



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL  
PRACTICADA A LA**

**MUNICIPALIDAD DE POTRERILLOS,  
DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO**

**INFORME N° 004-2012-DAM-CFTM-AM-A**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2008  
AL DE 31 DE ENERO DE 2012**

**DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES**



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES**

**MUNICIPALIDAD DE POTRERILLOS,  
DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2008  
AL DE 31 DE ENERO DE 2012**

**INFORME N° 004-2012-DAM-CFTM-AM-A**

**DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES**



## **DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES**

### **MUNICIPALIDAD DE POTRERILLOS, DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO**

#### **CONTENIDO**

#### **INFORMACIÓN GENERAL**

#### **PÁGINAS**

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

#### **CAPÍTULO I**

#### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	2
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	2-3
C. ALCANCE DEL EXAMEN	3
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD	3-4
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD	4
F. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4
G. MONTOS EXAMINADOS	4
H. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR	5-6
I. PROYECTOS EVALUADOS	7
J. INTEGRANTES DE LA COMISIÓN	7

#### **CAPÍTULO II**

#### **OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

A. OPINIÓN SOBRE LA CEDULA DE PRESUPUESTO	9-10
B. CEDULAS DE PRESUPUESTO	11-12
C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS	13
D. ANALISIS FINANCIERO	14-24



### **CAPÍTULO III**

#### **CONTROL INTERNO**

A. INFORME	26-27
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	28-45

### **CAPÍTULO IV**

#### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. INFORME	47
B. CAUCIONES	48
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	48
D. RENDICIÓN DE CUENTAS	49
E. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTOS A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	49-70

### **CAPÍTULO V**

#### **FONDO DE ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA**

A. ANTECEDENTES LEGALES	72
B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS	72-73
C. DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERÍODO	73-76

### **CAPÍTULO VI**

#### **HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES**

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	78-94
--	-------

### **CAPITULO VII**

HECHOS SUBSECUENTES	95-96
---------------------	-------

### **CAPÍTULO VIII**

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES INFORME ANTERIOR	97-100
---	--------

### **ANEXOS**

101-107
---------

Tegucigalpa, MDC., 16 de septiembre de 2013  
**Oficio N°1640-2013-DM**

Señores  
**Miembros de la Corporación Municipal**  
Municipalidad de Potrerillos,  
Departamento de El Paraíso  
Su oficina.

Estimados señores:

Adjunto encontrarán el Informe N° 004-2012-DAM-CFTM-AM-A, de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Potrerillos, Departamento de El Paraíso, por el período del 19 de septiembre de 2008 al 31 de enero de 2012. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad civil y/o administrativas, se tramitarán individualmente y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

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

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

Atentamente,

**Miguel Ángel Mejía Espinoza**  
Magistrado Presidente

## **CAPÍTULO I**

### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

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

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República, Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; en cumplimiento del Plan de auditorías Municipales del año 2012 y de la Orden de Trabajo No.004-2012-DAM-CFTM del 01 de marzo de 2012.

#### B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

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

##### **Objetivos Generales**

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

##### **Objetivos Específicos**

1. Expresar una opinión sobre si el presupuesto ejecutado de ingresos y gastos de la Municipalidad presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados por el año 2011 de conformidad con los Principios Básicos de Contabilidad;
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno sobre el Presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Potrerillos, Departamento de El Paraíso, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría e identificar deficiencias significativas, incluyendo debilidades importantes de control interno;
3. Efectuar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad de Potrerillos, Departamento de El Paraíso, con ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos en el presupuesto ejecutado de los rubros

selectivos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar Declaraciones Juradas, presentación de Rendición de Cuentas y controlar los activos fijos. Todas las instancias importantes de incumplimiento y todos los indicios de actos ilegales que ocurrieron fueron identificados;

4. 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;
5. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal;
6. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gastos corrientes y de inversión;
7. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
8. Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos u obras comunitarias que ejecuta la Municipalidad;
9. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso;
10. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.

### **C. ALCANCE DE EXAMEN**

El examen comprendió, la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Potrerillos, Departamento de El Paraíso por el período comprendido del 19 de septiembre de 2008 al 31 de enero de 2012, a los rubros de Control Interno, Presupuesto, Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar, Propiedad Planta y Equipo, Obras Públicas, Ingresos, Servicios Personales, Servicios no personales, Materiales y Suministros, Ayudas a Particulares, Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP) y Análisis Control y Seguimiento de Recomendaciones.

### **D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD**

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

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

- a Velar porque se cumpla la Constitución de la República y las Leyes;

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

#### **E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD**

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

Nivel Superior:	Corporación Municipal.
Nivel de Staff	Tesorería, Contabilidad y Secretaría Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde, Vice-Alcalde Municipal.
Nivel de Apoyo:	Catastro, Control Tributario, Unidad de Medio Ambiente, Oficina de la Mujer, Justicia Municipal.

#### **F. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **(Ver Anexo N° 1 en página N°102)**

#### **G. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS**

Los Ingresos examinados de la Municipalidad por el período comprendido del 19 de septiembre de 2008 al 31 de enero de 2012, ascendieron a **VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO LEMPIRAS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS (L.28,636,855.33)**. (Anexo N°2 en página N°103).

Los gastos examinados de la Municipalidad, por el período comprendido del 19 de septiembre de 2008 al 31 de enero de 2012, ascendieron a **TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO LEMPIRAS CON CATORCE CENTAVOS (L31,897,465.14)** N°2 en página N°103).

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

Los hechos más importantes de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Potrerillos, por el período del 19 de septiembre de 2008 al 31 de enero de 2012, y que requieren atención, por los cuales se recomienda lo siguiente:

1. Dar estricto cumplimiento al Reglamento de Viáticos de la Municipalidad de Potrerillos, Departamento del Paraíso, Liquidando los viáticos que reciben en tiempo y forma, y a la vez exigiendo a los empleados y funcionarios la presentación de la respectiva liquidación, la cual incluirá el informe de la gira, los recibos y facturas por hotel, combustible, informe de actividades o gestiones realizadas detallando las fechas o cartas de invitación de las Instituciones visitadas entre otros.
2. Solicitar a la AMHON que le envíe un técnico que implemente el uso de todos los módulos que contiene el SAFT (Sistema Administración Financiera Tributaria).
3. Los ingresos que se recauden por los diferentes conceptos deben ser depositados íntegramente una vez a la semana, además Tesorería y Contabilidad deberán llevar un registro que especifique a qué recibos corresponde cada depósito.
4. La Contadora Municipal en conjunto con la Jefe de Control Tributario, deberán proceder a registrar en el Estado de Cuenta de Patrimonio adjunto en la Rendición de Cuentas, así como en los Estados Financieros que se generen, saldos reales los que deben contar con su soporte documental, omitiendo todo tipo de errores, a fin que esta sea confiable y oportuna para la toma de decisiones.
5. Efectuar las gestiones pertinentes que permitan obtener la documentación que respalde la propiedad y legalidad de las motocicletas, posterior a esto colocarle la bandera nacional y la insignia de la municipalidad, tal y como lo establece el Reglamento del artículo 22 del decreto 135-94.
6. En las adquisiciones de materiales y de servicios no personales, así cuando se ejecuten proyectos de Infraestructura deberán efectuar el procedimiento de contratación conforme a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes para cada año.
7. Realizar las gestiones administrativas para que las órdenes de pago contengan toda la documentación de respaldo de acuerdo a la naturaleza del desembolso, asimismo previo a la autorización deberá revisar que la orden contenga toda la documentación de respaldo correspondiente en cumplimiento del **Artículo 125 de la Ley Orgánica de Presupuesto**.
8. Registrar el costo total de los proyectos, este tiene que contemplar el monto que aportan las comunidades, organismos internacionales, Organizaciones no Gubernamentales (ONG), u otras Instituciones, a fin de que el registro corresponda al monto real de los proyectos.
9. Someter a consideración y Aprobación de la Corporación Municipal el Reglamento de Organización Interna existente, a fin de legalizar la aplicación del mismo.
10. Previa a la suscripción de los contratos de obras públicas se debe elaborar el presupuesto de obra y el diseño respectivo, para que este sea construido de acuerdo a estos lineamientos técnicos y normas de calidad que permitan contribuir a la durabilidad y transparencia en la ejecución del proyecto.

