y las capacitaciones que recibe conoce de los procedimientos y las Leyes tal como lo hace el Tribunal Superior de Cuentas ya que es supervisado por ellos, y desconozco del porque se dieron estos pagos de mas, ya que yo solo firmo los pagos una vez verificados y revisados por ellos, por lo cual ellos son responsables de las diferencias que ustedes como Tribunal Superior de Cuentas encontraron”.

Mediante **oficio N° 179/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 27 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Victoriano Trochez Sagastume**, Tesorero Municipal gestión 01/02/2014 al 31/08/2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 02 de marzo de 2018 manifestando lo siguiente: “En respuesta al contenido del oficio de esa Comisión Auditora, que pide la justificación acerca del **pago de más** en concepto de **Vacaciones pagadas por la Municipalidad**, manifiesto a ustedes que no fue mi responsabilidad el cálculo correspondiente en vista de que como norma de trabajo ha sido el Departamento de Recursos Humanos el responsable de dichos cálculos, los cuales han sido pagados una vez que el **Departamento de Contabilidad y Presupuesto** ha formulado el visto bueno mediante la **Orden de Pago** debidamente firmada por el **Contador (ra), el encargado de Presupuesto y la firma del señor Alcalde Municipal** en funciones, constituyéndose este pago como obligatoriedad del Tesorero para poderle cumplir al empleado la adquisición de su correspondiente derecho laboral.”

Mediante **oficio N° 180/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 27 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Dimas Majano López**, Tesorero Municipal gestión del 01/09/2014 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 06 de marzo de 2018 manifestando lo siguiente: “Le informo lo siguiente: El departamento de recursos humano, es el responsable de elaborar los cálculos de los días que corresponde de vacaciones a cada empleado de acuerdo a los Artículos que manda la ley, brindando la información al departamento de contabilidad, presupuesto y Auditoria Interna quienes elaboran el cálculo a pagar. Elaborando la orden de pago, firmándola juntamente con el alcalde municipal y el tesorero municipal procede al pago respectivo”.

Mediante **oficio N° 182/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 27 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Gilma Dalila Rivera Fernández**, Jefe de Recursos Humanos periodo 15/07/2015 al 15/01/2016, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 23 de marzo de 2018 manifestando lo siguiente: “Me dirijo a usted de la manera más cordial en atención al oficio dirigido a mi persona el cual responde de la siguiente manera:

1. En cuanto a su interrogante le manifiesto que algunos empleados siendo en este caso el Secretario Municipal; Honorato Cantillano Hernández; quien ingreso a sus labores en el año 1991, en ese tiempo la Municipalidad estaba regida a la Ley de Servicio Civil mediante la cual después de 6 años de servicio corresponde 30 días de vacaciones, aplicándose de esa manera por considerarse un derecho adquirido.

Considero también que igual derecho tiene el resto del personal que antes que mi ingreso al cargo de la jefatura de recursos humanos, estos ya gozaban de ese derecho adquirido, pues no es posible disminuir las condiciones de Derechos laborales ya adquiridos, tal como lo expresa el Artículo 3 del Código de Trabajo, son nulos ipso jure todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución, el presente código del Trabajo, sus reglamentos o las demás leyes de trabajo o previsión social otorguen a los trabajadores.

En relación al Artículo 18 del código del trabajo que manifiesta que en caso no previsto por el código estos deben resolverse en primer término de acuerdo con los principios del derecho del Trabajo, en segundo lugar de acuerdo con la equidad, la costumbre, usos locales, y el principio del Derecho del Trabajo aplicable en este caso concreto es el principio protector en su acepción de la regla de la condición más beneficiosa que no es más que el mantenimiento de los derechos adquiridos por el trabajador pese a la ulterior aprobación de una norma con carácter de generalidad, establece condiciones menos favorables que las disfrutadas a título individual.

Página fotostática de dicho principio se acompaña.

Es de hacer notar que, en auditorías realizadas anteriormente por el TSC, no se tuvo objeción alguna sobre los derechos que se le han pagado al trabajador, pues en cálculos de prestaciones sociales siempre es lo que más beneficia al trabajador.”

Mediante **oficio N° 189/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 27 de febrero de 2018, **oficio N° 422/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018 Nuevo Alcance de la Auditoría, **oficio N° 545/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018 enviado por segunda vez, **oficio N° 567/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018 Nuevo Alcance de la Auditoría enviado por segunda vez, el equipo de auditoría solicitó a la señorita **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión 14/07/2003 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 11 de mayo de 2018 manifestando lo siguiente: “El pago en concepto de vacaciones se ha realizado en coordinación con la unidad de Recursos Humanos, teniéndose que existen varios empleados de la municipalidad que ingresaron a trabajar en la municipalidad desde el año 1983 y dado a que se establecía en el Artículo 101 del Decreto 134-90 de la Ley de Municipalidades y que fue derogado mediante Decreto No. 149-97, los empleados y servicios municipales no electos se acogían al Régimen del Servicio Civil para garantizar estabilidad laboral y de acuerdo a este régimen después de seis (6) años de servicio, a varios empleados le correspondían 30 días hábiles de vacaciones, es por esa razón que siempre se ha considerado un derecho adquirido”.

Mediante **oficio N° 190/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 27 de febrero de 2018 y **oficio N° 587/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018 enviado por segunda vez, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Alfonso Madrid Ríos**, Auditor Interno Municipal gestión 01/02/1994 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 09 de marzo de 2018 manifestando lo siguiente: “En cuanto al pago de (30) días de vacaciones a mi persona, le hago saber que la fecha de mi ingreso al trabajo en la Alcaldía Municipal fue el día 2 de febrero de 1983 y que en base a lo que se establecía en el Artículo 101 del Decreto 134-90 de la Ley de Municipalidades y que fue derogado mediante Decreto No. 149-97, los empleados y servicios

municipales no electos se acogían al Régimen del Servicio Civil para garantizar estabilidad laboral y de acuerdo a este régimen después de seis (6) años de servicio correspondían 30 días hábiles de vacaciones, en ese sentido considero que tengo derecho adquirido.

Con relación al cálculo de pago en concepto de vacaciones, es una función de la unidad de Recursos Humanos.”

Mediante **oficio N° 421/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018 y **oficio N° 604/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018 enviado por segunda vez del Nuevo Alcance de la Auditoría, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Alfonso Madrid Ríos**, Auditor Interno Municipal gestión 01/02/1994 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 04 de mayo de 2018 manifestando lo siguiente: “Los pagos realizados por concepto de vacaciones a los empleados de la Municipalidad, es una obligación de la Unidad de Recursos Humanos quien con el apoyo de la oficina de la Secretaria de Trabajo, determinan los cálculos de pago. En cuanto al pago de treinta (30) días de vacaciones a mi persona, le hago saber que la fecha de mi ingreso al trabajo en la Alcaldía Municipal fue el día 2 de febrero de 1983 y que en base a lo que establecía en el Artículo 101 del Decreto 134-90 de la Ley de Municipalidades y que fue derogado mediante Decreto No. 149-97, los empleados y servicios municipales no electos se acogían al Régimen del Servicio Civil para garantizar estabilidad laboral y de acuerdo a este régimen después de seis (6) años de servicio correspondían 30 días hábiles de vacaciones, en ese sentido considero que tengo un derecho adquirido”.

Mediante **oficio N° 425/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018 por el nuevo alcance de la auditoría, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 04 de mayo de 2018 manifestando lo siguiente: “Entiendo que el pago realizado a los empleados de la Municipalidad por concepto de vacaciones, se realizó una vez que la unidad de recursos humanos haya extendido las constancias correspondientes”.

Mediante **oficio N° 426/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018 Nuevo Alcance de la Auditoría, el Equipo de Auditoría solicitó al señor **Víctor Manuel Baide Zaldívar**, Jefe de Recursos Humanos gestión del 01/02/2014 al 14/07/2015 y 16/01/2016 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 29 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “El motivo de la presente es para desearle éxitos en su labor diaria y así mismo dar respuesta al oficio, en relación al pago de más en cálculos de vacaciones, le comento que cuando tome el cargo de Recursos Humanos se pagaba a los Jefes de Departamento un trato especial con el pago de bono de vacaciones y vacaciones remuneradas en dicho caso la Procuradora del Trabajo emitía una autorización del pago en el caso de 4 años de laborara un pago de 30 días que es la mayoría de casos y que se venía haciendo en administraciones anteriores y confiando que era lo correcto se siguió con ese trato se le consultó a la Contadora Municipal y al Auditor Interno y manifestaron que era la forma correcta, y siempre respetando el Libro de sueldo y salario aprobado por la Corporación Municipal.

1. En relación a el pago del bono a la empleada Juana Cano se está cancelado el bono correspondiente al periodo 2016-2017, ósea el año 2017 cumplió 4 años de laborar por lo que le corresponde 20 días y no 15 como aparece en el oficio.
2. En el caso de los otros pagos se respetó el presupuesto de libro de sueldos y salarios.

3. En los casos que se pagaron 30 días y no 20 como lo estipula el código del trabajo se realizó debido algunos derechos que mencionan los empleados que se venía respetando desde anteriores Administraciones y en algunos casos autorizado por la Procuraduría del Trabajo de Santa Bárbara”.

Mediante **oficio N° 427/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018 por el nuevo alcance de la auditoría, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Dimas Majano López**, Tesorero Municipal gestión del 01/09/2014 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 25 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Le informo lo siguiente: El departamento de recursos humano, es el responsable de elaborar los cálculos de los días que corresponde de vacaciones a cada empleado de acuerdo a los Artículos que manda la ley, brindando la información al departamento de contabilidad, presupuesto y Auditoria Interna quienes elaboran el cálculo a pagar. Elaborando la orden de pago, firmándola juntamente con el alcalde municipal y el tesorero municipal procede al pago respectivo”.

Se envió **oficio N° 494/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de abril de 2018, al señor **Víctor Manuel Baide Zaldívar**, Jefe de Recursos Humanos gestión 01/02/2014 al 14/07/2015 y 16/01/2016 al 25/01/2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado por los funcionarios y empleados intervenidos no cuenta con base legal ya que como Administradores Municipales eran responsables de verificar que las personas encargadas de realizar estos cálculos lo hicieran correctamente, como lo establece El Código de Trabajo en sus Artículos 346 y 352, por lo tanto el hecho persiste.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara por la cantidad de **CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO LEMPIRAS CON OCHENTA Y UNO CENTAVOS (L488,768.81)**.

RECOMENDACIÓN N° 5

AL ALCALDE, TESORERO Y JEFE DE RECURSOS HUMANOS CONTADORA, AUDITOR INTERNO MUNICIPAL.

- a) Realizar el cálculo de la bonificación tomando en consideración la fecha de ingreso y tiempo trabajado, así como el sueldo devengado en los últimos seis meses a la fecha en que le corresponde la bonificación, se debe tener 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 Institución, además de que estas son de carácter obligatorio otorgarlas y que el empleado las disfrute.
- b) A la Alcaldesa Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

6. IMPUESTO DE EXTRACCIÓN DE RECURSOS COBRADO POR UN VALOR INFERIOR AL ESTABLECIDO EN EL PLAN DE ARBITRIOS

Al desarrollar el rubro de ingresos, se verificó que en algunos cobros realizados en concepto de Impuesto de Extracción de Recursos, específicamente en el Corte de Árboles, la administración cobró de menos, ya que según el Plan de Arbitrio Municipal establece en el artículo N° 49 que por el tipo de árbol y el fin del uso de la madera la tarifa por corte a cobrar será de L2.00 por cada pie, cuando es maderable y según el cobro realizado por la Unidad del Medio Ambiente Municipal se realizó por L200.00 por cada árbol, tomándolo como árbol muerto, pero no lo estipula la documentación presentada en cada expediente, ejemplos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Año	Valor cobrado por la Municipalidad	Valor que se debió cobrar según Plan de Arbitrio	Diferencia cobrada de menos
2010	555.00	4,888.00	4,333.00
2012	8,500.00	34,380.00	25,880.00
Total Corporación 2010-2014			30,213.00
2014	23,200.00	94,926.00	71,726.00
2015	21,300.00	98,560.00	77,260.00
2016	21,200.00	181,062.00	159,862.00
2017	20,800.00	134,555.20	113,755.20
2018	600.00	4,040.00	3,440.00
Total Corporación 2014-2018			426,043.20
Total dejado de cobrar			456,256.20

Incumpliendo lo establecido en:

El Plan de Arbitrio de la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara de los años 2010, 2012, 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018 en su artículo N° 49.

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 80.

El Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 79 numeral 8).

Mediante **oficio N° 234/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 10 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Exy Ovied Reyes Herrera**, Jefe de la Unidad Municipal Ambiental gestión del 01/11/2010 al 19/02/2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 04 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “En el Departamento de Medio Ambiente de esta Municipalidad nunca se tuvo ningún asesoramiento por parte del auditor interno de esta municipalidad mucho menos una observación. Por lo tanto, era su trabajo dar recomendaciones y asesorarnos en esa área y nunca lo hizo. Tales fueron las formas de cometer el error, y no llevar un buen control en los cobros señalados en este oficio.

Mediante **oficio N° 235/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 10 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 25 de junio del 2018 manifestando lo siguiente: “Puedo manifestar que fue un error involuntario por parte del Jefe de la Unidad Ambiental realizar de menos ese cobro ya que no se percató cual era el valor que se debió cobrar según el Plan de Arbitrios, ya que el solo siguió cobrando lo que venían cobrando los demás jefes que le antecedieron”.

Mediante **oficio N° 405/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Carlos Roberto Mancía Pineda**, Jefe de la Unidad Municipal Ambiental gestión del 21/02/2014 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 31 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “Hago constar que a lo solicitado doy respuesta al escrito. Según artículo 49 del plan de arbitrios reza que por cada pie se cobrara L2.00. La unidad ambiental realizo el cobro por árbol muerto según lo reza el artículo 49 la suma de L 200.00 por árbol muerto. O plagado. Debido a que se dio una veda por la epidemia del gorgojo descortezador. A lo solicitado anexo las constancias emitidas por el instituto de conservación forestal ICF, y la certificación Municipal”.

Mediante **oficio N° 423/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 04 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “El cobro de la tasa por explotación de madera por L. 200.00 cada árbol se debió a la aprobación de la corporación municipal en observación de la plaga en el bosque, por lo que el cobro se realiza por madera muerta, desconozco si en los formatos del ICF se aclaró que el permiso de explotación del recurso natural en mención era por madera muerta”.

En los expedientes emitidos al Instituto de Conservación Forestal (ICF)

Se describían pies tablares por existencia de los técnicos forestales, para poder extender el permiso y darle respuesta al solicitante siempre y cuando fuera del área rural”.

Se envió **oficio N° 424/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Se envió **oficio N° 458/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, al señor **Cristian Jeovany Montes Pineda**, Jefe de la Unidad Municipal Ambiental gestión del 03/03/2010 al 27/09/2010, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado por los funcionarios y empleados intervenidos no cuenta con base legal ya que como administradores municipales y encargados de esta área eran responsables de verificar que los ingresos se cobraran tal como estaba establecido en el Plan de Arbitrios para cada año mismo que fue aprobado por la Corporación Municipal, por lo tanto el hecho persiste.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara por la cantidad de **CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L456,256.20)**.

RECOMENDACIÓN N° 6 **AL ALCALDE Y JEFE DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL**

- a) Establecer un mecanismo de control a fin de que al momento de efectuar los cobros a los contribuyentes por Impuestos de Extracción de Recursos, estos se realicen de acuerdo a las tarifas

establecidas en el Plan de Arbitrios vigente aprobado por la Corporación Municipal, con el fin de evitar un perjuicio económico a la Municipalidad.

b) A la Alcaldesa Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

7. PAGO INCORRECTO DEL DÉCIMO CUARTO MES DE SALARIO

Al revisar los Gastos en concepto de Décimo Cuarto Mes de Salario, se verificó que durante el período auditado, la Administración Municipal realizó el cálculo en base a los primeros seis meses del año del salario devengado por cada empleado municipal, sin embargo se constató que a los empleados se les hizo un aumento salarial a partir del 1 de enero de cada año, no obstante la Ley del Décimo Cuarto mes de Salario establece que se tomará como base de cálculo los salarios percibidos en el año que se trate, en este caso los salarios que se debieron considerar fueron los percibidos de julio a diciembre del año anterior y de enero a junio del siguiente año, determinando un salario promedio mensual, y evitando con ello el pago de más en este concepto, el cual detallamos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Año	Valor Pagado Por la Municipalidad	Valor que se debió pagar según Auditoría	Diferencia Pagada de Más
2011	511,407.00	489,446.59	21,960.41
2012	630,266.00	606,606.46	23,659.54
2013	697,272.00	672,865.58	24,406.42
Total Corporación 2010-2014			70,026.37
2014	379,912.33	362,837.50	17,074.83
2015	7,526.00	7,212.42	313.58
2016	159,194.00	142,246.57	16,947.43
2017	777,615.00	729,607.32	48,007.68
Total Corporación 2014-2018			82,343.52
Total			152,369.89

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades Artículo 55 y 58 numeral 1,

El Reglamento General de la Ley de Municipalidades artículos 44 y 48,

El Reglamento del Décimo Cuarto mes de salario en concepto de Compensación Social, en su Artículo 6,

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 80.

El Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 49, 2do párrafo, Artículo 79 numeral 8).

Mediante **oficio N° 159/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 23 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 28 de febrero de 2018 manifestando lo siguiente: “Distinguido Ciudadano, por medio del presente me dirijo a usted deseándole éxitos en la ejecución de sus actividades laborales, aprovecho la oportunidad para contestar el oficio que me fue entregado por la Comisión Auditora del TSC donde se me pide que en mi condición de Exalcaldesa del Municipio de Santa Bárbara, Departamento del mismo nombre en el periodo 2010-2014, justifique por escrito las diferencias encontradas en el cálculo del décimo cuarto mes de salario pagado de más a empleados municipales en virtud de no considerar las diferencias en su aumento de sueldo y que se detallan en los cuadros que se refieren a los años 2011, 2012 y 2013 del oficio en cuestión.

Antes de entrar en detalles es importante dejar establecido que son de orden público y de aplicación general para trabajadores y patronos las disposiciones emanadas de la LEY DEL SALARIO MINIMO la que además en su artículo 2 literalmente nos informa que el SALARIO MINIMO es IRRENUNCIABLE, por tanto, NO podrán pagarse sueldos o salarios inferiores a los que se fijen de acuerdo a esta ley ni podrán ser disminuidos mediante contratación individual o colectiva u otro pacto cualquiera. Dicho lo anterior es ahora importante saber entonces cual era el SALARIO MINIMO vigente en los años 2011, 2012 y 2013 en tal sentido la oficina seccional del trabajo de esta ciudad de Santa Bárbara, nos ha hecho saber que la TABLA DEL SALARIO MINIMO vigente para el año 2011, 2012 y 2013 respectivamente y específicamente en la RAMA DE ACTIVIDAD ECONOMICA que corresponde a las Municipalidades se encuentra la que se refiere a SERVICIOS COMUNALES, SOCIALES Y PERSONALES enmarcado por su número de trabajadores que eran entre 51 a 150, con un SALARIO MINIMO MENSUAL para el año 2011 de L.6,356.88 para el año 2012 de L.6,753.55 y para el año 2013 de L.7,174.97... Visto lo anterior y siendo que el décimo cuarto mes de salario se paga en el mes de junio de cada año es necesario promediar el salario mínimo vigente de los últimos seis meses del año anterior con el salario mínimo vigente de los primeros seis meses del año en que se paga dicho Derecho adquirido; pero de ninguna manera como lo hizo la Comisión Auditora del TSC que creo que por un lapsus calami no tomo en consideración que a la mayoría de empleados municipales no se les pagaba ni siquiera el SALARIO MINIMO que como ya lo vimos es una ley de orden público de aplicación general e irrenunciable, por lo que el supuesto pago de más en realidad no existe con respecto a este grupo de empleados, habida cuenta que lo que se les pago por ese concepto aun no llegaba al promedio que señalaba el salario mínimo, contrario sensu siempre se les pago menos como ustedes lo pueden comprobar al hacer correctamente la aplicación de los salarios mínimos vigentes para cada año promediado entre los seis meses que corresponden a cada año tanto al finalizar uno como al comenzar el otro año, y esta situación se dio tanto en el año 2011, 2012 y 2013 por el desconocimiento que existe entre los funcionarios y empleados municipales y no por malicia o mala fe de la parte patronal.

En adición a lo anterior también es oportuno manifestar que al hacer el estudio de los demás cálculos por este concepto (Pago del décimo cuarto mes de salario) y que son precisamente los que se hicieron a las personas que ganaban por encima del salario mínimo o encontramos que esta con error y existe una diferencia por pago de más, tal y como lo señala la Comisión Auditora, para el caso en el año 2011 a los empleados: Telma Iris López, Franklin Adonis Madrid, Ana Jancy Euceda Coto, Honorato Cantillano Hernández, Mario Alfonso Madrid Ríos, Lilian Sunilda Sabillon Garay, Edwin Adalberto Carranza Coto, Sergio Rodolfo Rodríguez Baide, Bayron José Fernández Fernández, Vera Danny Silva Rodríguez, José Martín Rodríguez López, Fernán Darío Arias Pérez y Josué Dagoberto Alcántara Muñoz; Así como que también hubo error en el cálculo de los empleados José Salomón Fernández Fajardo le correspondía como pago de su catorceavo proporcional L.3,125.47 con una diferencia de más de L.2,374.53 al Empleado Juan José Rodríguez Hernández le correspondía como pago de su catorceavo proporcional L.4,782.60 con una diferencia de más de L.845.39 y al empleado Lázaro Barahona Calderón le correspondía como pago de su catorceavo proporcional L.2,118.96 con una diferencia de más de L.3,766.04 resultando una diferencia que se pagó de más a todos ellos por concepto de catorceavo en el año 2011 que en su conjunto suman la cantidad de DOCE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO LEMPIRAS CON NOVENTA CENTAVOS (L.12,648.90) También al hacer el estudio de los demás cálculos por este concepto (Pago del décimo cuarto mes de salario) y que son precisamente los que se hicieron a las personas que ganaban por encima del salario mínimo o encontramos que están por error tal y como lo señala la Comisión Auditora y existe una diferencia por pago de más, para el caso en el año 2012 a los empleados: Telma Iris López, Franklin

Adonis Madrid, Ana Jancy Euceda Coto, Wilmer Alfredo Barahona, Ángela María Peña Rodríguez, Honorato Cantillano Hernández, Abel Enrique Muñoz Fernández, Mario Alfonso Madrid Ríos, Lilian Sunilda Sabillon Garay, José Salomón Fernández Fajardo, José Eduardo Leiva Sorto, Carlos José Díaz Cárcamo, Edwin Adalberto Carranza Coto, Sergio Rodolfo Rodríguez Baide, Bayron José Fernández Fernández, Vera Danny Silva Rodríguez, José Martín Rodríguez López, Exy Ovied Reyes Herrera, Juan José Rodríguez Hernández, Salomón Enrique Guzmán Pineda, Aracely Josefina Rosales, Crescencio Barahona Sagastume, Fernán Darío Arias Pérez y Josué Dagoberto Alcántara Muñoz; Resultando una diferencia que se pagó de más a todos ellos por concepto de catorceavo en el año 2012 que en su conjunto suman la cantidad de ONCEMIL SIETE LEMPIRAS (L.11,0007.00)

De la misma manera al hacer el estudio de los demás cálculos por este concepto (Pago del décimo cuarto mes de salario) y que son precisamente los que se hicieron a las personas que ganaban por encima del salario mínimo encontramos que están por error tal y como lo señala la Comisión Auditora y existe una diferencia por pago de más, para el caso en el año 2013 a los empleados: Telma Iris López, Franklin Adonis Madrid, Ana Jancy Euceda Coto, Wilmer Alfredo Barahona, Honorato Cantillano Hernández, Ángela María Peña Rodríguez, Mario Alfonso Madrid Ríos, Lilian Sunilda Sabillon Garay, Abel Enrique Muñoz Fernández José Salomón Fernández Fajardo, José Eduardo Leiva Sorto, Carlos José Díaz Cárcamo, Edwin Adalberto Carranza Coto, Keidy Patricia Castellanos Bonilla, Sergio Rodolfo Rodríguez Baide, Bayron José Fernández Fernández, Vera Danny Silva Rodríguez, José Martín Rodríguez López, Exy Ovied Reyes Herrera, Juan José Rodríguez Hernández, Dina Cecilia Reyes Ortiz, Mirían Suyapa Inestroza López, Crescencio Barahona Sagastume, Fernán Darío Arias Pérez, Josué Dagoberto Alcántara Muñoz Y Sergio Alejandro Pérez Pineda; resultando una diferencia que se pagó de más a todos ellos por concepto de catorceavo en el año 2013 que en su conjunto suman la cantidad de ONCE MIL CIENTO SESENTA Y UNO LEMPIRAS CON DIECISIETE CENTAVOS (L.11,161.17)

Para un gran total de Décimo Cuarto mes de Salario pagado de más en los años 2011, 2012 y 2013 que ustedes pueden verificar al efecto de TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE LEMPIRAS CON SIETE CENTAVOS (L.34,817.07). Cantidad de dinero que se pagó de más por un error humano de apreciación en estos casos, a lo cual señalo que SI BIEN ES CIERTO la Representación Legal y Administración del Municipio corresponde al Alcalde NO ES MENOS CIERTO, que en las Municipalidades, existen por Mandato mismo de la Ley la Delegación de Funciones que han sido establecidas para una mayor eficacia, control y vigilancia de los Bienes patrimoniales de las mismas incluidos dentro de ellos el dinero que en este caso corresponde a pagos hechos a empleados municipales conforme lo señala el oficio citado; en tal sentido tanto el TESORERO MUNICIPAL Edwin Carranza, la JEFA DE RECURSOS HUMANOS Vera Silva, como el AUDITOR MUNICIPAL Don Mario Ríos, al interrogarles por el tema que hoy ocupa nuestra atención y hacerles el debido reclamo que yo firme esos pagos confiando en que estaban haciendo bien su trabajo, habida cuenta que cada planilla, orden de pago o autorización de pago era previamente elaborada y revisada por ellos antes de que yo como Alcaldesa las firmara, me han manifestado que en la municipalidad estos pagos siempre lo han hecho así desde varias administraciones anteriores, y se hace por costumbre, sin malicia o mala fe de querer perjudicar al Alcalde; esta situación JURO la desconocía totalmente razón por la cual y en la conciencia y buena fe de haber actuado apegada a la ley, fue que avale con mi firma el pago que en su oportunidad se estaba dando por dichos conceptos a los empleados municipales; y estando claro que se cometió un error humano de apreciación en este caso, podría conllevar a la responsabilidad solidaria en forma civil con los demás personas en lo que respecta a las diferencias en efectivo de dichos pagos efectuados de más tal y como se señaló en este escrito, para la devolución a las Arcas Municipales de la cantidad de TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE LEMPIRAS CON SIETE CENTAVOS (L.34,817.07)".

Mediante **oficio N° 162/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 23 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Edwin Adalberto Carranza Coto**, Tesorero Municipal gestión del 01/03/2011 al 31/01/2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 26 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Enviado por usted el 23 de febrero de 2018 donde manifiesta las inconsistencias referentes al décimo cuarto mes de salario donde como tesorero municipal solamente realizaba el pago ya que el cálculo se elaboraba en el departamento de recursos humanos y se verificaba en el departamento de auditoría interna razón por la cual como tesorero solamente pagaba los valores ya consignados en las planillas”.

Mediante **oficio N° 175/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Por este medio me dirijo a usted para dar respuesta al oficio, en lo referido al pago de más del Décimo Cuarto mes de salario a ciertos empleados municipales ya que se les efectuó mal el cálculo, puedo manifestar que los responsables de verificar que los cálculos estén bien y que el pago sea el correcto es el jefe de recursos humanos ya que lleva el control de los empleados y el auditor interno ya que con su experiencia el revisaba los cálculos para pagos de este salario tal como lo establece la Ley, y desconozco del porque se dieron estos pagos de mas, ya que yo solo firmo los pagos una vez verificados y revisados por ellos, por lo cual ellos son responsables de las diferencias que ustedes como Tribunal Superior de Cuentas encontraron”.

Mediante **oficio N° 176/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Dimas Majano López**, Tesorero Municipal gestión del 01/09/2014 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 06 de marzo de 2018 manifestando lo siguiente: “Le informo lo siguiente: los pagos hechos del decimocuarto mes se han hecho en función de la asignación presupuestaria (libro de sueldos y salarios) las diferencia encontradas en el cálculo del décimo cuarto mes de salario, pagado de más a empleados municipales, El departamento de recursos humanos es el responsable de elaborar los cálculos desde que hubo Aumento salarial a los empleados Municipales, para el pago décimo cuarto mes y darles la información al departamento de contabilidad, presupuesto y Auditoría Interna para hacer los cálculos de pagos de acuerdo a la asignación presupuestaria (libro de sueldos y salarios). El alcalde y Tesorero firma la autorización para realizar dichos pagos.”

Mediante **oficio N° 177/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Víctor Manuel Baide Zaldívar**, Jefe de Recursos Humanos Municipal gestión del 01/02/2014 al 14/07/2015 y 16/01/2016 al 25/01/2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 26 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Le respondo manifestándole que el pago se realiza apegado al presupuesto en el libro de sueldos y salarios aprobado por la Corporación Municipal y a la vez con la experiencia de la Contadora Municipal se realizaban en conjuntos dichos cálculos de igual forma que se venían haciendo en Administraciones Anteriores”.

Mediante **oficio N° 185/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 27 de febrero de 2018, **oficio N° 412/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, **oficio N° 538/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018 enviado por segunda vez, **oficio N° 563/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018 enviado por segunda vez, el equipo de auditoría solicitó a la señorita **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión 14/07/2003 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 11 de mayo de 2018

manifestando lo siguiente: “Los cálculos del décimo cuarto mes de salario es realizado con el criterio de la oficina de recursos humanos en función de que el sueldo que se le paga a la mayoría de los empleados es inferior al salario mínimo de cada año”.

Mediante **oficio N° 186/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 27 de febrero de 2018, y **oficio N° 411/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018 enviado por segunda vez y **oficio N° 584/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018 enviado por tercer vez, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Alfonso Madrid Ríos**, Auditor Interno Municipal gestión 01/02/1994 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 09 de marzo de 2018 manifestando lo siguiente: “En cuanto al pago de las diferencias de más por concepto del Décimo cuarto mes a empleados municipales, esta obligación es una de las que le corresponde al Tesorero municipal”.

Mediante **oficio N° 413/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Referente a las diferencias pagadas demás en concepto del décimo cuarto mes, entiendo que la información para esos cálculos también inicia en la unidad de Recursos humanos y luego pasa para contabilidad y presupuesto”.

Mediante **oficio N° 414/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Víctor Manuel Baide Zaldívar**, Jefe de Recursos Humanos gestión del 01/02/2014 al 14/07/2015 y 16/01/2016 al 25/01/2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 29 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “El motivo de la presente es para desearle éxitos en su labor diaria y así mismo dar respuesta al oficio, en donde me solicita justificar el pago de más de Décimo cuarto mes de salario en el año 2014 le respondo manifestándole que el pago se realiza apegado al presupuesto en el libro de sueldos y salarios aprobado por la Corporación Municipal y a la vez con la experiencia de la Contadora Municipal se realizaban en conjuntos dichos cálculos de igual forma que se venían haciendo en Administraciones Anteriores”.

Mediante **oficio N° 415/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Victoriano Trochez Sagastume**, Tesorero Municipal Gestión del 01/02/2014 al 31/08/2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 27 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Le manifiesto que de conformidad a los datos establecidos en el expediente de cada empleado el departamento de Recursos humanos pudo establecer los tiempos que le dan derecho al pago del Décimo Cuarto mes de salario a cada uno de los empleados de la institución, es por esto que la Tesorería Municipal, teniendo en manos el respectivo trámite que va desde el Departamento de Contabilidad y Presupuesto y el señor Alcalde Municipal cumple con el deber de dar por cancelados los valores que surgen desde tomar en cuenta la fecha que marca el Decreto que aprueba el Décimo Cuarto Mes y la fecha de ingreso del empleado a la institución; es por esto que siendo el Departamento de Recursos Humanos el que cuenta con todos los datos legales para llevar a cabo los cálculos respectivos, es el responsable directo de las anomalías que se presentan en el pago respectivo”.

Se envió **oficio N° 528/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018, a la señora **Vera Danny Silva Rodríguez**, Jefe de Recursos Humanos Municipal gestión 26/01/2010 al 15/10/2013, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado por los funcionarios y empleados intervenidos no cuenta con base legal ya que como Administradores Municipales eran responsables de verificar que las personas encargadas de realizar estos cálculos lo hicieran correctamente, si bien es cierto la Ley establece pagar el Décimo cuarto mes de salario en base a los salarios mínimos, pero en base al promedio de los salarios ordinarios percibidos durante el tiempo trabajado en el año y no lo hicieron de esa manera, por lo tanto el hecho persiste.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara por la cantidad de **CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTO SESENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON OCHENTA Y NUEVE CENTAVOS (L152,369.89)**.

RECOMENDACIÓN N° 7

AL ALCALDE, TESORERO Y JEFE DE RECURSOS HUMANOS, CONTADORA, AUDITOR INTERNO MUNICIPAL.

a) Implementar mecanismos de control para que previo a la cancelación del Décimo Cuarto mes de Salario a los Empleados Municipales, se realicen los cálculos conforme lo que establece el Reglamento del Décimo Cuarto mes de salario en concepto de Compensación Social, dejando evidencia de dicha labor, a fin de evitar pagar de más por este concepto, con el fin de evitar un perjuicio económico a la Administración Municipal.

b) A la Alcaldesa Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

8. VIÁTICOS NO LIQUIDADOS CON DOCUMENTACIÓN SOPORTE TAL COMO LO ESTABLECE EL REGLAMENTO

Al desarrollar el rubro de Servicios No Personales, específicamente a los gastos en concepto de viáticos y gastos de viaje, se constató que la Administración Municipal otorgó viáticos a funcionarios y empleados municipales, pero algunos desembolsos no fueron liquidados con la documentación soporte tal como lo establece su Reglamento, como ser facturas o recibos de hotel, informes de viaje, o cualquier otro documento que justifique que los desembolsos son atribuidos en actividades propias de la municipalidad, ejemplos a continuación:

Resumen de Viáticos y Gastos de Viajes No Liquidados con documentación soporte (Valores Expresados en Lempiras)

Año	Monto No Liquidado (L.)
2010	16,896.48
2011	1,200.00
2012	22,900.00
Total Corporación 2010-2014	40,996.48
2014	4,150.00
Año	Monto No Liquidado (L.)
2016	39,434.72
2017	48,951.91
2018	7,037.48
Total Corporación 2014-2018	99,574.11
Total	140,570.59

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades Artículo 55 y 58 numeral 1,

El Reglamento General de la Ley de Municipalidades artículos 44 y 48,

La Ley Orgánica del Presupuesto en su Artículo N° 125 Soporte Documental,

El Reglamento de viáticos de la Municipalidad de Santa Bárbara, aprobado en el Acta N° 62 de fecha 16 de abril de 2008, Punto N° 6, Artículo 3 y 6,

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 80.

El Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 49, 2do párrafo, Artículo 79 numeral 8).

Mediante **oficio N° 213/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 05 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicando sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 23 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Me permito remitirle 26 expedientes de diferentes compañeros que hicimos uso de viáticos con la aclaración que la tardanza en contestar es porque a todos les toco reproducir informes, recoger y ordenar documentación suelta, de lo poco que se encontró en la bodega detrás de la cafetería, el paquete de documentos de viáticos es uno de los que fue extraviado o abierto por personas del gobierno que me presidio el Sr. Juan Alvarado (2014-2018), como un descuido de las personas que tenían la custodia de dicha documentación, la contadora Lilian Sunilda Sabillón y el Sr. Auditor interno Mario Alfonzo Ríos”.

Mediante **oficio N° 214/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 05 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Orlando Emilio Pineda Trochez**, Tesorero Municipal gestión del 18/02/1994 al 28/02/2011, explicando sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 12 de abril de 2018 manifestando lo siguiente:”

1.- Toda la información soporte de los pagos realizados, de los Viáticos el periodo del 03/03/10 al 28/02/2011, estaba en la Bodega Municipal en cajas, desconozco porque dicha documentación no estaba en las bodega Municipal, y porque no le fue entregada a la Comisión de Auditoría.

2.- era y es responsabilidad de las Autoridades Municipales custodiar fielmente dicha información ya que no se había auditado. Y su servidor ya no estaba fungiendo como Tesorero.

3.- Adjunto la Circular de Fecha 07/05/10 y 10/11/10, que envía a la señora Alcaldesa y a los diferentes departamentos para que los viáticos fueran Liquidados con forme al Manual y puestos en los Boucher Correspondiente.

1.-Todas las Órdenes de pago y de Compromisos antes de llegar a mi Oficina, Estaban Revisadas y Autorizadas por los siguientes Departamentos.

- a) Presupuesto
- b) Contabilidad
- c) Auditoría
- d) Alcaldesa”.

Mediante **oficio N° 215/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 05 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Edwin Adalberto Carranza Coto**, Tesorero Municipal gestión del 01/03/2011 al 31/01/2014, explicando sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 25 de junio de 2018 manifestando lo siguiente: “Como tesorero municipal al momento de liquidar los viáticos y gastos de viaje se encontraba la documentación soporte de dichos gastos cabe mencionar que la documentación soporte de los gastos era custodiada por la contadora municipal razón por la cual desconozco el motivo del extravió de dicha documentación”.

Mediante **oficio N° 216/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 05 de marzo de 2018 y **oficio N° 615/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018 enviado por segunda vez, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicando sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 04 de mayo de 2018 manifestando lo siguiente: “Los viáticos solicitados por mi persona, fueron liquidados en tiempo y forma y si hubo extravío de documentos no es de mi conocimiento, ya que como norma la custodia de documentación es el departamento de contabilidad.

En fecha del 1/08/2014 en donde se aduce que se me dio más viáticos de lo reglamentado, es porque siempre me hacía acompañar de otras personas, por lo que de igual forma incurren en gastos”.