11. 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 por lo menos deberá contener lo que establece la Ley de Contratación del Estado y que se señala en la recomendación respectiva.
12. Todos los ingresos provenientes del otorgamiento de dominios plenos, deben ser utilizados exclusivamente para financiar gastos de inversión. Para un mejor control, se pueden implementar registros auxiliares separados que indiquen el monto recaudado y su utilización.
13. Realizar revisiones trimestrales sobre la ejecución presupuestaria municipal, a efecto de comprobar si los fondos están siendo utilizados conforme lo establece la Ley de Municipalidades y de acuerdo con lo aprobado en el presupuesto general de ingresos y egresos de la Municipalidad
14. Actualizar la información correspondiente a los montos que adeudan los contribuyentes por los diferentes impuestos.
15. Efectuar gestiones de cobro oportunamente, enviando los requerimientos de cobro conforme a lo establecido en el artículo 112 de la Ley de Municipalidades.
16. Implementar controles que le permita tener informes completos de la mora tributaria, estos informes deben contemplar los montos por concepto de multas, recargos e intereses, tipo de impuesto y tipo de contribuyente.
17. Establecer el uso de auxiliares por cada cuenta y subcuentas, así como el uso de mayores que sean revisados mensualmente y que permitan generar los Estados Financieros, de igual forma deberá elaborarse un reglamento que permita una coordinación entre los diferentes departamentos, a fin de que los registros sean coherentes con las operaciones efectuadas, habilitando el modulo contable que tiene el Sistema de Administración Financiera Tributario( SAFT), para que a través del mismo se generen los Estados Financieros.
18. Exigir a la Tesorera municipal que proceda a inscribirse en el Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores, asimismo exigirle a la Contadora Municipal que cancele las cuotas pendientes de pago o que suscriba un convenio de pago con el Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos, con el propósito de ejercer legalmente la Profesión.
19. Proceda a la elaboración de un Plan de Gobierno, el cual antes de su puesta en vigencia, deberá ser aprobado por la Corporación Municipal y deberá cumplir con lo establecido en el artículo 39 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.
20. Presentar la Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas, actualizándola anualmente, de igual forma instruir a la Tesorera Municipal para que proceda a presentar la actualización de la misma.
21. Proceder a realizar los trámites necesarios, para obtener los documentos legales de los bienes inmuebles municipales, inscribirlos en el Instituto de la Propiedad a fin de legalizar la propiedad de los mismos y proceder a registrarlos al inventario de propiedad, planta y equipo y a la cuenta de activo fijo del balance general y de la Cuenta de Patrimonio adjunta en la Rendición de Cuentas.
22. Previo a la contratación, realizar las evaluaciones que permitan determinar la idoneidad y capacidad del candidato, a fin de seleccionar el profesional con el mejor perfil para el puesto, eficientando la gestión administrativa.
23. Utilizar una sola numeración en la emisión de recibos por percepción de Ingresos,
24. Procedan a firmar las órdenes de pago al momento de efectuar las transacciones.

**I. PROYECTOS EVALUADOS**

El monto de los proyectos evaluados asciende a L 4,109,388.92 Ver Anexo N° 3 en página N°104.

**J. INTEGRANTES DE LA COMISIÓN**

Se adjunta detalle de integrantes de la comisión ( **Ver Anexo N°4 en página 105**)



**MUNICIPALIDAD DE POTRERILLOS,  
DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO**

**CAPÍTULO II**

A. INFORME

B. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS AL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

D. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PERÍODO

Señores  
**Miembros de la Corporación Municipal**  
Municipalidad de Potrerillos,  
Departamento de El Paraíso  
Su Oficina

Estimados señores:

Hemos auditado las Liquidaciones presupuestarias de la Municipalidad de Potrerillos, Departamento de El Paraíso al 31 de diciembre del 2011 y el Estado de Resultados por el año terminado en esa fecha. La preparación de las Liquidaciones presupuestarias es responsabilidad de la Administración de la Municipalidad de Potrerillos, Departamento del Paraíso, y nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre ellos basados en la auditoría efectuada.

La auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas. Tales normas requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si las Liquidaciones Presupuestarias no presentan errores importantes. Una auditoría comprende el examen selectivo de la evidencia que respalda la información y los importes presentados en las liquidaciones presupuestarias. También comprende la evaluación de los Principios Básicos de Contabilidad aplicados y de las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como una evaluación de la presentación general de la Cedula de Presupuesto. Consideramos que la auditoría que hemos efectuado constituye una base razonable para nuestra opinión.

Al 31 de diciembre de 2011 la municipalidad no registró correctamente la cuenta de Bienes Raíces, ya que se encuentra registrada con un valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL LEMPIRAS (L.2,720,000.00)** y según inventario proporcionado por la Municipalidad los Terrenos y Edificios Municipales ascienden a un monto de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL LEMPIRAS (L2,830,000.00)**, determinando una diferencia de **CIENTO DIEZ MIL LEMPIRAS (L110,000.00)**, las cuentas por cobrar no se registraron y el valor de las mismas asciende a **CUARENTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA LEMPIRAS CON OCHENTA Y CUATRO CENTAVOS (L40,870.84)**, valores que corresponden a la mora tributaria de la municipalidad.

La Municipalidad no cuenta con Registros adecuados de las operaciones, ya que no cuenta con detalle de los ingresos percibidos y de los gastos ocasionados, tampoco maneja auxiliares de las distintas Cuentas.

En nuestra opinión, por lo indicado en los párrafos anteriores los Estados de Ejecución Presupuestaria, no presentan razonablemente, en todos sus aspectos de importancia, la situación financiera, ni los resultados de sus operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los Principios Básicos de Contabilidad.

Tegucigalpa M.D.C 16 de septiembre de 2013

**LIC. EMMA L. RAMIREZ**  
**Supervisora de Auditorías DAM**

**LIC. JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES**  
Jefe Departamento Auditorías Municipales

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

**MUNICIPALIDAD DE POTRERILLOS  
DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO  
LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS RECAUDADOS**

**B.**

Valores expresados en lempiras

Código	Descripción	Ingresos Recaudados					Variación 2008-2009	Variación 2009-2010	Variación 2010-2011	Total
		2008	2009	2010	2011					
	<b>Ingresos Totales</b>	<b>8,896,908.93</b>	<b>9,240,190.40</b>	<b>6,896,156.26</b>	<b>12,817,338.73</b>	<b>4%</b>	<b>-26%</b>	<b>86%</b>	<b>37,850,594.32</b>	
1	Ingresos Corrientes	<b>1,237,869.68</b>	<b>900,046.51</b>	<b>1,070,693.71</b>	<b>1,115,967.69</b>	<b>-28%</b>	<b>19%</b>	<b>5%</b>	<b>4,324,577.59</b>	
11	<b>Ingresos Tributarios</b>	<b>1,181,255.34</b>	<b>810,650.91</b>	<b>980,925.27</b>	<b>1,030,648.71</b>	<b>-32%</b>	<b>21%</b>	<b>5%</b>	<b>4,003,480.23</b>	
110	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles	35,561.70	48,314.75	66,004.50	78,780.70	36%	37%	20%	<b>228,661.65</b>	
111	Impuesto Personal	13,046.00	18,037.98	18,260.55	19,113.30	38%	1%	5%	<b>68,457.83</b>	
112	Impuesto a Establecimientos Industriales	11,162.60	15,232.20	16,010.85	16,430.00	37%	5%	3%	<b>58,835.65</b>	
113	Impuesto a Establecimientos Comerciales	37,079.02	9,275.92	13,015.37	18,943.54	75%	41%	46%	<b>78,313.85</b>	
114	Impuesto a Establecimientos de Servicio	8,262.34	577,756.59	577,193.79	590,500.66	6,893%	0.10%	2%	<b>1,753,713.38</b>	
115	Impuesto Pecuario	1,464.38	7,593.05	14,552.00	11,520.80	419%	92%	-21%	<b>35,130.23</b>	
116	Impuesto sobre Extracción y Explotación de recursos naturales	14,302.00	19,140.00	139,779.39	136,928.40	34%	631%	2%	<b>310,149.79</b>	
117	Tasas por Servicio Municipales	2,455.00	6,343.00	10,560.00	22,689.00	159%	67%	115%	<b>42,047.00</b>	
118	Derechos Municipales	1,057,922.30	108,957.42	125,548.82	135,742.31	90%	15%	8%	<b>1,428,170.85</b>	
12	<b>Ingresos No Tributarios</b>	<b>56,614.34</b>	<b>89,395.60</b>	<b>89,768.44</b>	<b>85,318.98</b>	<b>58%</b>	<b>1%</b>	<b>5%</b>	<b>321,097.36</b>	
120	Multas	8,405.85	11,180.60	11,087.47	15,332.37	33%	1%	39%	<b>46,006.29</b>	
121	Recargos	1,148.64	1,126.60	1,541.32	6,579.07	-2%	37%	327%	<b>10,395.93</b>	
122	Recuperación por cobro de impuestos y mora	36,150.30	63,862.15	61,415.00	48,951.60	77%	4%	21%	<b>210,379.05</b>	
123	Recuperación por cobro de servicios en mora	555.00	925.00	1,045.00	1,035.00	67%	13%	-1%	<b>3,560.00</b>	
126	Intereses	10,354.55	12,301.25	14,679.65	13,420.94	19%	20%	9%	<b>50,756.39</b>	
2	<b>Ingresos de Capital</b>	<b>7,659,039.25</b>	<b>8,340,143.89</b>	<b>5,825,462.55</b>	<b>11,701,371.04</b>	<b>9%</b>	<b>30%</b>	<b>101%</b>	<b>33,526,016.73</b>	
22	Venta de Activos	24,682.80	25,863.55	86,794.99	31,053.37	5%	236%	65%	<b>168,394.71</b>	
25	Transferencias	6,172,275.75	6,041,879.76	5,194,662.56	10,069,255.52	-2%	-14%	94%	<b>27,478,073.59</b>	
26	Subsidios	481,509.60	50,483.24	200,000.00	546,482.64	-90%	297%	174%	<b>1,278,475.48</b>	
28	Otros Ingresos de Capital	55,264.96	45,872.49	35,320.35	31,181.43	-17%	23%	12%	<b>167,639.23</b>	
29	<b>Disponibilidad Financiera</b>	<b>925,306.14</b>	<b>2,176,044.85</b>	<b>308,684.65</b>	<b>1,023,398.08</b>	<b>136%</b>	<b>86%</b>	<b>232%</b>	<b>4,433,433.72</b>	