Mediante **oficio N° 217/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 05 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Victoriano Trochez Sagastume**, Tesorero Municipal gestión del 01/02/2014 al 31/08/2014, explicando sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 18 de mayo de 2018 manifestando lo siguiente: “El cual hace mención a un **Pago por Anticipo de Viáticos por Capacitación en Siguatepeque impartido por el Sistema SAMI** y el pago por concepto de reembolso por alimentación como gastos de viaje para realizar diligencias municipales a favor del señor **Juan Solano Alvarado**, los cuales según mención de esa Honorable Comisión Auditora reflejan anomalías en la presentación de los documentos soportes los cuales no cumplen con el requisito legal correspondiente; en tal sentido me permito manifestar lo siguiente: En virtud de que esa comisión Auditora hizo del conocimiento al Departamento de Contabilidad y al señor Ex-alcalde Municipal de las anomalías habidas en dichos Boucher, el departamento de Contabilidad llevo a cabo la subsanación de cada uno de los expedientes con la intervención del señor Exjefe de Compras y ex – alcalde municipal llevándose a cabo la entrega respectiva de estos expedientes debidamente documentados y legalizados ante esa honorable Comisión Auditora”.

Mediante **oficio N° 218/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 05 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Dimas Majano López**, Tesorero Municipal gestión del 01/09/2014 al 25/01/2018 fecha corte de la auditoría, explicando sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 04 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Las órdenes de pago son realizadas por el departamento de contabilidad y presupuesto para efectuar el pago de los anticipos gastos de viáticos para viajes presentándolos a la oficina de tesorería para la realización del cheque después lo recibe el beneficiario que tenía la obligación de realizar la liquidación respectiva, situación que pocas veces se cumplía siendo un deber de cada una de las personas que reciben el anticipo del cumplir con el informe respectivo para las liquidaciones y Justificaciones de los gastos”.

Mediante **oficio N° 219/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 05 de marzo de 2018 y **oficio N° 609/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señorita **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión 14/07/2003 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicando sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 11 de mayo de 2018 manifestando lo siguiente: “El pago por concepto de viáticos y gastos de viaje al momento de pagarse, éstos fueron documentados con los soportes requeridos, pero con el acceso de otro personal que movieron los documentos que ya estaban en el local indicado, se extraviaron, se han estado reponiendo los documentos se adjunta unas muestras”.

Mediante **oficio N° 220/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 05 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Alfonso Madrid Ríos**, Auditor Interno Municipal gestión 01/02/1994 al 25/01/2018, fecha corte de auditoría, explicando sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 09 de marzo de 2018 manifestando lo siguiente: “En mis revisiones comprobé que los Boucher de egresos por concepto de viáticos y gastos de viaje no contaban con suficiente respaldo de lo cual informe a la Corporación Municipal y gire la recomendación correspondiente Acta 77-2012 de fecha 29-6-2012”.

Mediante **oficio N° 508/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 28 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicando sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 04 de mayo de 2018 manifestando lo siguiente: “Tengo conocimiento que al realizar el pago de viáticos y gastos de viaje fueron documentados por los beneficiados del pago”.

Mediante **oficio N° 509/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 28 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Dimas Majano López**, Tesorero Municipal gestión del 01/09/2014 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicando sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 14 de mayo de 2018 manifestando lo siguiente: Las órdenes de pago son realizadas por el departamento de contabilidad y presupuesto con autorización del alcalde, para efectuar el pago de los anticipos considerados como gastos de viáticos para viajes presentándolo a la

oficina de tesorería para la realización del cheque después lo recibe el beneficiario. Cabe señalar que he solicitado en reiteradas ocasiones VERBALES Y POR ESCRITOS mediante nota expuesta en la pizarra de aviso, a los beneficiarios la obligación de presentar la documentación soporte con el fin de liquidar. Siendo una responsabilidad de cada una de las personas que recibe el anticipo de cumplir con el informe respectivo para las liquidaciones y justificaciones de los gastos”.

Mediante **oficio N° 608/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018, y **oficio N° 613/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018 enviado por segunda vez, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Alfonso Madrid Ríos**, Auditor Interno Municipal gestión 01/02/1994 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicando sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 04 de mayo de 2018 manifestando lo siguiente: “Sobre la no liquidación de los viáticos y gastos de viaje se le ha informado a la Corporación Municipal, y se le seguirá dando el seguimiento correspondiente. Acta 77-12”.

Mediante **oficio N° 615/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicando sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 04 de mayo de 2018 manifestando lo siguiente: “Los pagos de viáticos y gastos de viaje a mí solicitados por mi conocimiento al momento de realizar el pago según lo manifestado por tesorería, esto contaban con la documentación requerida”.

Mediante **oficio N° 616/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Dimas Majano López**, Tesorero Municipal gestión del 01/09/2014 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicando sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 14 de mayo de 2018 manifestando lo siguiente: “Las órdenes de pago son realizadas por el departamento de contabilidad y presupuesto con autorización del alcalde, para efectuar el pago de los anticipos considerados como gastos de viáticos para viajes presentándolo a la

oficina de tesorería para la realización del cheque después lo recibe el beneficiario. Cabe señalar que he solicitado en reiteradas ocasiones VERBALES Y POR ESCRITO mediante nota expuesta en la pizarra de aviso, señalando a los beneficiarios la obligación de presentar la documentación soporte con el fin de liquidar. Siendo una responsabilidad de cada una de las personas que recibe el anticipo de cumplir con el informe respectivo para las liquidaciones y justificaciones de los gastos”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado por los funcionarios y empleados intervenidos no cuenta con base legal ya que como administradores municipales eran responsables de verificar que a las personas a quienes se les asignó viáticos presentaran la liquidación correspondiente con su documentación soporte a los departamentos encargados y no se realizó, por lo tanto el hecho persiste.

Lo anterior ha causado un perjuicio económico a la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara por la cantidad de **CIENTO CUARENTA MIL QUINIENTOS SETENTA LEMPIRAS CON CINCUENTA Y NUEVE CENTAVOS (L140,570.59)**.

RECOMENDACIÓN N° 8

AL ALCALDE Y TERORERO MUNICIPAL, CONTADORA, AUDITOR INTERNO MUNICIPAL.

- a) Realizar las acciones necesarias para que todo viático y gasto de viaje destinado por la Administración Municipal para los funcionarios y empleados municipales, puedan liquidarse con los respectivos comprobantes de gastos que correspondan, más un informe de la labor realizada en la gira, como se establece en el Reglamento de Viáticos de la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara aprobado por la Corporación Municipal.
- b) A la Alcaldesa Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

9. CÁLCULOS INCORRECTOS QUE GENERARON PAGOS DE MÁS EN PRESTACIONES LABORALES

Al desarrollar el rubro de Servicios Personales, específicamente en el procedimiento de prestaciones laborales a ex empleados municipales, comprobamos que la Administración Municipal canceló valores mayores al que realmente les correspondía por este concepto, y al revisar la hoja de cálculo del Ministerio de Trabajo que los ex empleados presentaron, este incluye vacaciones que se les pago días de más y no lo que establece el artículo 346 del Código de Trabajo, también se les pago vacaciones cuando ya habían sido pagadas, asimismo a algunos ex empleados se les canceló de más las prestaciones y no lo que detallaba la hoja de cálculo, detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Año	Valor Pagado por la Municipalidad	Valor que se debió pagar Según Auditoría	Diferencia Pagada de Más
2010	388,421.99	387,603.58	818.41
2011	709,480.41	686,417.90	23,062.51
2012	84,041.22	81,176.15	2,865.07
2013	165,592.83	159,412.10	6,180.73
Del 01 al 25/01/2014	44,008.92	41,516.29	2,492.63
Total Corporación 2010-2014			35,419.35

Año	Valor Pagado por la Municipalidad	Valor que se debió pagar Según Auditoría	Diferencia Pagada de Más
Del 26/01 al 31/12/2014	155,208.00	146,452.24	8,755.76
2015	179,680.63	165,148.75	14,531.88
2016	703,036.20	671,658.68	31,377.52
2017	470,919.54	457,663.41	13,256.13
Total Corporación 2014-2018			67,921.29
Total			103,340.64

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 55 y 58 numeral 1,

El Reglamento General de la Ley de Municipalidades artículos 44 y 48,

El Código de Trabajo en sus Artículos 116, 120, 120-A, 120-B y 346,

La Ley Orgánica de Presupuesto en sus Artículos 122 numeral 4,

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 80.

El Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 44, 49, 2do párrafo, Artículo 79 numeral 8).

Mediante **oficio N° 236/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 10 de marzo de 2018 y **oficio N° 611/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018 enviado por segunda vez, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 25 de junio de 2018 manifestando lo siguiente: “Manifestándole que como alcaldesa municipal no realizaba los cálculos de prestaciones laborales ya que dichos cálculos se hacían en el ministerio de trabajo y las personas responsables de revisar dichos cálculos eran el apoderado legal junto al auditor interno y contadora municipal ellos daban el visto bueno de los cálculos y luego nos pasaban la documentación a nosotros para la respectiva firma”.

Mediante **oficio N° 237/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 10 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Orlando Emilio Pineda Trochez**, Tesorero Municipal gestión 03/03/2010 al 28/02/2011, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 12 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “1. Todas las órdenes de pago y de compromisos antes de llegar a mi oficina, estaban revisadas y autorizadas por los siguientes Departamentos.

- a) Autorizado Alcaldesa (Orden de despido)
- b) Departamento Legal
- c) Presupuesto
- d) Contabilidad
- e) Recursos Humanos
- f) Auditoría

2. Los cálculos los realizaban el Ministerio de Trabajo, revisado por el Departamento de Contabilidad y Departamento Legal, que todo estuviera en orden y así poder realizar el pago”.

Mediante **oficio N° 238/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 10 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Edwin Adalberto Carranza Coto**, Tesorero Municipal gestión del 01/03/2011 al 31/01/2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 26 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Como tesorero municipal solamente realizaba el pago ya que el cálculo se elaboraba en el departamento de recursos humanos y se verificaba en el departamento de auditoría interna razón por la cual como tesorero solamente pagaba los valores ya consignados en las planillas”.

Mediante **oficio N° 239/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 10 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Vera Danny Silva Rodríguez**, Jefe de Recursos Humanos Municipal gestión 26/01/2010 al 15/10/2013, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 24 de marzo de 2018 manifestando lo siguiente: “En respuesta al Tercer oficio enviado a mi persona para justificar el cálculo de prestaciones en el cargo que desempeñe como Jefa de Recursos Humanos del 26 de enero del 2010 al 15 de octubre del 2013, justifico de la siguiente manera:

Ninguno de los cálculos enviados en el presente oficio fue realizado por mi persona, y ningún otro cálculo de prestaciones de la Municipalidad y simplemente porque no era una de mis funciones (Adjunto mis funciones), el trámite se realizaba de la siguiente manera:

1. Cuando la alcaldesa prescindía de algún empleado (Despido o renuncia), este se dirigía a la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social para el cálculo de sus prestaciones, mismas que eran entregadas al Apoderado Legal para su negociación de pago, cubiertas las citas este cálculo era revisado para el auditor para pasarlo a contaduría para su pago con copia a expediente.
2. Considero que esto lo conoce mejor el Auditor y la contadora.
3. Algunos empleados que fueron despedidos en fechas en que se debían muchas quincenas de salario, vacaciones de años, feriados es probable que se encuentren esas diferencias, no extrañándome que también a varios se les pago menos en sus derechos”.

Se envió **oficio N° 240/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 10 de marzo de 2018, al señor **Alejandro Josué Amaya Escalante**, Jefe de Recursos Humanos Municipal gestión del 07/10/2013 al 31/01/2014, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Mediante **oficio N° 241/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 10 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 06 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “En lo referido al pago de más en prestaciones laborales a algunos empleados municipales durante mi periodo de gestión, puedo manifestar que el responsable se determinar si los cálculos están correctos es el encargado del departamento de recursos humanos ya que es el responsable de llevar el control, así también el auditor interno y la contadora ya que eran los responsables de revisar si los cálculos estaban bien realizados, cabe mencionar que yo no firmaba un pago mientras el auditor no revisaba que todo estaba correcto ya que era el procedimiento que se realizaba, y si aparecen esas diferencias pagadas de mas es porque ellos no revisaban bien por lo cual ellos son responsables de las diferencias que ustedes como Tribunal Superior de Cuentas encontraron”. e era el procedimiento que se realizaba, y si aparecen esas diferencias pagadas de mas es porque ellos no revisaban bien por lo cual ellos son responsables de las diferencias que ustedes como Tribunal Superior de Cuentas encontraron”.

Mediante **oficio N° 243/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 10 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Victoriano Trochez Sagastume**, Tesorero Municipal gestión 01/02/2014 al 31/08/2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 27 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “En respuesta a su oficio el cual hace referencia a valores de **PRESTACIONES PAGADAS DE MAS EN EL AÑO 2014**, de manera muy respetuosa me permito manifestar lo siguiente; ha sido de nuestro conocimiento que el expediente de cada empleado de la Alcaldía municipal, se encuentra bajo la custodia y manejo del Departamento de Recursos Humanos el cual sirve de base legal para que en aplicación de los preceptos establecidos en las leyes correspondientes, se pueda llevar a cabo el cálculo respectivo de las prestaciones laborales, las cuales previamente son verificadas y sancionadas por la **PROCURADURIA DEL TRABAJO**, para poder

llevar a cabo el pago correspondiente desde la Tesorería Municipal, en tal sentido considero que esta responsabilidad recae sobre la persona o personas que llevaron a cabo el respectivo cálculo considerando que estos tienen en su poder el respectivo expediente del empleado cesanteado; por lo que es importante señalar también que el empleado debe mantener plena conciencia del proceso de los pagos que la Alcaldía le ha llevado a cabo, motivo por el cual me permito detallar mi punto de vista sobre cada uno de los beneficiarios del pago efectuado por la Alcaldía Municipal, así:

1. **Sr. Sergio Rodolfo Rodríguez Baide, Cargo desempeñado: Juez de Policía;** este señor en honor a los valores humanos que marcan la conducta de las personas, consciente de que ya había recibido el respectivo pago de vacaciones, debió haber alertado al empleado municipal que efectuó el cálculo de prestaciones, de que el ya había cobrado sus respectivas vacaciones, por lo tanto considero es su responsabilidad llevar a cabo el respectivo reintegro del valor cobrado de más y en última instancia el responsable es el Departamento de Recursos Humanos.
2. **Sr. Francisco Orellana Barahona, Aseador del Mercado Municipal;** este empleado por su condición humilde no se dio cuenta de que el Departamento de Recursos Humanos le estaba haciendo un mal cálculo de sus prestaciones laborales ya que ignora lo establecido en la Ley, pero el encargado de Recursos Humanos con el expediente en mano pudo darse cuenta del tiempo laborado por este empleado y llevar a cabo de manera correcta el cálculo respectivo; además manifiesto que si la orden de pago no cuenta con el número respectivo, es porque en este tiempo el sistema contable y presupuestario no identificaba las órdenes de pago respectiva, teniéndose que elaborar de manera empírica para cumplir el requisito legal.
3. **Sra. Iris Patricia Reyes Galdámez, Colector del Mercado Municipal;** los empleados sabemos en el momento en que se nos paga, que concepto se nos está cancelando, por lo consiguiente esta empleada conocía de que sus vacaciones ya le habían sido canceladas, motivo por el cual es responsabilidad de ella llevar a cabo el respectivo Reintegro del valor cobrado y en última instancia el responsable es el Departamento de Recursos Humanos.
4. **Abog. Fernán Darío Arias Pérez, Apoderado Legal;** este abogado es conocedor de los preceptos que establecen las leyes respectivas, motivo por el cual él era conocedor del mal cálculo y no se lo aclaró al empleado de Recursos Humanos quien no es togado en leyes; siempre haciendo acopio al concepto que establecen los principios de las personas, es mi consideración de que debe llevar a cabo el reintegro respectivo y en última instancia el responsable es quien llevo a cabo el cálculo respectivo en el departamento de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal”.

Mediante **oficio N° 244/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 10 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Dimas Majano López**, Tesorero Municipal gestión del 01/09/2014 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 04 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Informo lo siguiente los encargados de elaborar los cálculos de las prestaciones y pago de vacaciones es el departamento de contabilidad con auditoría interna y tendrán argumentos y artículos de ley para elaborarlos, el señor alcalde da la Autorización y el tesorero realiza el pago en base a la orden de pago presentada.”

Mediante **oficio N° 245/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 10 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Víctor Manuel Baide Zaldívar**, Jefe de Recursos Humanos Municipal gestión del 01/02/2014 al 14/07/2015 y 16/01/2016 al 25/01/2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 26 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “El motivo de la presente es para desearle éxitos en su labor diaria y así mismo dar respuesta al oficio, en donde me solicita justificar el pago de más de prestaciones laborales algunos ex empleados de esta Alcaldía Municipal, los cálculos de prestaciones como era costumbre en esta Alcaldía son realizados por la

Contadora Municipal y este Departamento de Recursos Humanos auxilia con la información que queda como copia de cada empleado para realizar su respectivo cálculo ya que Contabilidad tiene la información en el sistema y los Boucher de cada pago realizado ya sea salario, bono de vacaciones o vacaciones compensadas o pagadas, en el caso del ex empleado Fernán Darío Arias Pérez este fue despedido por la Ex Alcaldesa Telma Iris López y su cálculo de prestaciones ya estaba hecho por la Administración anterior”.

Mediante **oficio N° 246/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 10 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Gilma Dalila Rivera Fernández**, Jefe de Recursos Humanos Municipal gestión del 15/07/2015 al 15/01/2016, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 23 de marzo de 2018 manifestando lo siguiente: “En primera instancia tengo a bien informar que al momento del despido de los empleados, mi persona se desempeñaba en el cargo de Apoderada Legal de la Municipalidad y desde ese punto de vista el responsable de los documentos de respaldo era la persona que fungió antes de mi llegada en el cargo de jefe de recursos humanos”.

Mediante **oficio N° 247/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 10 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Alfonso Madrid Ríos**, Auditor Interno Municipal gestión 01/02/1994 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 27 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Le informo lo siguiente:

1. Por lo general el pago de las vacaciones que aparece en el cálculo de prestaciones habiéndose pagado anteriormente, las mismas, obedece a que en dicho cálculo se incluye la remuneración por vacaciones no disfrutadas a la fecha del despido.
2. En relación al pago de más días de vacaciones obedece a que muchos de los empleados fueron contratados antes de la derogación del artículo 101 de la Ley de Municipalidades que fue mediante Decreto No. 149-97 cuando las empleados y servicios municipales no electos se acogían al Régimen del Servicio Civil mediante el cual los días de vacaciones eran más de los establecidos en el código del trabajo. Considerándose en este caso un derecho adquirido”.

Mediante **oficio N° 248/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 10 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señorita **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión 14/07/2003 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 27 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Le informo lo siguiente:

1. En relación al pago de vacaciones que aparecen en el cálculo de las prestaciones en las cuales ya se habían pagado anteriormente, en el cálculo se refleja las vacaciones trabajadas ya que no fueron disfrutadas por el empleado antes de su despido.
2. El pago de vacaciones de algunos empleados se dio a que muchos de ellos fueron contratados antes de la derogación del Artículo 101 de la Ley de Municipalidades, estos estaban bajo el Régimen del servicio Civil estas eran más de lo establecido en el Código del Trabajo, eran derechos adquiridos (Decreto 149-97), a personal que le abarca este decreto es al Auditor Municipal, Jefe de Servicios públicos”.

Mediante **oficio N° 419/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, Nuevo alcance de la auditoría, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Dimas Majano López**, Tesorero Municipal gestión del 01/09/2014 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 25 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Le informo lo siguiente: El departamento de Recursos humano, es el responsable de elaborar los cálculos de los días que corresponde de vacaciones y prestaciones a cada empleado de acuerdo a los Artículos

que manda la ley, brindando la información al departamento de contabilidad, presupuesto y Auditoría Interna quienes elaboran el cálculo a pagar. Elaborando la orden de pago, y el tesorero municipal procede al pago respectivo”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado por los funcionarios y empleados intervenidos no cuenta con base legal ya que como Administradores Municipales y empleados encargados de realizar estos cálculos debían enviar a la Secretaría del Trabajo y Seguridad Social los datos correctos del empleado para pagar lo que correspondía según la Ley, y no lo realizaron, por lo tanto el hecho persiste.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara por la cantidad de **CIENTO TRES MIL TRESCIENTOS CUARENTA LEMPIRAS CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS (L103,340.64)**.

RECOMENDACIÓN N° 9

AL ALCALDE, TESORERO Y JEFE DE RECURSOS HUMANOS, CONTADORA, AUDITOR INTERNO MUNICIPAL.

- a) Realizar las acciones correspondientes para que antes de pagarse las prestaciones laborales se debe verificar los cálculos y datos que contiene el formato de cálculo de prestaciones elaborado por la Secretaría del Trabajo y Seguridad Social, ya que la información laboral es proporcionada por el trabajador, por lo que se deberá corroborar dicho cálculo y pagar conforme el cálculo real del mismo.
- b) A la Alcaldesa Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

10. DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN LA LIQUIDACIÓN DE LOS DESEMBOLSOS DE CAJA CHICA

Al desarrollar el Rubro de Caja y Bancos específicamente a los desembolsos de Caja Chica, se comprobó que algunas liquidaciones no cuentan con toda la documentación que respalde los egresos realizados por este fondo, ya que al sumar las facturas anexas a la orden de pago y compararlas con el valor de la liquidación hay diferencias, porque algunas facturas no se encontraron físicamente, detallamos algunos ejemplos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Orden de Pago			Suma Total según facturas	Diferencia no documentada	Observaciones
N°	Fecha	Valor (L)			
4408	20/12/2010	5,927.00	2,832.00	3,095.00	No se encontraron facturas o recibos anexados a la liquidación de caja chica por las diferencias encontradas.
4525	27/01/2011	5,351.00	0.00	5,351.00	
5144	25/05/2011	9,259.00	8,359.00	900.00	
5710	09/09/2011	9,513.75	8,168.70	1,345.05	
7241	29/10/2012	9,523.00	0.00	9,523.00	
7317	22/11/2012	9,654.60	7,440.00	2,214.60	
166820	03/03/2013	9,265.00	6,529.00	2,736.00	
167229	21/06/2013	9,685.00	4,265.00	5,420.00	
167744	01/11/2013	9,419.00	7,469.00	1,950.00	
Total Corporación 2010-2014				32,534.65	

Orden de Pago			Suma Total según facturas	Diferencia no documentada
Nº	Fecha	Valor (L)		
169182	22/08/2014	9,757.39	7,331.51	2,423.88
169622	11/12/2014	9,534.00	300.00	9,234.00
170739	19/09/2015	9,563.30	8,896.39	666.31
Total Corporación 2014-2018				12,324.79
Total gastos no documentados con facturas o recibos				44,859.44

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades Artículo 55 y 58, numeral 1,

El Reglamento General de la Ley de Municipalidades artículos 44, 48,

La Ley Orgánica de Presupuesto artículo 125,

El Reglamento de Caja Chica aprobado por la Corporación Municipal mediante Acta N° 62 de fecha 16/04/2008 en el punto N° 06 Artículo 9 inciso a) y 14 Segundo Párrafo,

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 80.

El Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 49, 2do párrafo, Artículo 79 numeral 8).

Mediante **oficio N° 280/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 20 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Carlos José Díaz Cárcamo**, Jefe de Catastro Municipal gestión del 01/03/2010 al 31/01/2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 18 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Sobre los hallazgos, se me solicita informar y justificar **“Por qué algunos reembolsos no cuentan con todo su respaldo como ser: facturas o recibos para su total liquidación, tal como están respecto a la orden de pago”** y que, para evidencia de ello, me notifican que varias órdenes de pago (4408, 4525, 5144, 5710, 7241, 7317, 166820, 167229, 167744) en un periodo que van desde el año 2010 hasta el año 2013 y que en total suman: 31,709.65 Lps (treinta y un mil setecientos nueve lempiras con setenta y cinco centavos) como cantidad “no liquidada con facturas o recibos “ al respecto justifico lo siguiente:

El procedimiento de liquidación siempre y obligatoriamente una vez agotado el fondo de caja chica, se realizaba ordenando, sumando y **totalizando** el total de gastos según facturas o recibos autorizados por la señora Alcaldesa, una vez realizado esta sumatoria, era trasladada (facturas y recibos) a la señora contadora Sunilda Sabillon Garay, para que esta a la vez comprobara y sumara el total el total de gastos hechos, mediante facturas y/o recibos. Una vez realizado este procedimiento, la señora contadora emitía la orden de pago correspondiente según el monto liquidado por mi persona mediante facturas y recibos, es decir “no se autoriza ninguna orden de pago, sin antes, quien administraba la caja chica, no entregaba el respaldo en factura y recibos del reembolso anterior.”

Nunca y en ningún caso fue autorizado reembolso de caja chica alguno, sin que antes fueran presentados y liquidadas las facturas y recibos del reembolso anterior, una vez entregado al departamento de contabilidad dicha liquidación. Quedaba bajo la custodia y cuidado del departamento de contabilidad.

Del anterior procedimiento daba fe el departamento de auditoría y tesorería de la Municipalidad de Santa Bárbara y aclarando definitivamente que “cada orden de pago emitida era respaldada con recibos y facturas objeto del gasto. Siempre y en cada ocasión” ignoro por qué motivo dichos respaldos se han extraviado.

Mediante **oficio N° 281/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 20 de Marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el

hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 25 de junio del 2018 manifestando lo siguiente: “Manifestándole que como alcaldesa municipal me daba cuenta que al momento de realizar los reembolsos de caja chica estos se encontraban con su respectiva documentación soporte luego de ser revisada por la contadora municipal razón por la cual nos extraña del extravió de algunos documentos de dicho reembolso, cabe poner palabras de defensa a la persona que manejaba la caja chica, ya que por la menor cosa que hiciera no daban otra”.

Mediante **oficio N° 282/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 20 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Víctor Manuel Baide Zaldívar**, Jefe de Recursos Humanos gestión 01/02/2014 al 14/07/2015 y 16/01/2016 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 26 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “Estas facturas o recibos faltantes en el Boucher de pago desconozco por qué no se encuentren archivadas, ya que cada liquidación para que se pueda realizar el reembolso de caja chica se entrega las facturas y recibos a la contadora para que realice la liquidación luego emite la orden de pago a al tesorero y este emite el cheque ya liquidado con las respectivas facturas, en el número de orden se puede observar el objeto del gasto ya ingresado al sistema que cuadra con el monto del reembolso así constatando que las facturas y recibos fueron entregadas y posteriormente liquidadas al sistema, por el Departamento de Contabilidad”.

Mediante **oficio N° 283/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 20 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 25 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “Sobre el manejo del fondo de caja chica, le hago de su conocimiento que dicha responsabilidad se le dio a la persona que en algunos años cubrió su responsabilidad mediante una garantía asegurada y que en el año 2017 al cierre de mi administración lo hizo mediante un pagare”.

Mediante **oficio N° 284/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 20 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Orlando Emilio Pineda Trochez**, Tesorero Municipal gestión 03/03/2010 al 28/02/2011, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 12 de abril del 2018 manifestando lo siguiente:

“A través de la presente y con el acostumbrado respeto comparezco ante usted con la documentación que contiene la información requerida. Sin antes informarles los siguientes puntos.

1.- Toda la información soporte de los gastos realizados, como usted pueden verificar en los otros pagos siempre estaba las Facturas que cuadren con el cheque, en el periodo del 03/03/10 al 28/02/2011, esta información estaba en la Bodega Municipal en cajas, desconozco porque dicha documentación no estaba en las bodega Municipal, y porque no le fue entregada a la Comisión Auditora.

2. era y es responsabilidad de las Autoridades Municipales custodiar fielmente dicha información ya que no se había auditado. Y su servidor ya no estaba fungiendo como Tesorero.

3.-en ningún momento realice trámites que no fueran autorizados por la Alcaldesa y los siguientes departamentos

4.- Todas las órdenes de pago y de compromisos antes de llegar a mi Oficina, estaban Revisadas y Autorizadas por los siguientes Departamentos.

- a) Presupuesto
- b) Contabilidad
- c) Auditoria
- d) Alcaldesa

5.-Ustedes pueden verificar en la orden de pago y orden de compromiso esta resumido los gastos de caja chica”.

Mediante **oficio N° 285/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 20 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Edwin Adalberto Carranza Coto**, Tesorero Municipal gestión 01/03/2011 al 31/01/2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 26 de Abril del 2018 manifestando lo siguiente: ”Donde le manifiesto que para poder reembolsar dicho valor se verificaba toda la documentación soporte para su respectivo reembolso de forma que me sorprende el extravió de algunos documentos que hacen no cuadrar el cheque contra las facturas y recibos problemas que hemos tenido en otros pagos realizados por tesorería y que aducen el mismo problema, manifestándole además la mala intension de ciertos empleados de la nueva administración que irresponsablemente no custodiaron de forma responsable dicha documentación”.

No se nos explicó del Reglamento de caja chica para solicitar un nuevo reembolso como es el 75% desconociendo por completo dicho porcentaje.

Mediante **oficio N° 286/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 20 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Victoriano Trochez Sagastume**, Tesorero Municipal gestión 01/02/2014 al 31/08/2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 27 de Abril del 2018 manifestando lo siguiente: “En atención a su oficio **No.286/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 20 de **Marzo de 2018**, en el cual se especifican Gastos con Fondo de Caja Chica mediante la emisión del Cheque No.3433 de fecha 22/08/2014 por un monto de Lps. 9,757.39; me permito manifestar a usted (es) que habiendo llevado a cabo la revisión respectiva previo a la presencia de esa honorable comisión auditora de todos los documentos que tienen que ver con el gasto de Caja Chica me asegure de haber emitido el cheque respectivo habiendo tenido ante mí la respectiva Orden de Pago, debidamente firmado por el Señor Alcalde Municipal; es importante aclarar a usted (es) que en el proceso de manipulación de documentos que se dio durante los sub siguientes días después de mi renuncia al cargo de Tesorero Municipal, estos documentos de Caja Chica fueron dispersados y manipulados de tal manera que siendo responsabilidad del encargado de su manejo , este no tuvo el cuidado necesario para que dicha documentación se mantuviera en su respectivo lugar de archivamiento.

Les manifiesto que en el momento del pago respectivo o emisión del cheque correspondiente, estos valores eran verificados de conformidad a lo gastado y si se encuentran facturas que no cuentan con firma o sello respectivo es porque hubo persona que manipulo la documentación y provoco esta anomalía, después de mi retiro de esa Alcaldía no estubo a mi alcance poder vigilar el orden de la documentación respectiva y si estube seguro de haber dejado debidamente ordenada y revisada todos los documentos de gasto respectivo en el orden y manera correlativa.

extraccionEn todo caso considero que esta es responsabilidad del encargado del Fondo de Caja Chica, en virtud de que estos documentos quedaron debidamente ordenados y posteriormente aparecieron en otro lugar y debidamente desordenados; considerando también que dicho responsable se mantuvo en su cargo hasta el momento en que ustedes hicieron acto de presencia como Comisión Auditora de esa Alcaldía Municipal.

Mediante **oficio N° 287/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 20 de Marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Dimas Majano López**, Tesorero Municipal gestión 01/09/2014 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó

mediante nota de fecha de 11 de Abril del 2018 manifestando lo siguiente: “Le informo lo siguiente: Los reembolsos efectuados para caja chica se realizan de acuerdo a la orden de pago presentada. La liquidación la realizaba el encargado de caja chica con el departamento de contabilidad. El Tesorero solo realizaba el cheque.

Mediante **oficio N° 617/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de junio de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señorita **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión 14/07/2003 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 29 de junio del 2018 manifestando lo siguiente: “En relación a la documentación de la Liquidación de fondos de caja Chica estos fueron debidamente liquidados y cuadrados con sus respectivas facturas de gastos realizados, los cuales fueron archivados correctamente desconozco el motivo de que los encargados de Caja Chica dicen que dichas facturas quedaban bajo mi responsabilidad los Boucher correspondiente quedaron en la bodega y he ahí no son Responsable”.

Mediante **oficio N° 620/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de junio de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Alfonso Madrid Ríos**, Auditor Interno Municipal gestión del 01/02/1994 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 28 de junio del 2018 manifestando lo siguiente: “En cuanto a la documentación soporte de los gastos realizados con el fondo de caja chica, esta es una responsabilidad de la persona encargada del manejo de dicho fondo”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado por los funcionarios y empleados intervenidos no cuenta con base legal ya que como administradores municipales eran responsables de verificar y autorizar todos los desembolsos de caja chica y que tuvieran toda la documentación soporte de respaldo que presentaban los encargados de este fondo y no lo hicieron, por lo tanto el hecho persiste.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara por la cantidad de **CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON CUARENTA Y CUATRO CENTAVOS (L44,859.44)**.

RECOMENDACIÓN N° 10

AL ALCALDE, TESORERO Y ENCARGADO DEL FONDO DE CAJA CHICA MUNICIPAL

- a) Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Reglamento para uso del fondo de Caja Chica y anexar a la liquidación los respectivos comprobantes correspondientes (Facturas o Recibos) de los gastos efectuados debidamente autorizados y firmados por el Alcalde (sa) Municipal, estos documentos contendrán la descripción y cantidad a pagar, también deberá asegurarse que los comprobantes se encuentren a nombre de la Municipalidad.
- b) Alcaldesa Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

11. PAGO INCORRECTO EN REAJUSTE SALARIAL A EMPLEADOS MUNICIPALES

Al desarrollar el Rubro de Servicios Personales, evidenciamos que la Administración Municipal realizó cancelaciones de reajustes al salario mínimo a empleados municipales para el año 2015, pero se comprobó que no se hizo correctamente porque se pagó de más el reajuste del Décimo Cuarto mes de salario y no se tomó en cuenta los últimos seis meses del año 2014, el pago de reajuste de vacaciones no se realizó tal como lo establece el Código de Trabajo, también en algunos casos el sueldo base que se tomó para reajustar el salario mínimo no era el correcto, detalle de algunos ejemplos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Descripción del Gasto	Orden de Pago			Valor de planilla pagado a empleados con diferencias	Valor que se debió pagar según auditoría	Valor Pagado de Más
	Nº	Fecha	Valor			
Pago a personal municipal correspondiente al reajuste del salario mínimo 2015 DEUDA	174434	19/01/2018	863,964.69	750,564.09	712,946.14	37,617.95

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades Artículo 55 y 58, numeral 1,

El Reglamento General de la Ley de Municipalidades artículos 44 y 48,

El Reglamento del Décimo Cuarto mes de salario en concepto de Compensación Social Artículo 6,

El Código de Trabajo Artículos 346 y 352,

La Ley de Orgánica del Presupuesto Artículos 122 numeral 4-

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 80.

El Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 49, 2do párrafo, Artículo 79 numeral 8).

Mediante **oficio N° 450/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 04 de mayo de 2018 manifestando lo siguiente: “Los reajuste salarial del año 2015 que se pagó al personal de la alcaldía Municipal, entiendo que fue en atención a la revisión que hiciera personal de la secretaria del trabajo en la municipalidad, quienes emitieron el informe correspondiente de lo cual tuvo conocimiento la apoderada legal y la secretaria municipal, sin embargo si hubieron cifras pagadas de mas, estas pueden ser recuperadas por la administración entrante mediante una deducción en la planilla de sueldo”.

Mediante **oficio N° 451/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Dimas Majano López**, Tesorero Municipal gestión 01/09/2014 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 26 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “El área de Recursos Humanos municipal es el departamento encargado de brindar información correspondiente al tiempo de laborar de cada empleado, asimismo de transferir dicha información al área de contabilidad, presupuesto y auditoria interna quienes son los encargados de realizar los cálculos respectivos de los reajustes salariales y emitir las órdenes de pago.

En caso de existir alguna inconsistencia, estos departamentos antes mencionados tendrán la información precisa o bien legal para hacer dichas operaciones”.

Mediante **oficio N° 452/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018 y **oficio N° 607/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018 enviado por segunda vez, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Alfonso Madrid Ríos**, Auditor Interno Municipal gestión del 01/02/1994 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 04 de mayo de 2018 manifestando lo siguiente: “Con relación al pago del reajuste del salario mínimo a los empleados de la Municipalidad del año 2015, la elaboración de la planilla del mismo es una de las funciones de la unidad de Recursos Humanos. Se le dará seguimiento a lo antes señalado a fin de recuperar las cantidades que se pagaron de más”.

Mediante **oficio N° 453/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018 y **oficio N° 577/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018 enviado por segunda vez, el equipo de auditoría solicitó a la señorita **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión 14/07/2003 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 11 de mayo de 2018 manifestando lo siguiente: “En cuanto al reajuste salarial, este se realizó en base al reclamo que presento la secretaria del Trabajo en el cual también se consideró el hecho de que en la Municipalidad se ha estado pagando sueldos inferiores al salario mínimo vigente. Mas sin embargo las diferencias encontradas por la comisión auditora del tribunal superior de cuentas, se están recuperando con el pago de las planillas”.

Mediante **oficio N° 454/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Víctor Manuel Baide Zaldívar**, Jefe de Recursos Humanos Municipal gestión 01/02/2014 al 14/07/2015 y 16/01/2016 al 25/01/2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 29 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “El motivo de la presente es para desearle éxitos en su labor diaria y así mismo dar respuesta al oficio, en donde me solicita justificar el pago del reajuste al salario mínimo en los años 2015 y 2016, le comento que se recibió una inspección de la Procuraduría del Trabajo donde emitieron un informe que se le obligaba a la Municipalidad de Santa Bárbara pagar el respectivo reajuste en un término de 2 meses de no hacerlo se multaría a la Municipalidad, dicho trámite legal le dio seguimiento la Apoderada Legal la Abogada Lourdes Carolina Fernández quien tiene en su poder el respectivo informe y fue presentado a la Corporación donde tengo entendido que en el mes de diciembre fue aprobado el pago del reajuste como deuda 2017, a pagar en el año 2018, dichos cálculos fueron realizados por la Contadora Municipal y en el caso del señor Jacobo Erazo tuvo un error de dedo y se le aplico un sueldo menor al que recibía donde se le pago un reajuste de más la cantidad de Lps.11,656.24, el cual el señor Erazo ya realizo el respectivo deposito a caja de Tesorería de la Municipalidad”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado por los funcionarios y empleados intervenidos no cuenta con base legal, ya que como Administradores de la Municipalidad son los encargados de verificar que los empleados lleven el control respectivo para realizar estos cálculos y que sean los correctos para poder autorizar estos pagos, por lo tanto el hecho persiste.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara por la cantidad de **TREINTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS DIECISIETE LEMPIRAS CON NOVENTA Y CINCO CENTAVOS (L37,617.95)**.