**MUNICIPALIDAD DE POTRERILLOS, DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO**  
**LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO**  
**(Expresado en Lempiras) (Nota 2)**

Grupo	Descripción	Obligaciones Pagadas							Total
		2008	2009	2010	2011	Variación 2008-2009	Variación 2009-2010	Variación 2010-2011	
	<b>Gran Total</b>	<b>6,756,214.91</b>	<b>8,931,505.75</b>	<b>5,772,758.18</b>	<b>12,60,0130.44</b>	<b>33%</b>	<b>36%</b>	<b>119%</b>	<b>34,060,609.28</b>
	<b>Sub Total Gasto Corriente</b>	<b>1,102,731.34</b>	<b>1,664,282.52</b>	<b>1,925,875.89</b>	<b>3,124,152.68</b>	<b>51%</b>	<b>16%</b>	<b>63%</b>	<b>7,817,042.43</b>
<b>100</b>	Servicios Personales	589,897.73	989,873.33	992,840.99	1,745,259.48	68%	1%	76%	<b>4,317,871.53</b>
<b>200</b>	Servicios No Personales	336,883.25	451,261.73	596,666.53	1,114,909.15	34%	33%	87%	<b>2,499,720.66</b>
<b>300</b>	Materiales y Suministros	121,864.15	133,885.22	173,763.08	237,549.09	10%	30%	37%	<b>667,061.54</b>
<b>400</b>	Bienes Capitalizables		-	8,971.97	-	-	100%	-100%	<b>8,971.97</b>
<b>500</b>	Transferencia Corriente	54,086.21	89,262.24	153,633.32	26,434.96	65%	72%	-83%	<b>323,416.73</b>
	<b>Egresos de Capital y Deuda Pública</b>	<b>5,653,483.57</b>	<b>7,267,223.23</b>	<b>3,846,882.29</b>	<b>9,475,977.76</b>	<b>29%</b>	<b>-47%</b>	<b>147%</b>	<b>26,243,566.85</b>
<b>400</b>	Bienes Capitalizables	5,483,176.81	7,067,398.57	3,379,122.79	8,484,092.00	29%	-52%	151%	<b>24,413,790.17</b>
<b>500</b>	Transferencias de Capital	170,306.76	199,824.66	467,759.5	991,885.76	17%	134%	112%	<b>1,829,776.68</b>

## **C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS AL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

### **Nota 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES.**

La información de los presupuestos ejecutados de la municipalidad, por el período sujetos al examen fue preparada y es responsabilidad de la administración de la Alcaldía Municipal.

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

#### **A. Sistema Contable**

La Municipalidad actualmente cuenta con el Sistema Contable SAFT (Sistema de Administración Tributaria), pero solamente mantiene registros de las ejecuciones presupuestarias, no utiliza el modulo contable, por lo que no cuenta con registros adecuados de las operaciones de ingresos y gastos ocasionados.

#### **Base de Efectivo:**

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

#### **B. Sistema de Ejecución Presupuestaria**

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

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

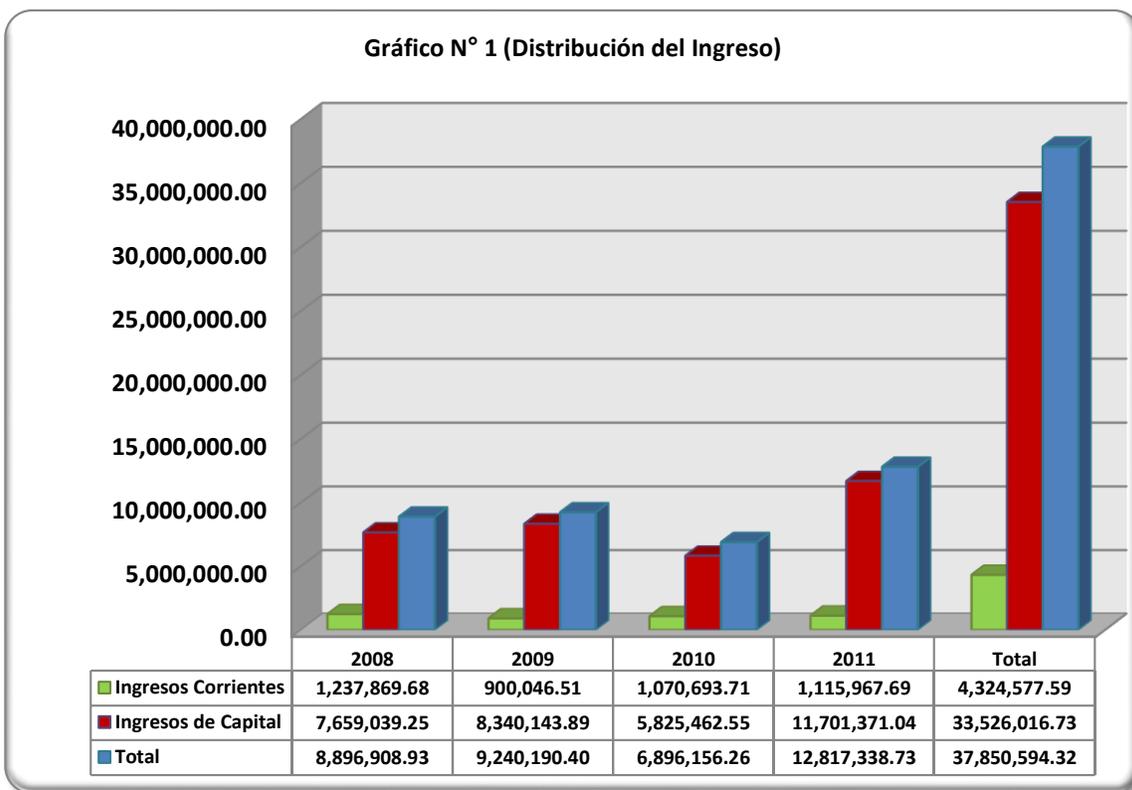
#### **Nota 3. Unidad Monetaria**

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

**B. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PERÍODO  
 COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2008 AL AÑO 2011**  
 (Todos los valores expresados en lempiras)