RECOMENDACIÓN N° 11
AL ALCALDE, TESORERO Y JEFE DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

- a) Realizar las acciones antes de pagar reajuste salarial a empleados municipales, comprobar los cálculos conforme lo que establece la Ley, dejando evidencia de dicha labor, a fin de evitar pagar de más por este concepto, con el fin de evitar un perjuicio económico a la Administración Municipal.
- b) A la Alcaldesa Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

12. PAGO INCORRECTO DEL DÉCIMO TERCER MES DE SALARIO

Al desarrollar el rubro de Servicios Personales, específicamente al pago del Décimo Tercer mes de Salario, se comprobó que la Administración Municipal efectuó pagos erróneos a Empleados Municipales, ya que no se tomó en consideración la fecha en que comenzó la relación laboral, en vista que la Ley establece que los trabajadores que no hayan cumplido 12 meses de servicios continuos con un mismo patrono, tendrán derecho al pago proporcional del Décimo Tercer mes de Salario de conformidad al tiempo trabajado, detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Año	Valor Pagado Por la Municipalidad	Valor que se debió Pagar Según Auditoría	Diferencia Pagada de Más
2010	32,034.00	30,225.00	1,809.00
2011	28,186.00	22,229.34	5,956.66
2012	1,430.10	1,200.58	229.52
2013	697,272.00	672,865.58	24,406.42
Total Corporación 2010-2014			32,401.60
2014	16,301.00	15,551.14	749.86
2016	21,426.00	21,068.90	357.10
Total Corporación 2014-2018			1,106.96
Total			33,508.56

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades Artículo 55 y 58, numeral 1,
El Reglamento General de la Ley de Municipalidades artículo 48,
La Ley del Séptimo Día y Décimo Tercer mes en concepto de Aguinaldo en su Artículo 12;
La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 80.
El Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 49, 2do párrafo, Artículo 79 numeral 8).

Mediante **oficio N° 157/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 23 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 28 de febrero de 2018 manifestando lo siguiente: “Distinguido Ciudadano, por medio de la presente me dirijo a usted deseándole éxitos en la ejecución de sus actividades laborales, aprovecho la oportunidad para contestar el oficio que me fue entregado por la Comisión Auditora del TSC donde se me pide que en mi condición de Exalcaldesa del Municipio de Santa Bárbara, Departamento del mismo nombre en el periodo 2010-2014, justifique por escrito las diferencias pagadas de más a algunos empleados municipales en el cálculo del Décimo Tercer mes de Salario y que se detallan en tres recuadros del oficio en cuestión.

Es importante dejar establecido que SI BIEN ES CIERTO la Representación Legal y Administración del Municipio corresponde al Alcalde u Alcaldesa, NO ES MENOS CIERTO, que en las

Municipalidades, existen por mandato mismo de la Ley la Delegación de Funciones que han sido establecidas para una mayor eficacia, control y vigilancia de los Bienes patrimoniales de las mismas incluidos dentro de ellos el dinero que en este caso corresponde a pagos hechos a empleados municipales conforme lo señala el oficio citado; en tal sentido tanto el TESORERO MUNICIPAL Edwin Carranza, la JEFA DE RECURSOS HUMANOS Vera Silva, como el AUDITOR MUNICIPAL Don Mario Ríos, al interrogarles por el tema que hoy ocupa nuestra atención y hacerles el debido reclamo que yo firme esos pagos confiando en que estaban haciendo bien su trabajo, habida cuenta que cada planilla, orden de pago o autorización de pago era previamente elaborada y revisada por ellos antes de que yo como Alcaldesa la firmara, me han manifestado que en la municipalidad estos pagos siempre lo han hecho así desde varias administraciones anteriores, se hace por costumbre, sin malicia o mala fe de querer perjudicar al Alcalde; esta situación JURO la desconocía totalmente razón por la cual y en la conciencia y buena fe de haber actuado apegada a la ley, fue que avale con mi firma el pago que en su oportunidad se estaba dando por dichos conceptos a los empleados municipales, pero siendo que el Código del Trabajo y la Ley del Séptimo día y Décimo Tercer Mes en concepto de Aguinaldo ya establecen la forma en que debe efectuarse el cálculo y promedio de los pagos señalados, está claro que se cometió un error humano de apreciación en este caso y podría conllevar a la responsabilidad solidaria en forma civil con los demás personas en lo que respecta a las diferencias en efectivo de dichos pagos efectuados de mas, para la devolución a las Arcas Municipales de la cantidad de Siete mil novecientos noventa y cinco lempiras con diecinueve centavos (L.7,995.19) que señala al efecto la Comisión Auditora del TSC”.

Mediante **oficio N° 160/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 23 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Orlando Emilio Pineda Trochez**, Tesorero Municipal gestión del 03/03/2010 al 28/02/2011, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 12 de abril de 2018 manifestando lo siguiente. “A través de la presente y con el acostumbrado respeto comparezco ante usted con información requerida.

1. Todas las órdenes de pago y de compromisos antes de llegar a mi oficina, Estaban Revisadas y Autorizadas por los siguientes Departamentos.
 - a) Presupuesto
 - b) Contabilidad
 - c) Recursos Humanos
 - d) Auditoría
 - e) Alcaldía
2. Y en el renglón presupuestario estaba asignado dicho fondo, aprobado por la Honorable Corporación Municipal, por el cual los departamentos Presupuesto, Contabilidad y el departamento de Recursos Humanos Ejecutaban dicho traite”

Mediante **oficio N° 161/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 23 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Edwin Adalberto Carranza Coto**, Tesorero Municipal gestión del 01/03/2011 al 31/01/2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 26 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Donde como tesorero municipal solamente realizaba el pago ya que el cálculo se elaboraba en el departamento de recursos humanos y se verificaba en el departamento de auditoria interna razón por la cual como tesorero solamente pagaba los valores ya consignados en las planillas”.

Mediante **oficio N° 172/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación

sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Por este medio me dirijo a usted para dar respuesta al oficio en lo referido al pago de más del Décimo Tercer mes de salario a ciertas empleados municipales ya que se les efectuó mal el cálculo, puedo manifestar que los responsables de verificar que los cálculos estén bien y que el pago sea el correcto es el jefe de recursos humanos ya que lleva el control de los empleados y el auditor interno ya que con su experiencia el revisaba los cálculos para pagos este salario tal como lo establece la Ley, y desconozco del porque se dieron estos pagos de mas, ya que yo solo firmo los pagos una vez verificados y revisados por ellos, por lo cual ellos son responsables de las diferencias que ustedes como Tribunal Superior de Cuentas encontraron.”

Nota aclaratoria: El oficio que se le envió fue el 172/2018, y en su respuesta describe que su respuesta es al oficio es 171/2018, el cual fue un error involuntario.

Mediante **oficio N° 173/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Dimas Majano López**, Tesorero Municipal gestión del 01/09/2014 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 06 de marzo de 2018 manifestando lo siguiente: “Le informo lo siguiente: Se tomó en consideración el pago del 100% del décimo tercer mes en virtud de que el mismo se contaba con el presupuesto y que el salario devengado es más bajo que el salario mínimo vigente año 2016, las diferencias encontradas en el cálculo del décimo tercer mes de salario, pagado de mas, a empleados municipales, El departamento de recursos humanos es el responsable de elaborar los cálculos del décimo tercer mes a los empleados Municipales, y darle la información al departamento de contabilidad, presupuesto y Auditoria Interna; para la elaboración de los pagos. El alcalde y Tesorero firma la Autorización para realizar dichos pagos”.

Mediante **oficio N° 174/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 26 de febrero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Víctor Manuel Baide Zaldívar**, Jefe de Recursos Humanos Municipal gestión 01/02/2014 al 14/07/2015 y 16/01/2016 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 26 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “El motivo de la presente es para desearle éxitos en su labor diaria y así mismo dar respuesta al oficio, en donde me solicita justificar el pago de más de Décimo Tercer mes de salario en el año 2016, le respondo manifestándole que el pago se realiza apegado al presupuesto en el libro de sueldos y salarios aprobado por la Corporación Municipal y a la vez con la experiencia de la Contadora Municipal se realizaban en conjuntos dichos cálculos poniendo en práctica las mismos cálculos que se venían haciendo en Administraciones Anteriores”.

Mediante **oficio N° 187/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 27 de febrero de 2018 y **oficio N° 544/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018 enviado por segunda vez, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión 14/07/2003 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 11 de mayo de 2018 manifestando lo siguiente: “El cálculo del décimo tercer mes del año 2010 se realizó de la forma que aparece entre las oficina de presupuesto y oficina de recurso humanos e virtud de que el salario devengado por la mayoría de los empleados es inferior al salario mínimo del año 2010”.

Mediante **oficio N° 188/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 27 de febrero de 2018 y **oficio N° 585/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018 enviado por segunda vez, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Alfonso Madrid Ríos**, Auditor Interno Municipal gestión del 01/02/1994 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 09 de marzo de 2018 manifestando lo siguiente: “De acuerdo a lo prescrito en el Artículo 58 de la Ley de Municipalidades, al efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales, corresponde a las funciones del Tesorero Municipal”.

Se envió **oficio N° 406/2018 CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril 2018, al señor **Mario Alfonso Madrid Ríos**, Auditor Interno Municipal gestión del 01/02/1994 al 25/01/2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Se envió **oficio N° 407/2018 CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril 2018, a la señora **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión 14/07/2003 al 25/01/2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Mediante **oficio N° 408/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 04 de mayo de 2018 manifestando lo siguiente: “En cuanto a las diferencias pagadas de más en concepto del décimo tercer mes, entiendo que la información para esos cálculos inicia en la unidad de Recursos humanos y luego pasa para contabilidad y presupuesto”.

Mediante **oficio N° 409/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Víctor Manuel Baide Zaldívar**, Jefe de Recursos Humanos Municipal gestión 01/02/2014 al 14/07/2015 y 16/01/2016 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 29 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “El motivo de la presente es para desearle éxitos en su labor diaria y así mismo dar respuesta al oficio, en donde me solicita justificar el pago de más de Décimo Tercer mes de salario en el año 2014, le respondo manifestándole que el pago se realiza apegado al presupuesto en el libro de sueldos y salarios aprobado por la Corporación Municipal y a la vez con la experiencia de la Contadora Municipal se realizaban en conjuntos dichos cálculos poniendo en práctica las mismos cálculos que se venían haciendo en Administraciones Anteriores, en el caso del empleado Felipe Santiago Gómez Vigilante Nocturno del edificio Municipal su fecha de ingreso es el 07/02/2014 y no la fecha que aparece en el oficio 15/08/2014 esa fecha fue cuando fue rotado del puesto de policía municipal a Vigilante del Edificio Municipal”.

Mediante **oficio N° 410/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Dimas Majano López**, Tesorero Municipal gestión del 01/09/2014 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 25 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Le informo lo siguiente: El departamento de recursos humano, es el responsable de elaborar los cálculos de los días que corresponde decimotercer mes de salario de cada empleado de acuerdo a los artículos que manda la ley, brindando la información al departamento de contabilidad, presupuesto y Auditoria Interna quienes, elaborando la orden de pago, y el tesorero municipal procede el pago respectivo”.

Se envió **oficio N° 529/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018, a la señora **Vera Danny Silva Rodríguez**, Jefe de Recursos Humanos Municipal gestión del 26/01/2010 al 15/10/2013, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Mediante **oficio Presidencia N° 0265/2022 TSC** de fecha 31 de enero de 2022, el Magistrado Presidente solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, quien contestó mediante nota de fecha de 24 de febrero de 2022 manifestando lo siguiente: "Le hago saber que el pago recibido por concepto del Décimo Tercer mes correspondiente al año 2013, fue por la estimación que se encuentra debidamente presupuestada en el libro de sueldos y salarios del presupuesto del año 2013. Se adjunta copia de la planilla de pago del Decimo Tercer Mes, copia del libro de sueldo y salarios del presupuesto del año 2013, copia del informe de la ejecución presupuestaria del año 2013, en virtud de lo antes experto, como lo establec la Ley del séptimo día y ley del decimotercer mes en el artículo 9: los trabajadores permanentes tendrán derecho a los pagos del decimotercer en concepto de aguinaldo, A demás, el periodo para calcular el aguinaldo en Honduras es del Primero de Enero al Treinta y uno de diciembre".

Mediante **oficio Precidencia N° 0266/2022 TSC** de fecha 31 de enero de 2022, al señor **Edwin Adalberto Carranza Coto**, Tesorero Municipal gestión del 01/03/2011 al 31/01/2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 24 de febrero de 2022 manifestando lo siguiente: "Le hago saber que el pago recibido por concepto del Décimo Tercer mes correspondiente al año 2013, fue por la estimación que se encuentra debidamente presupuestada en el libro de sueldos y salarios del presupuesto del año 2013. Se adjunta copia de la planilla de pago del Decimo Tercer Mes, copia del libro de sueldo y salarios del presupuesto del año 2013, copia del informe de la ejecución presupuestaria del año 2013, en virtud de lo antes experto, como lo establec la Ley del séptimo día y ley del decimotercer mes en el artículo 9: los trabajadores permanentes tendrán derecho a los pagos del decimotercer en concepto de aguinaldo, A demás, el periodo para calcular el aguinaldo en Honduras es del Primero de Enero al Treinta y uno de diciembre".

Mediante **oficio Precidencia N° 0267/2022 TSC** de fecha 31 de enero de 2022, al señor **Alejandro Josué Amaya Escalante**, Jefe de Recursos Humanos Municipal gestión del 07/10/2013, quien contestó mediante nota de fecha de 24 de febrero de 2022 manifestando lo siguiente: "Le hago saber que el pago recibido por concepto del Décimo Tercer mes correspondiente al año 2013, fue por la estimación que se encuentra debidamente presupuestada en el libro de sueldos y salarios del presupuesto del año 2013. Se adjunta copia de la planilla de pago del Decimo Tercer Mes, copia del libro de sueldo y salarios del presupuesto del año 2013, copia del informe de la ejecución presupuestaria del año 2013, en virtud de lo antes experto, como lo establec la Ley del séptimo día y ley del decimotercer mes en el artículo 9: los trabajadores permanentes tendrán derecho a los pagos del decimotercer en concepto de aguinaldo, A demás, el periodo para calcular el aguinaldo en Honduras es del Primero de Enero al Treinta y uno de diciembre".

Mediante **oficio Precidencia N° 0268/2022 TSC** de fecha 31 de enero de 2022, a la señora **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión 14/07/2003 al 25/01/2018, quien contestó mediante nota de fecha de 24 de febrero de 2022 manifestando lo siguiente: "Le hago saber que el pago recibido por concepto del Décimo Tercer mes correspondiente al año 2013, fue por la estimación que se encuentra debidamente presupuestada en el libro de sueldos y salarios del presupuesto del año 2013. Se adjunta copia de la planilla de pago del Decimo Tercer Mes, copia del libro de sueldo y salarios del presupuesto del año 2013, copia del informe de la ejecución presupuestaria del año 2013, en virtud

de lo antes experto, como lo establece la Ley del séptimo día y ley del decimotercer mes en el artículo 9: los trabajadores permanentes tendrán derecho a los pagos del decimotercer en concepto de aguinaldo, A demás, el periodo para calcular el aguinaldo en Honduras es del Primero de Enero al Treinta y uno de diciembre”.

Mediante **oficio Precidencia N° 0270/2022 TSC** de fecha 31 de enero de 2022, al señor **Mario Alfonso Madrid Ríos**, Auditor Interno Municipal gestión del 01/02/1994 al 25/01/2018, quien contestó mediante nota de fecha de 24 de febrero de 2022 manifestando lo siguiente: ”Le hago saber que el pago recibido por concepto del Décimo Tercer mes correspondiente al año 2013, fue por la estimación que se encuentra debidamente presupuestada en el libro de sueldos y salarios del presupuesto del año 2013. Se adjunta copia de la planilla de pago del Decimo Tercer Mes, copia del libro de sueldo y salarios del presupuesto del año 2013, copia del informe de la ejecución presupuestaria del año 2013, en virtud de lo antes experto, como lo establece la Ley del séptimo día y ley del decimotercer mes en el artículo 9: los trabajadores permanentes tendrán derecho a los pagos del decimotercer en concepto de aguinaldo, A demás, el periodo para calcular el aguinaldo en Honduras es del Primero de Enero al Treinta y uno de diciembre”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado por los funcionarios y empleados intervenidos no cuenta con argumento legal, ya que como administradores de la municipalidad tiene que verificar que las personas encargadas de realizar estos cálculos lo realicen correctamente, tal como lo establece la ley, que es calculándolo en base al promedio de los salarios mínimos percibidos durante el tiempo trabajado y no lo hicieron de esa manera, por lo tanto el hecho persiste.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara por la cantidad de **TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y SEÍS CENTAVOS (L33,508.56)**.

RECOMENDACIÓN N° 12

AL ALCALDE, TESORERO Y JEFE DE RECURSOS HUMANOS, CONTADORA, AUDITOR INTERNO MUNICIPAL

- a) Realizar los cálculos del Décimo Tercer mes de salario en concepto de compensación social, tomando en consideración la fecha que comienza la relación laboral de los empleados Municipales, asimismo deberán ser revisados y autorizados oportunamente por la autoridad superior antes de emitir el pago, con el propósito de verificar que solamente se pague lo que establece la Ley.
- b) A la Alcaldesa Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

13. GASTOS NO JUSTIFICADOS POR COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS PARTICULARES

Al revisar los Gastos, específicamente a las Ordenes por Suministro de Combustible, se verificó que la Administración Municipal entregó combustible a vehículos que no son propiedad de la Municipalidad, mismos que no se encuentran debidamente justificados, y no hay evidencia que demuestre que el combustible fue utilizado en actividades propias de la institución, ya que no se adjunta

un informe o reporte de las actividades realizadas, además dicho gasto no fue aprobado por la Corporación, no se encontró punto de Acta de aprobación, algunos ejemplos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Año	Valor
2014	27,110.00
Total	27,110.00

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 122 numerales 4 y 6.

La Ley de Municipalidades Artículo 58, numeral 1,

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 80.

El Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 79 numeral 8).

Mediante **oficio N°325/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 13 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicito al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha del 25 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “Sobre el combustible suministrado a vehículos particulares, hago saber que el hecho se debió a que la Alcaldía Municipal requería del servicio de transporte y en pago se suministró dicho combustible para realizar actividades que conciernen a la Alcaldía Municipal, ello porque los vehículos de la Municipalidad se encontraban en mal estado”.

Mediante **oficio 346/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 20 de abril del 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Dimas Majano López**, Tesorero Municipal gestión del 01/09/2014 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contesto mediante nota de fecha 25 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Una de las razones es porque en su momento había que cubrir necesidades de la alcaldía municipal, ya que la municipalidad no cuenta con los vehículos necesarios y los que tiene estaban en mal estado y se ha visto en la necesidad de utilizar otros vehículos para cubrir sus necesidades en los diferentes áreas y departamentos que utilizan el transporte para realizar sus trabajos. El señor acalde Autorizaba para llevar acaba dichas actividades, el tesorero solo realizaba los pagos de acuerdo a la orden”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado por el funcionario no cuenta con base legal ya que como administrador municipal y encargado de documentar un gasto era responsable de solicitar a la Corporación Municipal la utilización de este insumo en vehículos particulares ya que los de la municipalidad se encontraban en mal estado, pero no lo realizó y estos gastos no cuentan con la documentación soporte, por lo tanto el hecho persiste.

Lo anterior ha causado un perjuicio económico a la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara por la cantidad de **VEINTISIETE MIL CIENTO DIEZ LEMPIRAS EXACTOS (L27,110.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 13
AL ALCALDE, TESORERO MUNICIPAL

- a) Evitar autorizar gastos en concepto de combustible para vehículos particulares no propios de la Municipalidad, en aquellos casos debidamente calificados se deberá realizar la solicitud y respectiva aprobación de la Corporación Municipal, detallando los motivos del porqué se le suministra el combustible a un vehículo particular, debiendo acompañar en la liquidación del mismo un reporte de las actividades realizadas, lugares visitados y kilometraje recorrido, evitando ocasionar que se incremente el gasto por este concepto y se pueda derrochar el combustible en labores que no corresponden a la Municipalidad.

14. PAGO INCORRECTO DE HORAS EXTRAS A EMPLEADOS MUNICIPALES

En la revisión efectuada al rubro de Servicios Personales, específicamente al pago de horas extras, se constató que no están debidamente soportados con los documentos firmados por el responsable del área y autorizadas por el Jefe de Recursos Humanos, además no se adjunta por cada uno de los empleados la respectiva solicitud y justificación previa del trabajo a realizar, así mismo el control de entradas y salidas debidamente validado. Ejemplo:

Pago de horas extra
(Valores Expresados en Lempiras)

Año	Valor Pagado Por la Municipalidad	Valor Que se debió pagar Según Auditoría	Diferencia Pagada de Más
2014	12,052.55	0.00	12,052.55
2017	8,520.12	0.00	8,520.12
Total	20,572.67	0.00	20,572.67

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades Artículo 55 y 58, numeral 1,

El Reglamento General de la Ley de Municipalidades artículos 44 y 48,

Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto Artículo N° 33, párrafo 3.

Ley de Equidad Tributaria Artículo N° 31, inciso “C”.

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 80.

El Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 49, 2do párrafo, Artículo 79 numeral 8).

Mediante **oficio N° 428/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 04 de mayo de 2018 manifestando lo siguiente: “En cuanto al tiempo extra que se pagó a personal de la municipalidad en el 2014 y 2017, entiendo que fue mediante constancias extendidas por la unidad de Recursos Humanos”.

Mediante **oficio N° 429/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018 y **oficio N° 605/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018 enviado por segunda vez, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Alfonso Madrid Ríos**, Auditor Interno Municipal gestión del 01/02/1994 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 04 de mayo de 2018 manifestando lo siguiente: “Sobre el pago de horas extras

a personal de la Municipalidad, informe a la Corporación Municipal de la falta de documentación soporte y gire la recomendación a la señora Alcaldesa Municipal, acta No. 77-2012 de fecha 29/6/2012”.

Mediante **oficio N° 430/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018 y **oficio N° 572/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018 enviado por segunda vez, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión 14/07/2003 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 11 de mayo de 2018 manifestando lo siguiente: “En cuanto al tiempo extra remunerado a personal de contabilidad, presupuesto, caja tesorería y servicios públicos, el pago se realizó con autorización del señor Alcalde Municipal y en su momento el jefe de recursos humanos extendió la constancia respectiva, desconociéndose el extravío de dicha documentación de soporte, la misma se está recuperando”.

Mediante **oficio N° 431/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Víctor Manuel Baide Zaldívar**, Jefe de Recursos Humanos gestión del 01/02/2014 al 14/07/2015 y 16/01/2016 al 25/01/2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 29 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “El motivo de la presente es para desearle éxitos en su labor diaria y así mismo dar respuesta al oficio, en donde me solicita justificar el pago de horas extras en el caso de la señora Contadora Municipal presento el informe y fue anexado al Boucher de pago desconozco porque este no se encuentre en el mismo en el año 2014, la del año 2017 ese día me encontraba gozando del día con permiso especial el cual se lo solicite al señor Alcalde dicha planilla de pago fue elaborada por la Contadora Municipal desconociendo a la vez los días pagados de horas extras a los empleados José Martín Rodríguez, Reny Asdrual Vallejo, Lilian Sunilda Sabillon y Karen Gissel Paz Bados”.

Mediante **oficio N° 432/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 25 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Dimas Majano López**, Tesorero Municipal gestión 01/09/2014 al 25/01/2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 25 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Le informo lo siguiente: El departamento de recursos humano, es responsable de generar el cálculo de horas extras proporcionándolo a contabilidad para la elaborando la orden de pago, y el tesorero municipal procede al pago respectivo”.

Se envió **oficio Precidencia N° 0269/2022 TSC** de fecha 31 de enero de 2022, al señor **Victoriano Trochez Sagastume**, Tesorero Municipal gestión 01/02/2014 al 31/08/2014, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado por los funcionarios y empleados intervenidos no cuenta con base legal, ya que como Administradores de la Municipalidad son los encargados de verificar que las horas extras pagadas sean justificables, y que no sean para realizar trabajos que les corresponden hacer en su jornada laboral ordinaria, por lo tanto el hecho persiste.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara por la cantidad de **VEINTE MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS LEMPIRAS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS (L20,572.67)**.

RECOMENDACIÓN N° 14

AL ALCALDE, TESORERO Y JEFE DE RECURSOS HUMANOS, CONTADORA, AUDITOR INTERNO MUNICIPAL.

- a) Definir los mecanismos apropiados para autorizar el pago de horas extras y los procedimientos para documentar los respectivos pagos, asegurando que efectivamente a las personas que se les paga horas extras están facultadas para hacerlo, que trabajan en labores propias de la municipalidad y que estas no excedan de 30 horas por mes.
- b) A la Alcaldesa Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

15. PAGO A CONTRATISTA POR UN VALOR SUPERIOR AL ESTABLECIDO EN EL CONTRATO

Al revisar algunos contratos de Obras Públicas y de Prestación de Servicios, se comprobó que el monto pactado según contrato no concuerda con lo pagado por la Administración Municipal, ya que al verificar y sumar las órdenes de pago se canceló de más y por la diferencia no se encontró ninguna orden de cambio o ampliación que justifique el valor pagado de más. Detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre del Proyecto o Servicio Prestado	Ubicación	Año de Ejecución	Monto total del Contrato	Monto pagado según Auditoría	Diferencia pagada de Más
Supervisión de Proyecto paseo Donaldos Reyes Avelar	Calle la Loma, Barrio El Calvario, Santa Bárbara	2011	15,000.00	32,500.00	17,500.00
Total Pagado de Más					17,500.00

Incumpliendo lo establecido en:

- La Ley de Municipalidades artículo 58 numeral 1.
La Ley de Contratación del Estado en su artículo 10,
La Ley Orgánica del Presupuesto artículo 122 numeral 4 y 6),
La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 80.
Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 79 numeral 8).

Mediante **oficio N° 329/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 17 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 25 de junio de 2018 manifestando lo siguiente: “Por lo que puedo manifestar que por falta de controles en el área de la Unidad Técnica Municipal, Tesorería y Contabilidad se pagó de más por lo cual nos hacemos responsables de dicho gasto en el pago de Supervisión de Proyectos paseo Donaldos Reyes Avelar, ya que el otro proyecto según lo manifestado por el Ingeniero de la Unidad Técnica Municipal si cuenta con la documentación respectiva de su aprobación ya que fue una obra adicional que se le cancelo al contratista”.

Mediante **oficio N° 330/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 17 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Josué Dagoberto Alcántara Muñoz**, Jefe de la Unidad Técnica Municipal gestión del 16/08/2010 al 19/02/2014, explicación sobre el hecho comentado, quien contestó mediante nota de fecha 19 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Supervisión de Proyecto Paseo Donaldos Reyes

Avelar, el pago que me hace mención no tiene informe de mi persona. Ignoro la forma en que se realizó”.

Mediante **oficio N° 331/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 17 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Edwin Adalberto Carranza Coto**, Tesorero Municipal gestión del 01/03/2011 al 31/01/2014, explicación sobre el hecho comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 25 de junio de 2018 manifestando lo siguiente: “Manifestándole que como tesorero municipal no era mi responsabilidad la aplicación la aplicación de la ley de contratación del estado ya que era responsabilidad del auditor interno dicha revisión, mi función era el pago por la responsabilidad de la municipalidad”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado por los funcionarios y empleados intervenidos no cuenta con base legal, ya que como Administradores de la Municipalidad son los encargados de verificar que se lleven los controles respectivos de estos pagos ya que son quienes firman y autorizan los pagos para que la Tesorería Municipal los realice, por lo tanto el hecho persiste.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara por la cantidad de **DIECISIETE MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L17,500.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 15

AL ALCALDE, TESORERO Y JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL

- a) Implementar mecanismo de control, que permitan asegurar que al momento de elaborar los contratos para la ejecución de las Obras Públicas o por Prestación de Servicios Profesionales, los valores determinados y pactados en el contrato correspondan en cantidades y precios, a fin de evitar que se paguen valores superiores a los establecidos en el mismo, además efectuar aquellos pagos que se encuentren debidamente documentados y que llenen los requisitos de legalidad.
- b) A la Alcaldesa Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

16. PAGO INDEBIDO DE INTERÉSES MORATORIOS POR NO CUMPLIR CON EL PLAZO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DEL PRÉSTAMO

Al efectuar la revisión a los Préstamos adquiridos por la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara, confirmamos que mantuvo con Banco BANHCAFE dos (2) préstamos, y al analizar cada uno de ellos evidenciamos que la administración municipal, no cumplió con el plazo de pago establecido en el convenio del préstamo suscrito con la institución bancaria, por tal razón pagó interés moratorio valores muy significativos que se describen a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

N° de Préstamo	Institución Bancaria	Fecha de Otorgamiento	Monto del Préstamo	Plazo	Interese Moratorios pagados
350500005	BANHCAFE	19/12/2011	3,000,000.00	6 meses	2,027.72
350500006		24/09/2012	4,000,000.00	12 meses	15,286.51
Total					17,314.23

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades Artículo 58, numeral 1.

La Ley Orgánica del Presupuesto artículo 122 numeral 4).

Código Civil Artículo N° 1360.

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 80.

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 79 numeral 8).

Mediante **oficio N° 343/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 19 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 25 de junio del 2018 manifestando lo siguiente: “Manifestándole que como alcaldesa municipal acepto que no se llevo un control oportuno para el vencimiento de las cuotas del préstamo bancario, por descuido del personal que le correspondía dirigir y ordenar las finanzas”.

Mediante **Oficio N° 344/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 19 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Edwin Adalberto Carranza Coto**, Tesorero Municipal gestión del 01/03/2011 al 31/01/2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 25 de junio de 2018 manifestando la siguiente: “Manifestándole que como tesorero municipal acepto que no se llevó un control oportuno para el vencimiento de las cuotas del préstamo bancario”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado por los funcionarios y empleados intervenidos aceptan que no se llevaron los controles adecuados para el vencimiento de las cuotas de los préstamos y así evitar pagar interés en mora, por lo tanto el hecho persiste.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara por la cantidad de **DIECISIETE MIL TRESCIENTOS CATORCE LEMPIRAS CON VEINTITRÉS CENTAVOS (L17,314.23)**.

RECOMENDACIÓN N° 16

AL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL

a) Realizar las acciones para que al adquirir un préstamo ante cualquier institución bancaria, se deberá hacer un análisis de las fuentes de pago y el plazo idóneo para el pago de las cuotas del préstamo y así evitar en el futuro pagos por recargos e interés por mora al pagar después de los plazos establecidos en los convenio del préstamo.

b) A la Alcaldesa Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

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

Al verificar los expedientes de las obras públicas ejecutadas por la Administración Municipal, constatamos que no se les exigió las diferentes garantías establecidas en los contratos tal como lo establece la Ley de Contratación del Estado, dejando de esta forma a la Municipalidad sin ningún documento legal en caso de incumplimiento o abandono, o deficiente calidad de la obra, ejemplos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre del Proyecto	Año	Nombre de Constructora o Contratista	Monto del Contrato en (L)	Garantías que se debieron presentar	Observaciones
Construcción del sistema alcantarillado sanitario y pavimentación calle el Bambú	2011	Henry Henok Paz Martínez	675,583.95	Garantía de Cumplimiento de Contrato y Calidad de Obra	No se presentó ninguna garantía solo se le realizo retención en cada pago de estimaciones.
Electrificación de Aldea Las Flores y Las Quebradas	2011	ANDROMEDA.COM	743,050.75	Garantía de Cumplimiento de Contrato	No se presentó la garantía de cumplimiento.
Pavimentación tramo de calle el Calvario	2013	Henry Henok Paz Martínez	923,912.65	Garantía de Cumplimiento de Contrato y Calidad de Obra	No se presentó ninguna garantía solo se le realizo retención en cada pago de estimaciones.
Construcción de Jardín de Niños Amanecer Infantil, Aldea la Cuesta	2014	José Ramón Cardona Trochez	254,890.40	Garantía de Cumplimiento de Contrato y Calidad de Obra	No se presentó ninguna garantía solo se le realizo retención en cada pago de estimaciones.
Proyecto de pavimentación calle Gualjoco	2017	Juan Carlos Pineda Escoto	1,140,020.89	Garantía de Cumplimiento de Contrato	No se presentó garantía solo se le realizo retención en la estimaciones.
Construcción de centro social de la Aldea El Dorado	2017	Lelis Alfonso Mancilla Pineda	705,050.00	Garantía de Cumplimiento de Contrato y Calidad de Obra	No se presentó ninguna garantía solo se le realizo retención en cada pago de estimaciones.

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Contratación del Estado en sus Artículos 100, 104, y 108,

Mediante **oficio N° 257/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 10 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 25 de junio del 2018 manifestando lo siguiente: “Manifestándole que como alcaldesa municipal no era mi responsabilidad exigir las garantías bancarias a los contratistas sino de la unidad técnica municipal que era la encargada de las fianzas expeditas por las compañías de seguro o cheques certificados esto según lo establece el manual de funciones, apoyando por el auditor municipal”.

Mediante **oficio N° 258/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 10 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Josué Dagoberto Alcántara Muños**, Jefe de la Unidad Técnica Municipal gestión del 16/08/2010 al 19/02/2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 16 de marzo del 2018 manifestando lo siguiente: “Con respecto a las garantías de los diferentes proyectos que ejecuto la municipalidad estas se realizaban por medio de retenciones procedimiento realizado anteriormente por la municipalidad y conocido y aprobado por la corporación, que según teníamos entendido fue aceptado por la auditoria anterior, por lo que solo siguió implementando. Probablemente el auditor municipal tenga más conocimiento al respecto, porque en la mayor parte de la administración el dio visto bueno de todos los procedimientos realizados. Nuestra oficina como tal, brindaba la documentación incorporada a los pagos del proyecto. Puesto que si no había una las dos gestiones el trámite de pago no procedía. Esta deficiencia la tratamos de solucionar gestionando con la corporación Española una consultoría para organizar la parte técnica y administrativa, misma que quedo en proceso cuando terminamos funciones en la municipalidad”.

Mediante **oficio N° 290/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 23 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado quien contestó mediante nota de fecha de 25 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “Sobre las retenciones en concepto de Garantías por estimaciones en la ejecución de proyectos, al consultarle al personal encargado de ejecución de los mismos, constaté que esa práctica se utilizó en base a una recomendación dejada al 2 de marzo del año 2010 por la comisión auditora del Tribunal Superior de Cuentas en la conferencia de salida Informe preliminar Capitulo Único, Se adjunta copia del informe. Cabe decir que según lo Informado por los ingenieros en varios contratos se exigió las garantías bancarias.”

Mediante **oficio N° 299/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 23 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **José Aroldo Garay Díaz**, Jefe de la Unidad Técnica Municipal gestión del 02/01/2017 al 31/05/2017, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 06 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “En este caso de utilizaron las retenciones como garantías de cumplimiento de contrato y calidad de obra ya que así se venía trabajando en los proyectos que dejo el ingeniero Alexis Rodríguez y se continuó empleando en los proyectos posteriores ya que la alcaldía lo estaba usando y no hubo una inducción debida ni una capacitación a recibir. En el proyecto de alcantarillado se desarrolló como se venía trabajando con las retenciones. En el centro comunal la oferta de materiales compete a compras quien hizo la licitación y la garantía de calidad de obra la tuvo que pedir la ingeniera Fabiola Interiano. En el proyecto de electrificación se realizó de la misma manera con retenciones. En la construcción de la acera peatonal y los tanques también se hizo retención ya que así se venía trabajando. En el proyecto de la acera tacaupala no recuerdo bien pero creo hubo cheque si no se hubieran hecho las retenciones como se venía haciendo normalmente”.

Mediante **oficio N° 302/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 23 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Erick Josué Leiva Mejía**, Jefe de la Unidad Técnica Municipal gestión del 21/02/2014 al 08/02/2016, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 03 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “De estos proyectos en donde no se solicitaba garantía de cumplimiento de contrato ni de calidad de obra a los contratistas puedo manifestarles que fueron proyectos contratados mediante cotizaciones. Los contratistas locales no tenían capacidad de presentar garantías por lo que apegados a un documento de recomendaciones del Tribunal Superior de Cuentas (el cual se adjunta) y que manifiesta en la Recomendación N°9 que literalmente dice: Ordenar al técnico de la Unidad Técnica Municipal, no continuar aceptando pagarés en concepto de garantías de cumplimiento y calidad de obras, en su defecto se deberán aceptar garantías bancarias, bonos del estado, cheque certificado **o ya sea mediante la retención de los pagos parciales que se realicen en cuyo caso se devolverá su importe como pago final, de producirse la terminación normal del contrato, según lo establecen los artículos 104 y 107 de la ley de Contratación del Estado y el artículo 243 del Reglamento General de la Misma Ley.** Cabe mencionar que a todos los contratistas se les retuvo de manera efectiva las garantías de cumplimiento de contrato y calidad de obra, eso valores siempre estuvieron a favor de la Municipalidad y se entregaron siempre y cuando cumplían los requisitos para su efectiva devolución”.

Mediante **oficio N° 304/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 23 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Alexis Rodríguez Murillo**, Jefe de la Unidad Técnica Municipal gestión del 16/04/2016 al 30/08/2016, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “El cheque de caja presentado por el

señor Elmer Iván Pineda Santos, es válido porque es dinero de cobro inmediato, no tiene periodo de vigencia, es indefinido, fue presentado a nombre de la Municipalidad de Santa Bárbara. La falta de presentación de la garantía de cumplimiento de contrato fue solicitada por escrito por el contratista y autorizada por el señor Alcalde Municipal Juan Solano Alvarado a través de una notificación por escrito basada en que el contratista ejecutaría el trabajo en un periodo corto y que no se le pagaría hasta que finalizara y fuera recibido por la municipalidad. El señor Carlos Daniel Sabillón solicito por escrito al señor alcalde municipal se hiciera la retención respectiva en lugar de la presentación de la garantía respectiva, situación aprobada por escrito por el señor Alcalde Municipal Juan Solano Alvarado”.

Mediante **oficio N° 522/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 29 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 4 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “Las garantías bancarias de algunos proyectos practicadas mediante retenciones en las estimaciones entiendo obedece a que el Tribunal superior de cuentas lo recomendó a la salida de conferencia del año 2010”.