**1. ANÁLISIS DE INGRESOS:**

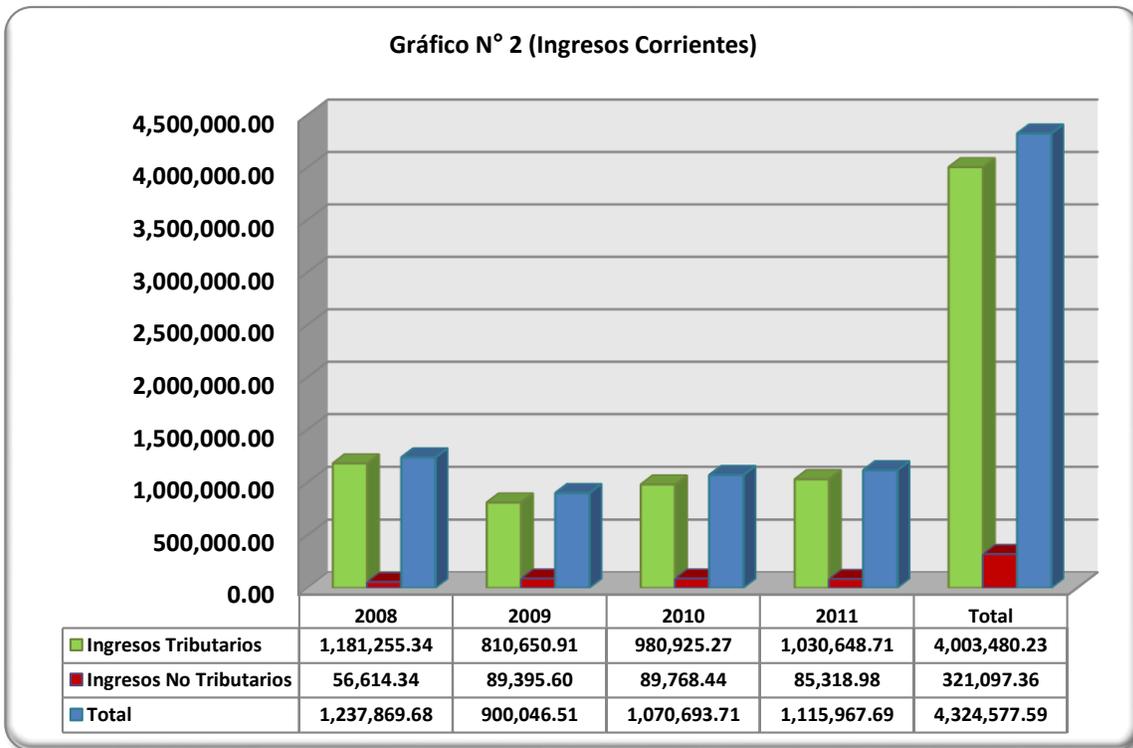
La Municipalidad de Potrerillos, Departamento de El Paraíso, recaudó ingresos totales por el período comprendido entre el 19 de septiembre de 2008 al 31 de diciembre de 2011, la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON TREINTA Y DOS CENTAVOS (L37,850,594.32)**; los cuales se distribuyen en ingresos corrientes: la suma de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y NUEVE CENTAVOS (L. 4,324,577.59)** e ingresos de capital la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DIECISÉIS LEMPIRAS CON SETENTA Y TRES CENTAVOS ( L 33,526,016.73)** ver gráfico N° 1. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Pág. 12).



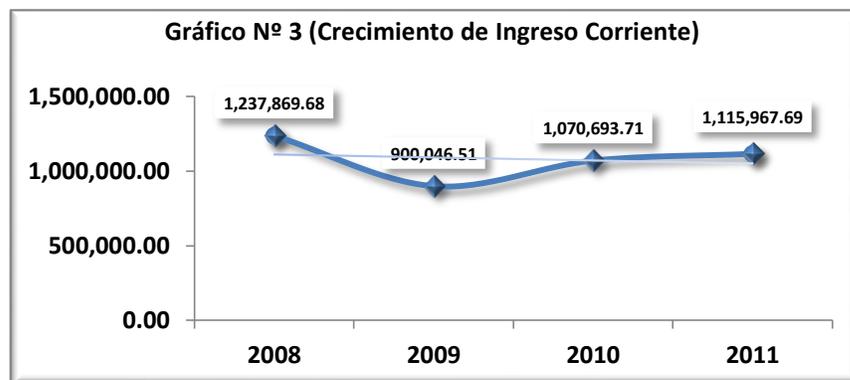
En relación al Presupuesto ejecutado analizamos los valores más significativos de la siguiente manera:

1.-Los Ingresos Corrientes, del 2008 al 2011 reflejan un total de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y NUEVE CENTAVOS (L. 4,324,577.59)**, distribuidos en ingresos tributarios

la suma de **CUATRO MILLONES TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA LEMPIRAS CON VEINTICUATRO CENTAVOS (L 4,003,480.24)**, e ingresos no tributarios por la suma de **TRESCIENTOS VEINTIUN MIL NOVENTA Y SIETE LEMPIRAS CON TREINTA Y SÉIS CENTAVOS(L321,097.36)**, ver gráfico N° 2.

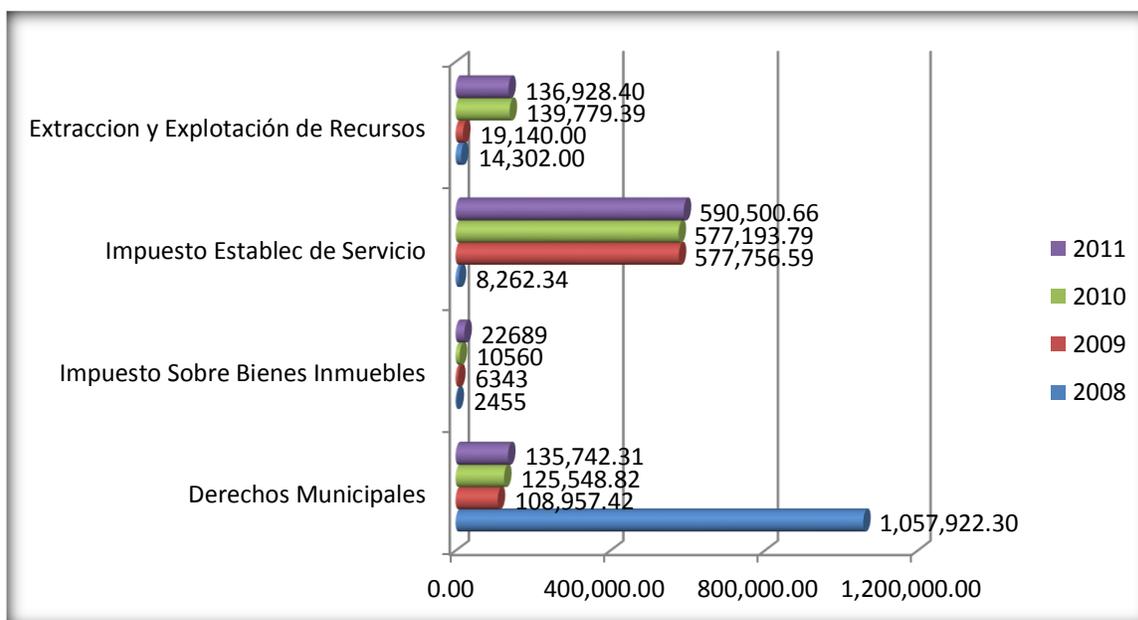


Los ingresos corrientes en el año 2009 disminuyeron en un 28% en relación al año 2008, que equivale a un valor de **TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTE Y TRES LEMPIRAS CON DIECISIETE CENTAVOS (L337, 823.17)**; en el año 2010 crecieron en un 19% en relación al año 2009, que equivale a un valor de **CIENTO SETENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L170,647.20)** ; en el 2011 crecieron en un 5%% en relación al año 2010, equivalente a un valor de **CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES LEMPIRAS CON NOVENTA Y OCHO CENTAVOS (L.45,273.98)**; ver gráfico N° 3.