Mediante **oficio N° 523/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 29 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Ingrid Fabiola Interiano Leiva**, Jefe de la Unidad Técnica Municipal gestión del 01/06/2017 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho comentado quien contestó mediante nota de fecha de 16 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “En recomendaciones dejadas anteriormente por el Tribunal Superior de Cuentas se manifiesta en la recomendación N9 que literalmente dice: Ordenar al encargado de la Unidad Técnica Municipal , no continuar aceptando pagares en concepto de garantías de cumplimiento y calidad de obra, en su defecto se deberán aceptar garantías bancarias, bonos del estado, cheques certificados o ya sea mediante la retención de los pagos parciales que se realicen en cuyo caso se devolverá su importe como pago final, de producirse la terminación normal del contrato según o establece el artículo 104 y 107 de la ley de contratación del estado y el articulo 243 del reglamento general de la misma ley. Cabe mencionar que los proyectos detallados en este oficio se les realizo la respectivas retenciones de Cumplimiento y Calidad de obra”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado por los funcionarios y empleados intervenidos no cuenta con argumento legal, debido que como administradores municipales firmaban los contratos y eran responsables de exigir a los contratistas que presentaran las respectivas garantías plasmadas en los contratos firmados y no lo realizaron, por lo tanto el hecho persiste.

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

RECOMENDACIÓN N° 17

AL ALCALDE Y JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL

- a) Exigir la presentación de las diferentes garantías estipuladas en los Contratos de Obras, Consultorías y Servicios como lo establece la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, y de esta forma

asegurar la recuperación de la inversión, en caso de incumplimiento del contratista o construcción de la obra, asimismo obtener obras y servicios de calidad.

b) A la Alcaldesa Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

18. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN ALGUNAS COMPRAS NO CUMPLIÓ CON EL PROCESO DE ADQUISICIÓN ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO

Al desarrollar el rubro de Gastos, se verificó que la Administración Municipal efectuó compras de Materiales y Suministros, en los cuales no se siguió el proceso de adquisición que establecen las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes para cada año, en lo referente a las cotizaciones y licitaciones, ya que no se encontraron las cotizaciones adjuntas a la orden de pago. A continuación, le detallamos algunos ejemplos:

Compras que se realizaron sin cotizaciones y otras que se tuvieron que haber realizado por Licitación (Valores Expresados en Lempiras)

Fecha	N° de Orden de Pago	Beneficiario	Descripción	Valor	Situación encontrada	Cotizaciones o Liquidación requerida
10/04/2012	6506	Felix Valois Muñoz Pineda	Por concepto d elaboración de faroles de pedestal metálico para ser instalados en el parque central de esta ciudad.	10,800.00	Sin Cotizaciones	2 Cotizaciones
02/11/2012	7270	Variedades y Ferretería Arias	Pago por el suministro de materiales de construcción paras el proyecto de vivienda populares)Vivienda de emergencia 105 y viviendas sociales 50	1,198,408.00	3 cotizaciones	Licitación Publica
09/11/2013	167512	Nataly Factory	Suministro de camisetas y gorras para empleados municipales que van a marchar el 15 de septiembre de 2013	16,720.00	Sin Cotizaciones	2 Cotizaciones
30/01/2015	169892	Agro Comercial Gutiérrez	Pago por el suministro de Urea que se le entregó a los campesinos del municipio Deuda	404,950.00	3 Cotizaciones	Licitación Privada
09/07/2015	170497	Agro Comercial Gutiérrez	Pago por el suministro de útiles escolares, que fueron entregados a diferentes centros educativos de esta ciudad, apoyo Municipal a la educación	238,610.00	Sin cotizaciones	3 Cotizaciones
29/12/2015	171104	Agro Comercial Gutiérrez	Amortización de pago del kit escolar que se entregaron a los diferentes centros educativos del municipio (2do pago)	199,150.00	Sin cotizaciones	
03/04/2016	171438	Inversiones Jehová Jireh	Amortización por el suministro de kit escolares que se repartieron en los diferentes centros educativos de esta ciudad DEUDA 2015	238,450.00	Sin cotizaciones	
26/05/2016	171645	Inversiones Jehová Jireh	Pago por suministros de kit escolares que fueron entregados a los diferentes Centros Educativos del municipio DEUDA 2015	237,945.00	Sin cotizaciones	

Incumpliendo lo establecido en:

Disposiciones Generales del Presupuesto Año 2012, artículo 46, párrafo sexto Año 2013, artículo 61, inciso b, Año 2015 artículo 62 inciso b, Año 2016 artículo 66 numeral 2.

Mediante **oficio 626/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contesto mediante nota de fecha del 04 de mayo del 2018, manifestando lo siguiente “Las compras descritas en su oficio se realizaron de la forma en que aparecen, en razón del recurso económico con el que se contaba disponible en las cuentas bancarias de la municipalidad”.

Se envió **oficio 627/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018, a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contesto mediante nota de fecha del 25 de junio de 2018, manifestando lo siguiente: “Manifestándole que como alcaldesa municipal se realizaron las compras de forma inmediata para agilizar los procesos y no perder el tiempo ya que se necesitaba de forma rápida en los proyectos y en varios casos si se cumplió de conforme a la ley a emergencias autorizadas por el gobierno”.

Mediante **oficio N° 628/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Edwin Adalberto Carranza Coto**, Tesorero Municipal gestión del 01/03/2011 al 31/01/2014, explicación sobre el hecho comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 25 de junio de 2018 manifestando lo siguiente: “Manifestándole que como tesorero municipal se realizaron las compras de forma inmediata para agilizar los procesos y no perder tiempo ya que se necesitaba de forma rápida”.

Se envió **oficio N° 638/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 20 de agosto de 2018, al señor **Mario Dimas Majano López**, Tesorero Municipal Gestión 01/09/2014 al 25/01/2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado por los funcionarios y empleados intervenidos no cuenta con argumento legal, debido que como Administradores Municipales eran quienes autorizaban las compras y responsables de exigir que se cotizaran las compras o se licitaran tal como lo establece la Ley y no lo realizaron, por lo tanto el hecho persiste.

Esto ocasiona que se adquieran servicios o bienes sin haber cotizados mejores precios y calidad de los servicios y bienes produciéndole pérdidas futuras al patrimonio municipal.

RECOMENDACIÓN N° 18
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las acciones pertinentes en cuanto a las cotizaciones o Licitaciones que correspondan según el valor de la adquisición de la compra o suministro de bienes o servicios, en los casos en donde las compras sean locales se deberá de levantar un punto de acta en donde se describan las justificaciones del caso en vista de no haber otro proveedor que ofrezca los materiales y suministros requeridos deberá realizarlo de acuerdo a las especificaciones técnicas y viables que mejor se adapten a los intereses de la Administración Municipal, el cual deberá de contener las cláusulas respectivas y

establecer los requisitos básicos que demanda la Ley de Contratación de Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto para cada año.

19.LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SE EXCEDIO EN EL GASTO DE FUNCIONAMIENTO

Como resultado del análisis efectuado a la liquidación presupuestaria de los años sujetos a revisión, se observó que el uso del porcentaje establecido de ingresos corrientes como monto máximo para ser utilizados en gastos de funcionamiento, se excedió de los parámetros que estipula la Ley de Municipalidades y su Reglamento, se adjunta cuadro ver detalle a continuación:

Gasto de Funcionamiento en Exceden al porcentaje en la Ley de Municipalidades (Valores expresados en Lempira)

Año	Transferencias	Ingresos Corrientes	Total S/Ley	Ejecutado Real	Exceso del Gasto	%
2010	9,915,644.60	17,353,491.28	11,031,766.89	17,164,422.76	-6,132,655.87	56
	1,487,346.69	9,544,420.20				

Año	Transferencias	Ingresos Corrientes	Total S/Ley	Ejecutado Real	Exceso del Gasto	%
2011	13,907,078.82	18,178,135.56	12,084,036.38	17,712,486.43	-5,628,450.05	47
	2,086,061.82	9,997,974.56				

Año	Transferencias	Ingresos Corrientes	Total S/Ley	Ejecutado Real	Exceso del Gasto	%
2012	6,459,769.50	20,955,484.42	11,446,707.64	16,319,152.75	-4,872,445.12	43
	968,965.43	10,477,742.21				

Año	Transferencias	Ingresos Corrientes	Total S/Ley	Ejecutado Real	Exceso del Gasto	%
2013	15,936,787.01	18,117,082.94	12,354,913.67	15,181,755.57	-2,826,841.90	23
	2,390,518.05	9,964,395.62				

Año	Transferencias	Ingresos Corrientes	Total S/Ley	Ejecutado Real	Exceso del Gasto	%
2014	9,321,365.40	L. 21,464,755.86	12,130,582.74	20,474,050.54	8,343,467.80	69

Año	Transferencias	Ingresos Corrientes	Total S/Ley	Ejecutado Real	Exceso del Gasto	%
2015	16,795,256.81	24,801,582.72	14,920,079.88	21,471,825.07	6,551,745.19	44
2016	12,044,219.02	28,904,220.25	16,258,742.98	19,496,187.06	3,237,444.08	20

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades Artículo 91, 98 numeral 2 y 6,
El Reglamento de la Ley de Municipalidades Artículo 184.

Mediante **oficio N° 222/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 24 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 25 de junio del 2018 manifestando lo siguiente: “Manifestándole que como alcaldesa municipal exigía este compromiso, pero debido a que la contadora municipal ejercía dicha función razón por lo cual no me hago responsable de los movimientos presupuestarios que en su momento no se hicieron correctamente, ya que la parsimonia y terquedad de la contadora era dirigida por el sr auditor municipal, responsable también del atraso”.

Se envió **oficio N° 369/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 24 de abril de 2018, al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado por los funcionarios y empleados intervenidos no cuenta con argumento legal, debido que como administradores municipales eran quienes autorizaban los gastos y tuvieron que llevar los controles para no sobrepasarse con el gasto de funcionamiento, por lo tanto el hecho persiste.

Como consecuencia de las situaciones antes descritas, la Municipalidad destina casi todos los ingresos corrientes a financiar gastos de funcionamiento, situación que limita las posibilidades de que la Municipalidad pueda ejecutar una mayor cantidad de obras de beneficio colectivo para los habitantes del Municipio y no cumplir con los porcentajes para el Pacto para una Vida Mejor puede causar responsabilidades Administrativas por el incumplimiento a la Ley.

RECOMENDACIÓN N° 19 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar revisiones mensuales trimestrales y anuales 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 y monitorear que no se exceda el gasto de funcionamiento como se establece en el art 98 de la Ley de Municipalidades.

20. SE REALIZÓ ÓRDEN DE CAMBIO POR UN VALOR SUPERIOR AL 10% Y SE AMPLIÓ CONTRATO POR UN VALOR SUPERIOR AL 25% DEL MONTO ORIGINAL, SIN APROBACIÓN DEL CONGRESO NACIONAL

En la revisión de los expedientes de Obras Públicas, se comprobó que la Administración Municipal realizó orden de cambio, mismas que excede del 10% del monto total del contrato y se realizaron ampliaciones de contrato excediendo él y 25% del monto original del contrato que estipula la Ley de Contratación del Estado, sin aprobación del Congreso Nacional, tal como se detallan a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre del Proyecto	Ubicación	Año de Ejecución	Monto del Contrato	Monto de la Orden de Cambio y/o Modificación	Nuevo Monto del Contrato	% Orden de cambio y de Modificación	Observación
Mejoras en Edificio Sede de la Alcaldía Municipal	Edificio Sede	2010	123,666.76	192,376.70	316,043.46	156%	El monto de la modificación del contrato es de L180,697.80 y es mayor que el contrato original, obras adicionales del primer contrato con un monto de L11,678.90, debido al monto y el porcentaje de la modificación del contrato este debió ser aprobado por el Congreso Nacional.
Construcción del Parque Central	Aldea San Jerónimo El Pinal.	2011	152,000.00	27,560.00	179,560.00	18%	Obra adicional que se debió realizar por medio de una ampliación al contrato ya que sobrepasa al porcentaje establecido en la Ley.
Reconstrucción y Ampliación de Mercado Municipal Ciudad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara (I Etapa)	Barrio el Centro	2011	4,195,327.99	1,638,219.02	5,833,547.01	39%	De la modificación del contrato solamente se canceló el monto de L832,283.48, quedando un saldo pendiente de L805,935.54, de acuerdo al monto y porcentaje debió ser aprobado por el Congreso Nacional.

Nombre del Proyecto	Ubicación	Año de Ejecución	Monto del Contrato	Monto de la Orden de Cambio y/o Modificación	Nuevo Monto del Contrato	% Orden de cambio y de Modificación	Observación
Construcción de Puente Colonia Valladares y Modelo	Colonia Valladares y Modelo	2015	170,436.00	34,802.40	205,238.40	20%	Se realizó orden de cambio se debió realizar una ampliación al contrato ya que sobrepasa al porcentaje establecido en la Ley.
Construcción de Acera Peatonal y canalización de aguas lluvias de la calle que viene de la N-20 hacia el Barrio La Curva	Barrio La Curva	2017	526,421.96	154,368.21	680,790.17	29%	Debido al monto y el porcentaje de la ampliación del contrato este debió ser aprobado por el Congreso Nacional.
Suministro e instalaciones de semáforos en dos puntos principales de la ciudad.	Santa Bárbara, Santa Bárbara	2017	659,640.00	191,394.50	851,034.50	29%	Debido al monto y el porcentaje de la modificación del contrato este debió ser aprobado por el Congreso Nacional.

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Contratación del Estado en sus Artículos 121, 122 y 123,

Mediante **oficio N° 253/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 10 de marzo de 2018, el Equipo de Auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 25 de junio del 2018 manifestando lo siguiente: “Manifestándole que como alcaldesa municipal no era mi responsabilidad la aplicación de la ley de contratación del estado ya que era responsabilidad del auditor interno dicha revisión, mi función era el pago por la responsabilidad de la municipalidad. Además como alcaldesa deposité mi confianza también en el jefe de la unidad técnica, y en el supervisor de obras menores que considere llevaban el control, haciendo y reconociendo el trabajo extra que le salía del paso.”

Mediante **oficio N° 254/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 10 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Josué Dagoberto Alcántara Muños**, Jefe de la Unidad de Proyectos Municipal gestión del 16/08/2010 al 19/02/2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 16 de marzo del 2018 manifestando lo siguiente: “Con respecto a los proyectos que presentan adenda o obras adicionales, resulta que en la municipalidad no contaba en su momento con procedimientos claros de cómo manejar estos procesos, o controles internos que contribuyeran responsabilidades al respecto cuando esto ocurría. Pues lo que se nos recomendó como práctica usada en la municipalidad fue que se informara a la Corporación Municipal para su aprobación. Así que todos estos trámites de obras adicionales eran continuados en contabilidad si contaban con punto de acta de aprobación por parte de Corporación Municipal. En este caso particular siempre trabajamos en documentar cada pago según nos solicitaba la parte de contabilidad o Auditoría Municipal por lo que tal documentación deberá estar adjuntada a cada pago realizado”.

Mediante **oficio N° 291/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 23 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 25 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “Sobre las modificaciones fueron en base a lo observado por el ingeniero de la unidad de proyectos de la Municipalidad y se consideró sus aprobaciones a través de la Corporación Municipal por ser el ente legislativo de la administración Municipal”.

Mediante **oficio N° 298/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 23 de marzo de 2018, el Equipo de Auditoría solicitó al señor **José Aroldo Garay Díaz**, Jefe de la Unidad de Proyectos Municipal gestión 02/01/2017 al 31/05/2017, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 06 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “En este caso tome 154,368.21 y lo dividí entre 680,790.17 lo cual me dio como resultado 0.2267 por 100 lo que equivale a 22.67% el cual fue un error de percepción en ese momento ya que tome el valor del nuevo contrato y no el valor inicial de monto contratado ya que es lo que uno hace para calcular valores de porcentajes automáticamente la parte entre el total y por esta razón no me paso del 25%”.

Mediante **oficio N° 300/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 23 de marzo de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Erick Josué Leiva Mejía**, Jefe de la Unidad de Proyectos Municipal gestión 21/02/2014 al 08/02/2016, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 03 de abril del 2018 manifestando lo siguiente: “El monto del contrato #1 fue de Lps. 99,721.20 suscrito en fecha 28 de mayo de 2014, la orden de inicio fue del 02 de junio de 2014, siendo el contratista el señor José Ramón Cardona Trochez. En fecha 10 de junio los miembros del patronato de la Aldea La Cuesta solicita al señor alcalde se realice una inspección técnica para ver si se puede modificar el proyecto por el mal estado del edificio; en fecha 13 de julio de 2014 el alcalde municipal me solicita realice dicha inspección técnica en el sitio del proyecto para evaluar los cambios al proyecto. En fecha 15 de julio le entregue mi dictamen técnico al señor alcalde con el presupuesto del mismo. El alcalde presentó el informe de modificación a la corporación para la suscripción de un segundo contrato que abarcaba la segunda etapa del proyecto que era la construcción completa del inmueble y con fecha 31 de julio de 2014 se emitió la certificación del punto de acta donde se aprueba el contrato de la segunda etapa de la obra. Debido a los montos de los montos de los contratos y basados en el artículo 54, párrafo 4 de los Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2014 en donde manifiesta que los montos menores a Lps. 950,000.00 se contrataran directamente a través de cotizaciones. En ambos casos se aplicó casos se aplicó contratación directa y por los montos y cambios drásticos en el proyecto no aplicaba Orden de cambio ni Addendum, por eso se pasó a corporación su decisión. **Proyecto: Construcción de Puente en Colonia Valladares Modelo.** En fecha 16 de julio de 2015 se suscribió con el contratista Carlos Daniel Sabillón por la cantidad de lps. 170,436.00 y en fecha 17 de julio de 2017 la Corporación Municipal aprobó dicho contrato en el numeral 7 del acta N° 48-2015 con una orden de inicio del 20 de julio de 2015. Yo presenté una notificación técnica por obras adicionales que salieron en la finalización del proyecto y que no podían dejar de hacerse ya que de omitirlas no habilitaríamos el paso entre las dos colonias por el nuevo puente, esos cambios ascendieron a Lps. 34,802.40. En base al artículo 122 de la Ley de Contratación del Estado toda orden de cambio es hasta un 10% pero en observación al artículo 123 toda modificación deberá ser debidamente fundamentada, cosa que efectivamente se realizó y en el mismo artículo 123 expresa que valor de las modificaciones acumuladas no podrán exceder del 25% del monto inicial del contrato; es en tal circunstancia que el aumento de obras adicionales fue del 20%, cambio que fue debidamente expuesta a la corporación y aprobada por la misma”.

Mediante **oficio N° 517/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 29 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 04 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “En cuanto al suministro de semáforos. Éste procedimiento de contratación fue llevado a cabo a través de la unidad de proyectos y el jefe de Compras y suministros, quien presentó la documentación para la aprobación del proyecto ante la Corporación Municipal”.

Mediante **oficio N° 518/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 29 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Ingrid Fabiola Interiano Leiva**, Jefa de la Unidad de Proyectos Municipal gestión del 01/06/2017 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 16 de mayo del 2018 manifestando lo siguiente: “El suministro de los semáforos, proceso de compra, y ademum lo realizo el departamento de compras y suministros. En la unidad técnica de ingeniería se participó en la inspección de la colocación y funcionamiento de estos en sitio del proyecto, como parte técnica”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado por los funcionarios y empleados intervenidos no cuenta con argumento legal, debido que como Administradores Municipales eran quienes autorizaban las órdenes de cambio y las modificaciones a los contratos y responsable de cumplir con lo estipulado en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, pero no lo realizaron, por lo tanto el hecho persiste.

Lo anterior puede ocasionar que se realicen actividades fuera de lo previsto en el contrato o convenio lo cual conllevaría a un monto más alto de lo real o necesario.

RECOMENDACIÓN N° 20

AL ALCALDE Y AL JEFE DE INGENIERÍA DE LA UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL

- a) Cuando se realicen órdenes de cambio que excedan del 10% del costo original de los proyectos deberá suscribirse una modificación al contrato, estipulando las cláusulas que van a ser modificadas, así como también deberá ampliarse la garantía de cumplimiento de contrato teniendo como base el saldo del contrato modificado que estuviere por ejecutarse, asimismo en aquellos casos que el monto de la orden de cambio sobrepase del 25% del monto inicial del contrato se deberá solicitar aprobación del Congreso Nacional, de igual forma se deberá ampliar la vigencia de la garantía de cumplimiento de manera que venza tres (3) meses después del nuevo plazo establecido, además el valor de la ampliación de la garantía deberá ser calculado sobre el monto pendiente de ejecución, siempre que lo anterior hubiere sido ejecutado satisfactoriamente.
- b) A la Alcaldesa Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

21. EL ALCALDE MUNICIPAL NO SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL EL PROYECTO DE PRESUPUESTO EN LA FECHA QUE ESTIPULA EL REGLAMENTO DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES.

Al verificar las fechas de presentación para análisis y discusión del presupuesto del período en auditoría, se comprobó que el Alcalde Municipal no sometió a consideración y aprobación de la Corporación Municipal el proyecto del presupuesto a más tardar el 15 de septiembre del año en curso, también no fueron aprobados algunos presupuestos a más tardar el 30 de noviembre tal como lo establece el Reglamento de la Ley de Municipalidades, los que detallamos a continuación:

Presupuestos que no fueron aprobados a más tardar el 30 de noviembre

Año	Número de Acta	Punto número	Fecha en que se aprobó	Monto (L)	Fecha máxima de aprobación según Ley
Presupuesto 2011	27	7	15-12-2010	26,880,062.91	30 de noviembre
Presupuesto 2012	59	7	15-12-2011	35,579,670.97	
Presupuesto 2013	91	6	28-12-2012	39,555,014.47	
Presupuesto 2014	120	6	30-12-2013	39,555,014.47	
Presupuesto 2015	32	4	19-12-2014	41,807,669.52	
Presupuesto 2015	33	7	30-12-2014	51,387,343.90	
Presupuesto 2016	63	6	26-12-2015	50,031,180.42	
Presupuesto 2017	96	8	28-12-2016	49,360,619.41	

Incumpliendo lo establecido en:

El Reglamento General de la Ley de Municipalidades Artículo 180.

Mediante **oficio N° 36/2017-CTSC-MSBSB** de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 10 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “Se acepta el error que se cometió pero no fue por negligencia o mala fe sino que así lo venía haciendo las corporaciones anteriores, pero a partir de la recomendación dada el presupuesto se aprobara en la fecha establecida por la ley de municipalidades”.

Mediante **oficio N° 222/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 24 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 25 de junio del 2018 manifestando lo siguiente: “Manifestándole que como alcaldesa municipal exigía este compromiso, pero debido a que la contadora municipal ejercía dicha función razón por lo cual no me hago responsable de los movimientos presupuestarios que en su momento no se hicieron correctamente, ya que la parsimonia y terquedad de la contadora era dirigida por el sr auditor municipal, responsable también del atraso”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado por los funcionarios y empleados intervenidos no cuenta con argumento legal, debido que como Administradores Municipales eran responsables según la el Reglamento de La Ley de Municipalidades de remitir los presupuestos ante la Corporación para su aprobación en tiempo y no lo realizo, por lo tanto el hecho persiste.

Como consecuencia de lo anterior puede implicar la aplicación de sanciones por incumplimiento de la Ley, además de no discutirse de manera anticipada lo programado para el siguiente período fiscal, también él no aprobar en tiempo y forma el presupuesto, causa desconfianza en el manejo de los recursos públicos por parte de la Administración en el término municipal.

RECOMENDACIÓN N° 21 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Cumplir con el procedimiento de aprobación del Presupuesto Municipal en tiempo y forma a más tardar el 30 de noviembre de cada año mediante el voto afirmativo de la mitad más uno de los

miembros de la Corporación Municipal conforme lo establece el Reglamento de La Ley de Municipalidades.

22. NO SE PRESENTÓ LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

En el proceso de la auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal que se practicó a la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara, y con el fin de dar fiel cumplimiento a los procedimientos para el desarrollo de los programas de auditorías, se solicitó de manera escrita y en reiterada ocasiones la documentación e información referente a las conciliaciones bancarias, Estados Financieros, detalle de las Cuentas por Pagar, la documentación y expediente de los préstamos bancarios adquiridos, copias de los inventarios físicos y detalle de las adquisiciones nuevas que se adquirieron (Mobiliario y Equipo de Oficina), un detalle y las boletas exentas del Impuesto Sobre Venta extendida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) utilizadas, todo esto que comprende durante el período en auditoría, esta solicitud se hizo a la Contadora Municipal quien era la encargada de la custodia de la información, pero a la fecha de emisión del informe aún no se ha recibido respuesta alguna de lo requerido en los oficios y en fechas consignadas, agotándose los plazos convenidos en la correspondencia enviada.

Detalle de los oficios enviado al señora Lilian Sunilda Sabillon Garay Contadora Municipal

Número de oficio	Fecha de oficio	Documentación e información requerida
Oficio N° 32/2017-CTSC-MSBSB	28/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliaciones Bancarias • Estados Financieros • Detalle de Cuentas por Pagar • Detalle y Expedientes de Prestamos adquiridos
Oficio N° 53/2017-CTSC-MSBSB	11/09/2017	
Oficio N° 56/2017-CTSC-MSBSB	18/09/2017	
Oficio N° 58/2017-CTSC-MSBSB	29/09/2017	
Oficio N° 67/2017-CTSC-MSBSB	24/10/2017	
Oficio N° 99/2017-CTSC-MSBSB	21/11/2017	
Oficio N° 122/2018-CTSC-MSBSB	19/01/2018	<ul style="list-style-type: none"> • Copias de los inventarios físicos • Detalle de las adquisiciones adquiridas
Oficio N° 77/2017-CTSC-MSBSB	27/10/2017	
Oficio N° 98/2017-CTSC-MSBSB	21/11/2017	
Oficio N° 121/2018-CTSC-MSBSB	19/01/2018	

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 100 numeral 2).

Se envió **oficio N° 32/2017 CTSC-MSBSB** de fecha 28 de agosto 2017, a la señora **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión 14/07/2003 al 25/01/2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Se envió **oficio N° 53/2017 CTSC-MSBSB** de fecha 17 de septiembre 2017, a la señora **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión 14/07/2003 al 25/01/2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Se envió **oficio N° 56/2017 CTSC-MSBSB** de fecha 18 de septiembre 2017, a la señora **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión 14/07/2003 al 25/01/2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Se envió **oficio N° 58/2017 CTSC-MSBSB** de fecha 29 de septiembre 2017, a la señora **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión 14/07/2003 al 25/01/2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Se envió **oficio N° 67/2017 CTSC-MSBSB** de fecha 24 de octubre 2017, a la señora **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión 14/07/2003 al 25/01/2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Se envió **oficio N° 77/2017 CTSC-MSBSB** de fecha 27 de octubre 2017, a la señora **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión 14/07/2003 al 25/01/2018, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Se envió **oficio N° 98/2017 CTSC-MSBSB** de fecha 21 de noviembre 2017, la señora **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión 14/07/2003 al 25/01/2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Se envió **oficio N° 99/2017 CTSC-MSBSB** de fecha 21 de noviembre 2017, a la señora **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión 14/07/2003 al 25/01/2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Se envió **oficio N° 121/2018 CTSC-MSBSB** de fecha 19 de enero 2018, a la señora **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión 14/07/2003 al 25/01/2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Se envió **oficio N° 122/2018 CTSC-MSBSB** de fecha 19 de enero 2018, a la señora **Lilian Sunilda Sabillon Garay**, Contadora Municipal gestión 14/07/2003 al 25/01/2018, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

Lo anteriormente expuesto limita el desempeño oportuno de la comisión de auditoría del Tribunal Superior de Cuentas.

RECOMENDACIÓN N° 22 **CONTADORA MUNICIPAL**

- a) Presentar en forma oportuna la información solicitada por el Tribunal Superior de Cuentas para el desempeño de sus funciones de fiscalización.
- b) A la Alcaldesa Municipal verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

CAPÍTULO VI

HECHOS SUBSECUENTES

A.-HECHOS SUBSECUENTES

En nuestra revisión efectuada a las operaciones de ingresos y gastos realizados en el período del 03 marzo de 2010 al 25 de enero de 2018, encontramos hechos relevantes, que pudieran afectar el presupuesto ejecutado, el cual detallamos a continuación:

1. OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO DE EJECUCIÓN

Al evaluar las obras ejecutadas por la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara al 25 de enero de 2018 fecha cierre de auditoría, se evidenció que existen dos proyectos en proceso los que a continuación se detallan:

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre del Proyecto	Ubicación	Periodo de Ejecución	Valor Según Contrato	Valor Ejecutado al 25/01/2018	Valor pendiente de ejecución	Observaciones
Construcción Peatonal Hospital de Santa Bárbara	Frente al Hospital, Santa Bárbara	2017	1,652,193.07	1,143,149.13	509,043.94	Proyecto en proceso a la fecha cierre de auditoría.
Obras Preliminares de Puente Barrio La Libertad y Superestructura de elementos prefabricados del puente La Libertad (I y II)	Bo. La Libertad	2017	1,971,456.52	1,971,456.48	Tercera Etapa	Proyecto en proceso a la fecha cierre de auditoría y la Administración Municipal no ha aprobado el monto que invertirá en la tercera etapa.
			1,997,999.14	1,997,999.14		

CAPÍTULO VII

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

A.-SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

1. NO SE CUMPLIÓ CON ALGUNAS DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORÍA N° 012-2010-DASM-ERP-AM-A

Durante la ejecución de la Auditoría a la Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara, se dio seguimiento a las recomendaciones formuladas en el informe de Auditoría Financiera y Cumplimiento Legal N° 012-2010-DASM-ERP-AM-A, que comprende el período del 09 de mayo de 2007 al 02 de marzo de 2010, el cual fue notificado el 21 de julio de 2011, y recibido por la Jefe de Recursos Humanos, verificando que diez (10) recomendaciones no se han cumplido. Detalle a continuación:

N°	N° de Hallazgo	TITULO	RECOMENDACIÓN
1	1	NO EXISTE ASIGNACIÓN POR ESCRITO DE LOS ACTIVOS FIJOS QUE PERMITAN UN MEJOR CONTROL	<u>RECOMENDACIÓN N° 1</u> <u>A LA ALCALDESA MUNICIPAL</u> Instruir a quien corresponda a fin de levantar un inventario físico de todos los activos de las unidades Municipales, y efectuar asignaciones por escrito de manera que se pueda responsabilizar al encargado de cada departamento o sección de la custodia de los activos, mediante actas de entrega del bien, al contratar un nuevo empleado deberá recibir con inventario sus activos para responsabilizarlo del uso y manejo de los mismos y en caso de extravío deducir las responsabilidades correspondientes.
2	3	ALGUNOS EMPLEADOS MUNICIPALES NO TIENEN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO Y OTROS SE ENCUENTRAN DESACTUALIZADOS	<u>RECOMENDACIÓN N° 3</u> <u>A LA ALCALDESA MUNICIPAL</u> Instruir al Jefe de Recursos Humanos para que proceda de inmediato a la preparación de todos los expedientes de los funcionarios y empleados que laboran en la Municipalidad, y cuando se contraten nuevos empleados se debe preparar su expediente que contenga la información desde el inicio de las labores hasta la separación del cargo.
3	7	FALTA DE DOCUMENTOS QUE COMPRUEBEN LA RECEPCIÓN DE MATERIALES POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS	<u>RECOMENDACIÓN N° 7</u> <u>A LA ALCALDESA MUNICIPAL</u> Instruir al personal involucrado en las compras de materiales, para que se deje constancia de quien recibió dicha ayuda para la ejecución de los proyectos y así hacer más transparente el uso de los fondos municipales.
4	8	NO SE FIRMAN CONVENIOS DE AYUDA ENTRE EL SECTOR DE SALUD Y EDUCACIÓN	<u>RECOMENDACIÓN N° 8</u> <u>A LA ALCALDESA MUNICIPAL</u> Instruir al Departamento Legal para crear un convenio de ayuda con el sector de educación y salud, y que ellos canalicen los pagos hacia las escuelas o centros de salud que laboran bajo este sistema de ayuda, para que sean ellos quienes paguen y se deje claro que es un subsidio no un sueldo.
5	9	ACTIVOS EN MAL ESTADO NO RETIRADOS DEL INVENTARIO POR CARECER DE INFORME TÉCNICO	<u>RECOMENDACIÓN N° 9</u> <u>A LA ALCALDESA MUNICIPAL</u> Instruir al Contador y Auditor Municipal para que soliciten a la Corporación Municipal la autorización de descargo de los activos en mal estado con el visto bueno del Tribunal Superior de Cuentas y la oficina de Fiscalización de Bienes Nacionales, para proceder a la venta, donación o destrucción de los mismos y al descargo respectivo.

Nº	Nº de Hallazgo	TITULO	RECOMENDACIÓN
6	10	NO EXISTE UN EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR CADA PROYECTO DE INVERSIÓN EJECUTADO O EN PROCESO Y ALGUNOS DE ELLOS CARECEN DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE COMPLETA.	<u>RECOMENDACIÓN N° 10</u> <u>A LA ALCALDESA MUNICIPAL</u> Instruir a la Unidad Técnica Municipal para que cuando se ejecuten proyectos de Inversión se deben establecer expedientes individuales por cada proyecto el cual deberá contener: Expediente administrativo (En caso de licitación pública debe contener pliego de condiciones, invitación a licitar, recibos de venta de pliegos, sobres por Ofertas técnicas, legales y financieras, resumen de Ofertas, garantías, actas de selección y adjudicación, actas de subsanación, nota de adjudicación, entre otras); Contratos, Actas de inicio y de recepción final, Garantías, (según montos), Estimaciones de obras, Desglose de gastos de materiales utilizados, Informes de supervisión, Fotografías y toda aquella información relacionada con el proyecto. Con el fin de mantener un mejor control de los proyectos.
7	2	NO SE HA PROCEDIDO AL LEVANTAMIENTO CATASTRAL DE LAS PROPIEDADES DEL MUNICIPIO	<u>RECOMENDACIÓN N° 2</u> <u>A LA ALCALDESA MUNICIPAL</u> Ordenar al Jefe de Catastro que proceda a instruir o capacitar al personal idóneo para que realice las actualizaciones catastrales del municipio con el fin de incrementar los ingresos para la Municipalidad.
8	3	ALGUNOS CONTRATISTA PRESENTAN GARANTÍA A TRAVÉS DE PAGARES Y NO GARANTÍAS BANCARIAS	<u>RECOMENDACIÓN N° 3</u> <u>A LA ALCALDESA MUNICIPAL</u> Ordenar al encargado de la Unidad Técnica Municipal, no continuar aceptando pagarés en concepto de garantías de cumplimiento y calidad de obras, en su defecto se deberán aceptar garantías bancarias, bonos del estado, cheques certificados o ya sea mediante la retención en los pagos parciales que se realicen en cuyo caso se devolverá su importe como pago final, de producirse la terminación normal contrato.
9	4	NO HAY CONTROL EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	<u>RECOMENDACIÓN N° 4</u> <u>A LA ALCALDESA MUNICIPAL</u> Instruir al Jefe de Presupuesto y Tesorería que antes de hacer cualquier desembolso verifique si existe disponibilidad presupuestaria
10	1	NO SE LIQUIDAN LOS VIÁTICOS NACIONALES	<u>RECOMENDACIÓN N° 1</u> <u>A LA ALCALDESA MUNICIPAL</u> Dar instrucción al Tesorero Municipal para que las erogaciones efectuadas por este concepto deberán estar plenamente justificadas y respaldadas con la correspondiente liquidación de gasto y con toda la documentación necesaria.

(Ver anexo N° 4, página N° 222)

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
Artículo 79.

Mediante **oficio N° 326/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 16 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Juan Solano Alvarado López**, Alcalde Municipal gestión 2014-2018, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha de 04 de mayo de 2018 manifestando lo siguiente: “Tengo entendido que varias de las recomendaciones se estuvieron cumpliendo pero con la contratación del personal nuevo se dejó de cumplir, la administración le estará dando seguimiento a las mismas”.

Mediante **oficio N° 327/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 16 de abril de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor **Mario Alfonso Madrid Ríos**, Auditor Interno Municipal gestión del 01/02/1994 al 25/01/2018 fecha corte de auditoría, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 27 de abril de 2018 manifestando lo siguiente: “La mayoría de las recomendaciones dadas en el informe No. 012-2010-DASM-ERP-AM-A periodo del 09 de mayo de 2007 al 02 de marzo de 2010, se venían cumpliendo, pero a medida que se ha contratado nuevo personal éstas han dejado de cumplirse, exceptuándose la del hallazgo No. 9, 10, 3, 4 que nunca se cumplieron. Se le dará el seguimiento correspondiente hasta lograr el cumplimiento de las mismas”.

Se envió **oficio N° 328/2018-CTSC-MSBSB** de fecha 16 de abril de 2018, a la señora **Telma Iris López**, Alcaldesa Municipal gestión 2010-2014, pero a la fecha no se ha recibido respuesta.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado por los funcionarios y empleados intervenidos no cuenta con argumento legal, debido que como administradores municipales son los encargados de velar que todas las recomendaciones emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas se cumplieran y no lo realizaron, por lo tanto el hecho persiste.

El no cumplir con el Plan de Acción que presentaron al Tribunal Superior de Cuentas para contrarrestar estas situaciones inciden negativamente en que la Municipalidad no pueda ejecutar y controlar el desarrollo de sus actividades en las mejores condiciones de eficiencia y de acuerdo con los objetivos institucionales corriendo el riesgo de ser sancionados por incumplimiento a las normativas y ser sujeto de responsabilidades por la residencias en las faltas.

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

- a) Dar cumplimiento a la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas que establece que los informes se pondrán en conocimiento de la entidad u órgano fiscalizador y contendrán los comentarios y conclusiones y recomendaciones para mejor su gestión y una vez comunicadas serán de obligatoria implementación y obligación las mismas que contribuyan a mejorar la gestión Municipal a su cargo, debe elaborar un Plan de implementación, y así evitar Responsabilidades Administrativas por el no cumplimiento.

Tegucigalpa, MDC, 04 de noviembre 2022.

LILIA ROSARIO RUBIO VALLADARES
Supervisora DAM.

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

OLMAN OMAR OYUELA TÓRREZ
Gerente de Auditoría Sector Municipal