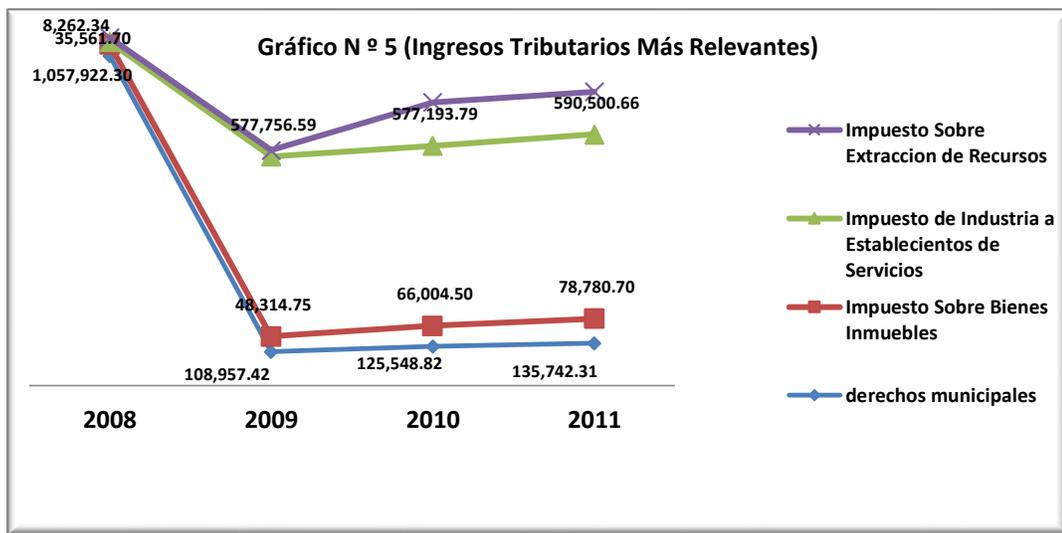
Siendo los rubros más significativos en orden de recaudación de los ingresos tributarios , el Impuesto de Establecimientos de Servicio que asciende a **UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS TRECE LEMPIRAS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS(L1,753,713.38)**, cobro por Derechos Municipales que asciende a un total de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO SETENTA LEMPIRAS CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS (L1,428,170.85)**; el Impuesto Sobre Extracción y Explotación de Recursos Naturales que asciende a **TRESCIENTOS DIEZ MIL CIENTO CUARENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON SETENTA Y NUEVE CENTAVOS (L310,149.79)** y el Impuesto Sobre Bienes Inmuebles que asciende a **DOSCIENTOS VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y UN LEMPIRAS CON SESENTA Y CINCO CENTAVOS (L228,661.65)** ; ver gráfico N° 4.

**Distribución de Ingresos Tributarios ( Grafico N°4)**



Se observa que durante el año 2009 el rubro de Derechos Municipales decreció un 90% en relación al año 2008 que equivale a **NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON OCHENTA Y OCHO CENTAVOS ( L 948,964.88)**, en el 2010 tuvo un crecimiento de 15% en relación al año 2009, que equivale a **DIECISÉIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UN LEMPIRAS CON CUARENTA CENTAVOS( L 16,591.40)**; en el año 2011 creció en un 8% en relación al año 2010 que equivale a **DIEZ MIL CIENTO NOVENTA Y TRES LEMPIRAS CON CUARENTA Y NUEVE CENTAVOS(L 10,193.49)**; el Impuesto a Establecimientos de Servicio en el año 2009 tuvo un crecimiento de 6,893% en relación al 2008 que equivale a **QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON VEINTICINCO (L 569,494.25)**, en el año 2010 decreció en un 0.10% en relación al año 2009 que equivale a **QUINIENTOS SESENTA Y DOS LEMPIRAS CON OCHENTA CENTAVOS(L562.80)**, en el año 2011 tuvo un crecimiento de 2% en relación al año 2010 que equivale a **(L 13,306.87)**, el Impuesto Sobre Extracción y Explotación de Recursos Naturales en el año 2009 creció en un 34% en relación al año 2008 que equivale a

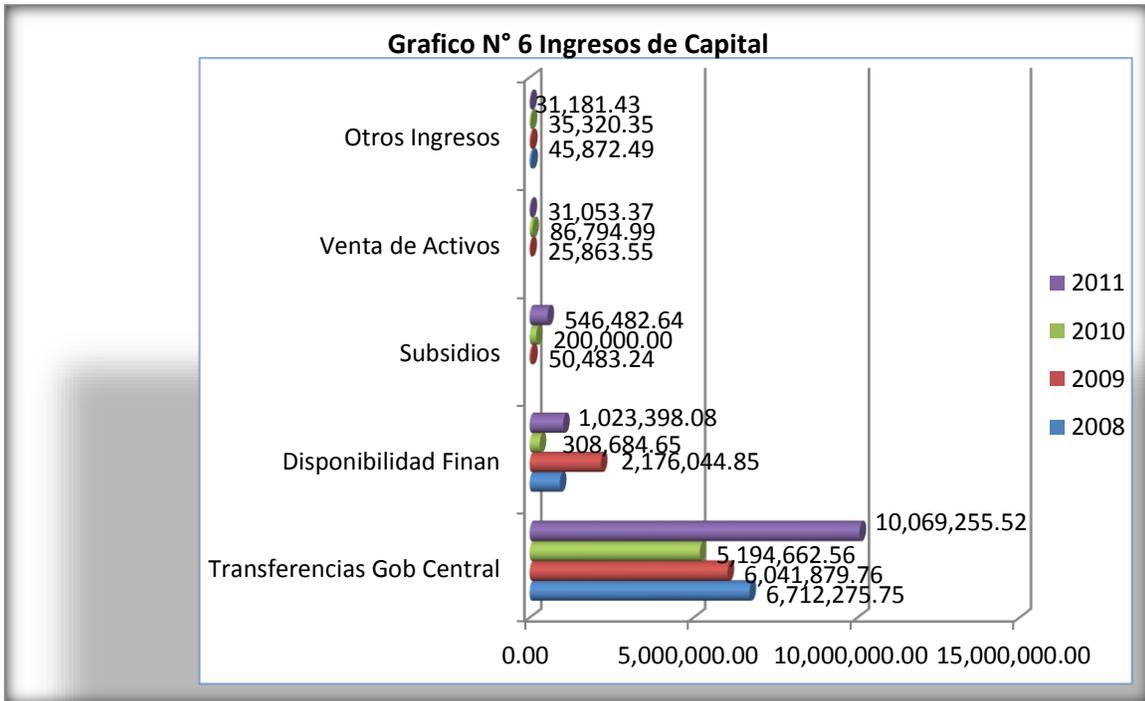
**CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO LEMPIRAS(L4,838.00)**,en el año 2010 creció en un 631% en relación al año 2009 que equivale a **CIENTO VEINTE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE LEMPIRAS CON TREINTA Y NUEVE CENTAVOS (L120,639.39)**,en el año 2011 disminuyo en un 2% en relación al año 2010 que equivale a **DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS(L2,850.99)**; El Impuesto Sobre bienes Inmuebles en el año 2009 creció en un 36% en relación al año 2008 que equivale a **DOCE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES LEMPIRAS CON CINCO CENTAVOS ( L12,753.05)**,en el año 2010 creció en un 37% en relación al año 2009 que equivale a **DIECISIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS(L17,689.75)**,en el año 2011 creció en un 20% en relación al año 2010 que equivale a **DOCE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SÉIS LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L12,776.20)** ver detalle en gráfico N° 5.



Pese a que en la Municipalidad de Potrerillos, Departamento de El Paraíso le fue proporcionado el Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT), actualmente no se está utilizando en su totalidad, no obstante se observó que se están implementando algunos módulos del Sistema a partir del año 2011, propiciando un medio de control más eficiente para el registro de las recaudaciones, en el cual se pueda obtener directamente información sobre la mora Tributaria como ser multas, intereses y recargos aplicados a los contribuyentes, pero aún faltan políticas más eficaces para la recuperación de todos los impuestos.

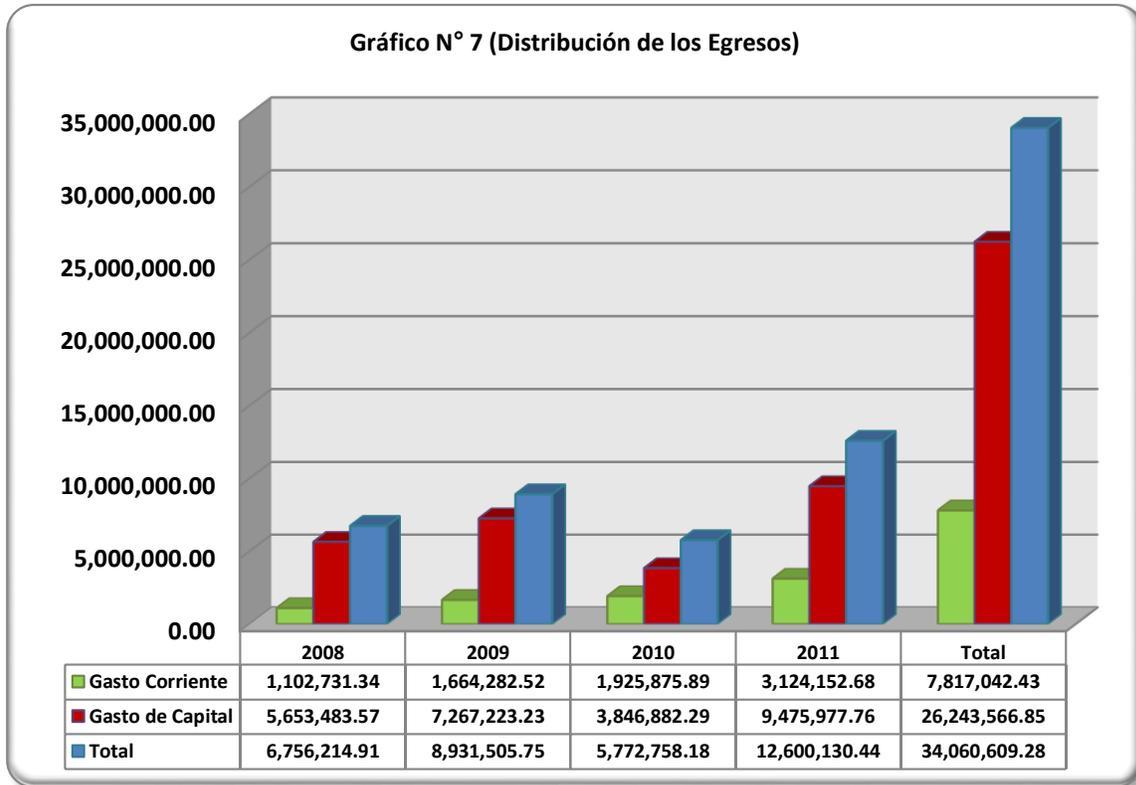
2.- Para los Ingresos de Capital, los valores más significativos se concentraron en las Transferencias recibidas de la Administración Central, subsidios y seguido de los recursos de balance. La Municipalidad recibió entre el año 2008 al 2011, Ingresos de Capital por la cantidad de **TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DIECISÉIS LEMPIRAS CON SETENTA Y TRES CENTAVOS(L 33,526,016.73)**, de los cuales **corresponde a** Transferencias del Gobierno Central la cantidad de **VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SETENTA Y TRES LEMPIRAS CON CINCUENTA Y NUEVE CENTAVOS (L.27,478,073.59)**;Disponibilidad Financiera la cantidad de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL**

**CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES LEMPIRAS CON SETENTA Y DOS CENTAVOS(L4,433,433.72),Subsidios la cantidad de UN MILLON DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO LEMPIRAS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS (L 1, 278,475.38),Venta de Activos la cantidad de CIENTO SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON SETENTA Y UN CENTAVOS ( L 168,394.71) y Otros Ingresos de Capital la cantidad de CIENTO SESENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE LEMPIRAS CON VEINTITRES CENTAVOS (L 167,639.23) (L ver gráfico N° 6.**



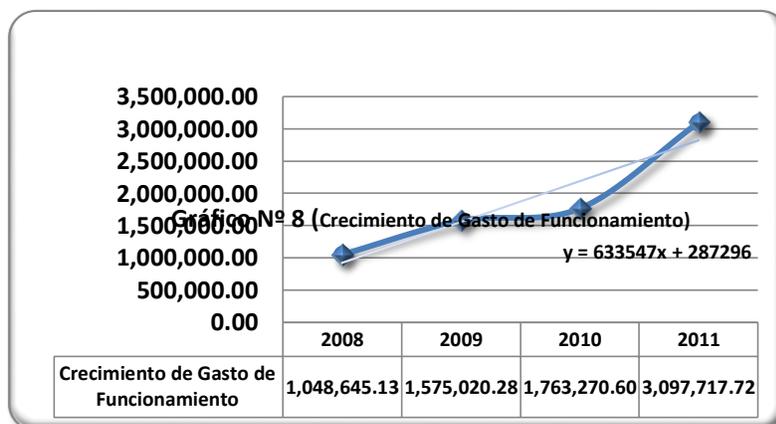
**2. ANÁLISIS DE EGRESOS:**

La Municipalidad de Potrerillos, Departamento de El Paraíso, ejecutó gastos totales del período comprendido entre el año 2008 al 2011 , por la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES SESENTA MIL SEISCIENTOS NUEVE LEMPIRAS CON VEINTIOCHO CENTAVO (L34,060,609.28)**, los cuales corresponden a Gasto Corriente la cantidad de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL CUARENTA Y DOS LEMPIRAS CON CUARENTA Y TRES CENTAVOS(L7,817,042.43)** Bienes Capitalizables la cantidad de **VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS TRECE MIL SETECIENTOS NOVENTA LEMPIRAS CON DIECISIETE CENTAVOS (L 24,413,790.17)** y Transferencias de Capital la cantidad de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SÉIS LEMPIRAS CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS(L1,829,776.68)**; ver gráfico N° 7. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Pág. 14).



1.-Los Gastos de Funcionamiento de la Municipalidad, aumentaron en el año 2009 en **QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO LEMPIRAS CON QUINCE CENTAVOS (L.526,375.15)** equivalente a un 51%, en el año 2010 aumento en un 12% que equivale a el valor de **CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS CON TREINTA Y DOS CENTAVOS (L. 188,250.32)**, en el año 2011 aumento en un 76% que equivale a **UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE LEMPIRAS CON DOCE CENTAVOS ( L.1,334,447.12)**, ver gráfico N° 8.

**Gráfico N°8 Gastos de Funcionamiento**

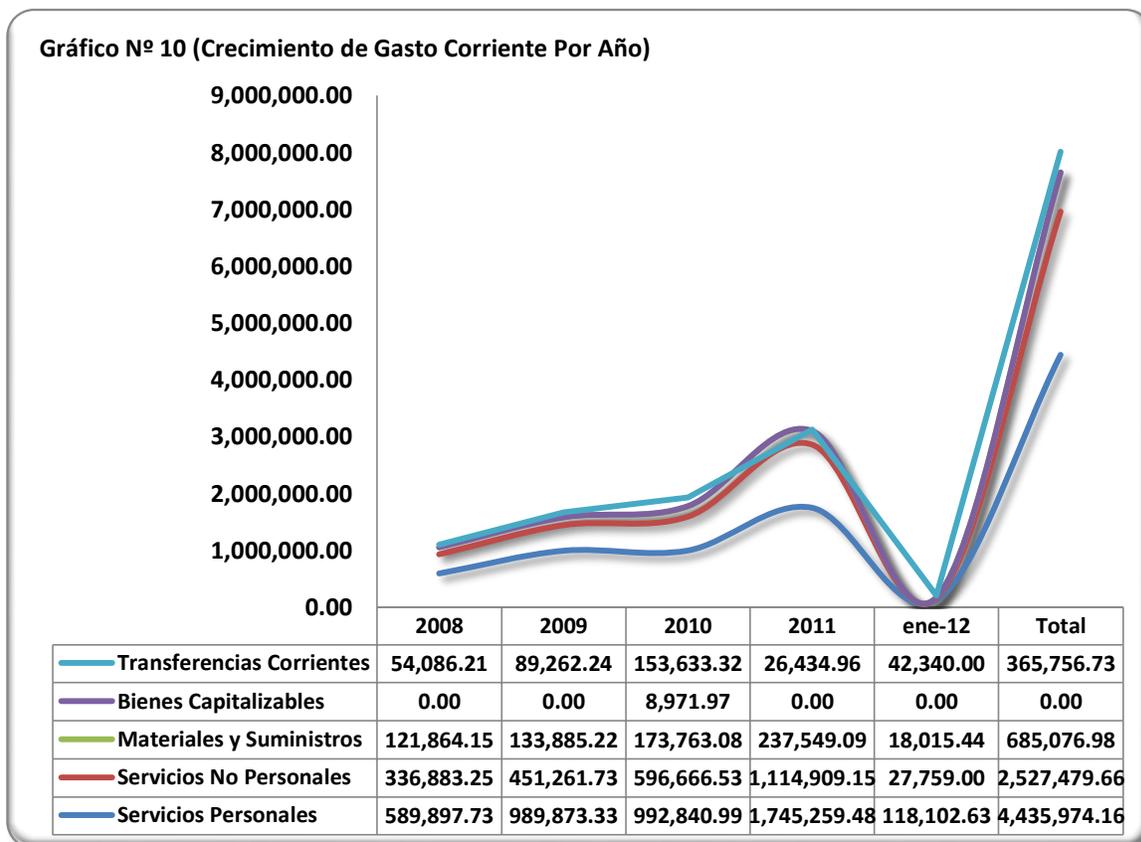


2.-Los Gastos Corrientes se incrementaron en el año 2009 en un 51% en relación al año 2008 que equivale a **QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y UN LEMPIRAS CON DIECIOCHO CENTAVOS (L 561,551.18)**; en el año 2010 creció en un 16%, en relación al año 2009 que equivale a **DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES LEMPIRAS CON TREINTA Y SIETE CENTAVOS(L261,593.37)**, en el año 2011 aumento en un 63% en relacion al año 2010 que equivale a **UN MILLÓN CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SÉIS LEMPIRAS CON SETENTA Y NUEVE CENTAVOS (L 1,198,276.79)** , ver gráfico N° 9.

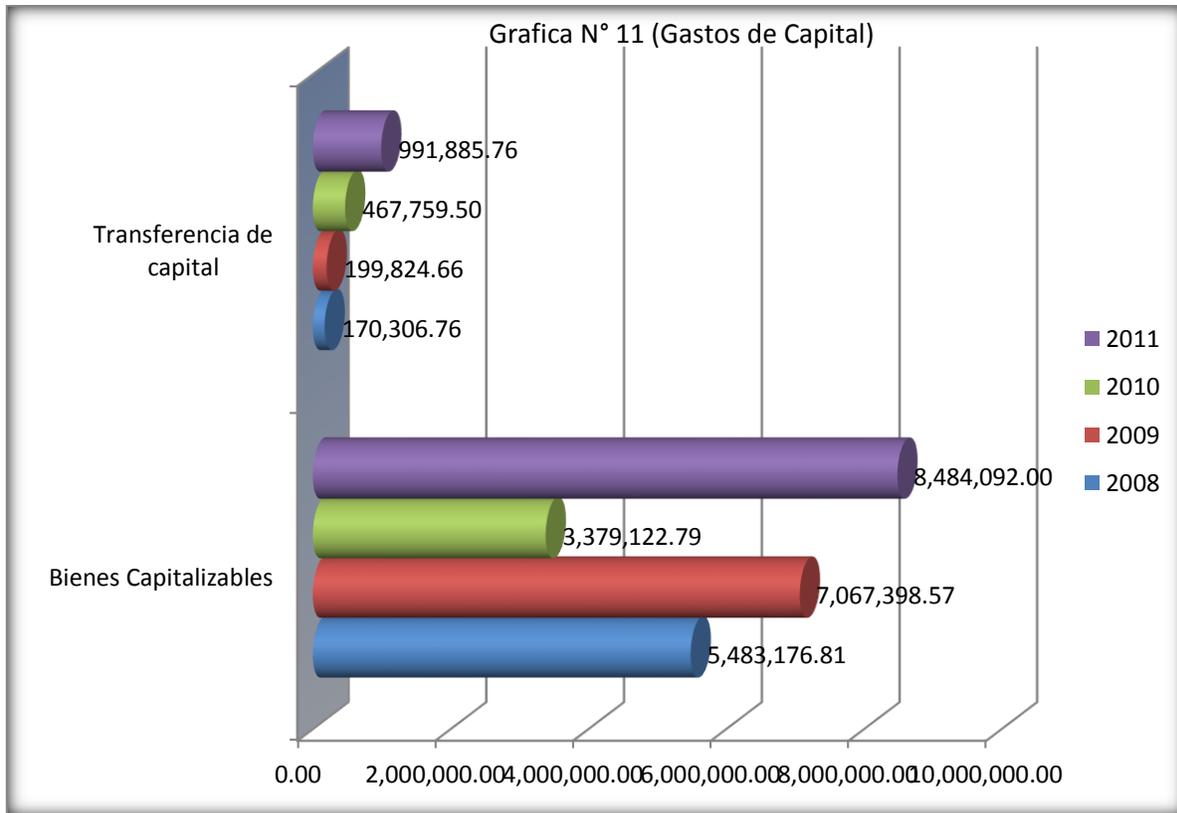


Estos incrementos se debieron principalmente al aumento de los Servicios Personales que en el año 2009 se incremento en un 68% en relación al año 2008 que equivale a **TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO LEMPIRAS CON SESENTA CENTAVOS(L399,975.60)**, en el año 2010 aumento un 1% en relación al año 2009, que equivale a **DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE LEMPIRAS CON SESENTA Y SÉIS CENTAVOS(L 2,967.66)**, en el año 2011 aumento un 76% en relación al año 2010 que equivale a **SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS DIECIOCHO LEMPIRAS CON CUARENTA Y NUEVE CENTAVOS (L752,418.49)**, los Servicios No Personales en el año 2009 aumentaron en un 34% en relación al año 2008, que equivale a **CIENTO CATORCE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO LEMPIRAS CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS(L 114,378.48)**, en el año 2010 aumentaron en un 33% en relación al año 2009 que equivale a **CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUATRO LEMPIRAS CON OCHENTA CENTAVOS (L 145,404.80)**, en el año 2011 aumento en un 87% en relación al año 2010 que equivale a **QUINIENTOS DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS LEMPIRAS CON SESENTA Y DOS CENTAVOS(L 518,242.62)**, la Cuenta Materiales y Suministros en el año 2009 aumento en un 10% en relación al año 2008 que equivale a **DOCE MIL VEINTIUN LEMPIRAS CON SIETE CENTAVOS (L 12,021.07)**, en el año 2010 tuvo un aumento de 30% en relación al año 2009 que equivale a **TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE LEMPIRAS CON OCHENTA Y SÉIS CENTAVOS(L 39,877.86)**, en el año 2011 aumento en un 37% en relación al año 2010 que equivale a **SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SÉIS LEMPIRAS CON UN CENTAVOS( L63,786.01)**, las transferencias Corrientes que en el año 2009 aumentaron en un 65% en relación al año 2008 que equivale a **TREINTA Y CINCO MIL CIENTO SETENTA Y SÉIS LEMPIRAS CON TRES CENTAVOS(L 35,176.03)**, en el año 2010

aumento 72% en relación al año 2009 que equivale a **SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN LEMPIRAS CON OCHO CENTAVOS( 64,371.08)**, en el año 2011 disminuyo en un 83% en relación al año 2010 que equivale a **CIENTO VEINTISIETE MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO LEMPIRAS CON TREINTA Y SÉIS CENTAVOS(L 127,198.36)** ver gráfico N° 10.



3.- Los gastos de capital totales en entre el año 2008 al 2011 suman la cantidad de **VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y SÉIS LEMPIRAS CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS (L26,243,566.85)**; de los cuales se distribuyeron la suma de **VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TRECE MIL SETECIENTOS NOVENTA LEMPIRAS CON DIECISIETE CENTAVOS (L24,413,790.17)** para bienes capitalizables o construcciones y mejoras de obras civiles y sociales, la suma de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SÉIS LEMPIRAS CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS (L1,829,776.68)** | ver gráfico N° 11.



## ANÁLISIS DE INGRESOS Y EGRESOS DURANTE EL PERÍODO DEL 2008 AL 2011

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

### 1. Ingresos

Los ingresos corrientes en el año 2009 disminuyeron en un 28% en relación al año 2008, que equivale a un valor de **TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTE Y TRES LEMPIRAS CON DIECISIETE CENTAVOS (L337, 823.17)**; en el año 2010 crecieron en un 19% en relación al año 2009, que equivale a un valor de **CIENTO SETENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L170,647.20)**; en el 2011 crecieron en un 5%% en relación al año 2010, equivalente a un valor de **CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES LEMPIRAS CON NOVENTA Y OCHO CENTAVOS (L.45,273.98)**, siendo los más relevantes los Derechos Municipales, el Impuesto de Bienes Inmuebles, el Impuesto de Establecimientos de Servicio y el Impuesto de Extracción de Recursos ver gráfico N° 5. Los ingresos corrientes no fueron suficientes para financiar los gastos de funcionamiento.

Relación de promedio de ingresos corrientes/gastos corrientes: 0.56, los ingresos corrientes son menores que los 56% de los gastos corrientes.

Relación de promedio de ingresos corrientes/gastos de funcionamiento: 0.54, los ingresos corrientes financiaron el 54% de los gastos de funcionamiento.

Relación promedio de ingresos corrientes/gastos Totales: 0.13, los ingresos corrientes financiaron el 13% de los gastos totales.

## 2. Gastos

El total de gastos de la municipalidad del año 2008 al 2011 fue de **TREINTA Y CUATRO MILLONES SESENTA MIL SEISCIENTOS NUEVE LEMPIRAS CON VEINTIOCHO CENTAVOS L. 34,060,609.28**), gastos corrientes por un monto de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL CUARENTA Y DOS LEMPIRAS CON CUARENTA Y TRES CENTAVOS (L.7,817,042.43)** que representa el 23% de los gastos totales, como ser gastos de planillas (sueldos y salarios), dietas, viáticos y otros gastos destinados al uso interno, por ejemplo gastos de la Tesorería, Catastro Municipal, Contabilidad, etc. los que requieren además gastos de papelería y útiles (Materiales), combustible para movilización, servicios básicos (agua, luz y telefonía), mantenimiento y materiales y suministros. Todos estos gastos son los comprendidos en gastos corrientes que incluyen los objetos de gasto presupuestario del grupo 100, 200, 300, 400 y 500, se exceptúan de los mismos las construcciones, adiciones y mejoras a obras, adquisición de maquinaria y transferencias y en general todos los gastos de capital, además de otros programas orientados a inversión en obras públicas y actividades sociales. Los Gastos de Capital sumaron **VEINTISÉIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y SÉIS LEMPIRAS CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS (L.26,243,566.85)** invertidas en obras civiles, se efectuaron transferencias de capital por **UN MILLÓN VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SÉIS LEMPIRAS CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS (L.1,829,776.68)**.

## 3. Objetivos de la Municipalidad.

- De conformidad con lo que establece el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades vigente, entre los objetivos de la institución es velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;
- Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;

## Conclusión

La Municipalidad, de acuerdo al análisis efectuado del gasto no cumplió con las disposiciones expresadas en el Artículo 91 y 98 de la Ley de Municipalidades, sobrepasando el límite permitido para gasto de funcionamiento, ya que entre el año 2009 y 2011 hubo un exceso en la utilización de los fondos. Ver cuadro N° 1 valores gastados en exceso de gasto de funcionamiento según Ley.

**Cuadro N° 1****Valores Expresados en Lempiras**

<b>Año</b>	<b>Ingresos Corrientes</b>	<b>Transferencias</b>	<b>Gastos según ley</b>	<b>Gastos Ejecutados por la municipalidad</b>	<b>Exceso del Gasto</b>	<b>Porcentaje de exceso de gastos de funcionamiento</b>
2010	1,070,693.71	5,194,662.56	1,475,150.29	1,763,270.60	288,120.29	20%
2011	1,115,967.69	10,069,255.52	2,235,767.33	3,097,717.72	861,950.39	39%

2009\*\*Cálculo de gastos que debieron ejecutarse, según Ley de Municipalidades, Artículo 91, Decreto N° 127-2000, 2010\*\*\* Cálculo de gastos que debieron ejecutarse, según Ley de Municipalidades, Artículo 91, Decreto N° 143-2009.



**MUNICIPALIDAD DE POTRERILLOS,  
DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO**

**CAPÍTULO III**

**CONTROL INTERNO**

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

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Potrerillos,  
Departamento de El Paraíso  
Su Oficina.

Estimados señores:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Potrerillos, Departamento de El Paraíso, a los rubros de Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar, Propiedad Planta y Equipo, Obras Públicas, Cuentas por Pagar, Ingresos, Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Ayudas a Particulares, Estrategia para la Reducción de la Pobreza, y Control y Seguimiento de Recomendaciones, por el período comprendido del 19 de septiembre de 2008 al 31 de enero de 2012.

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

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

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

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

- a. Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias;
- b. Proceso Presupuestario;
- c. Proceso de Ingresos y Gastos

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

1. No se realizan arquezos sorpresivos ni oportunos al encargado del Fondo de Caja Chica ni a los fondos de Tesorería.
2. Existe Cuenta Bancaria que no tiene movimiento
3. La Contadora no realiza conciliaciones de todas las Cuentas Bancarias de la Municipalidad.
4. No utilizan todos los módulos que compone el sistema **SAFT**
5. Existe doble facturación de recibos de ingresos.
6. No se envían confirmaciones de saldos a los contribuyentes.
7. El departamento de Control Tributario no mantiene expedientes de los permisos de operación otorgados y no se les exige documentación a los propietarios de negocios.
8. Los Bienes Inmuebles de la Municipalidad no están asegurados contra pérdida, daño o catástrofe.
9. El Departamento de Catastro no maneja fichas catastrales por contribuyente.
10. Algunas órdenes de pago no especifican si el pago se realizó con cheque o en efectivo, además algunas no están firmadas por los funcionarios responsables.
11. El libro de órdenes de pago y de cheques presentan algunas deficiencias
12. No existe un formato de anticipo de viáticos y de liquidación del mismo, además algunas órdenes de pago no describen el objeto del gasto.
13. No existe un control apropiado del gasto de combustible.
14. Algunos empleados cuya antigüedad data de Corporaciones anteriores no tienen el contrato que respalde dicha antigüedad, ya que solo cuentan con el contrato actual.
15. El control de asistencia no es manejado por un funcionario competente.
16. No existen expedientes de miembros de la Corporación Municipal y los de algunos empleados están incompletos.
17. No se efectúan deducciones por llegadas tardías e inasistencias y no se deja evidencia de los permisos otorgados, asimismo el empleado cuando se ausenta siempre se registra como que hubiese asistido a laborar.

Tegucigalpa MDC, 16 de septiembre de 2013.

**LIC. EMMA L. RAMIREZ**  
Supervisora de Auditorías DAM

**LIC. JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ R.**  
Jefe Departamento de Auditorías Municipales

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

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

### **1. NO SE REALIZAN ARQUEOS SORPRESIVOS NI OPORTUNOS AL ENCARGADO DEL FONDO DE CAJA CHICA NI A LOS FONDOS DE TESORERÍA.**

Al evaluar el control interno en el rubro de caja y Bancos e Ingresos, se comprobó que no se realizan arqueos sorpresivos ni oportunos al encargado del manejo del Fondo de Caja Chica, el cual asciende a L 5,000.00 (Cinco Mil Lempiras), ni a los fondos de Tesorería.

Incumpliendo lo establecido en:

**Marco Rector Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en:**

TSC- NOGECI V-16 Arqueos Independientes

Sobre el particular, en nota de fecha 19 de Marzo de 2012, el Señor Francis Horacio Rodríguez, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: "Se han realizado arqueos pero no en forma consecutiva, pero ya desde este momento gire instrucciones a la contadora para que realice arqueos sorpresivos a partir de la fecha al encargado del manejo de fondo de caja chica"

Al no efectuar arqueos de los fondos Municipales se corre el riesgo que existan diferencias en el manejo de los mismos, lo que ocasionaría perdidas a la Hacienda Municipal

#### **RECOMENDACIÓN N°1** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a la Contadora, para que Proceda a realizar los cierres de caja diario a los fondos que se perciben por diferentes conceptos en la Tesorería Municipal, asimismo realizar arqueos sorpresivos al encargado del Fondo de caja chica, propiciando así un manejo adecuado de los mismos, dejando evidencia documental de dichos arqueos.

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

Realizar el cierre diario a los fondos que se perciben en Tesorería, asimismo proceder a efectuar Arqueos sorpresivos a estos fondos y al Fondo de Caja chica, dejando evidencia documental del mismo.

### **2. EXISTE CUENTA BANCARIA QUE NO TIENE MOVIMIENTO**

Al revisar el rubro de Caja y Bancos, se comprobó que existe una cuenta bancaria que no ha presentado movimiento de (retiros o depósitos) desde el año 2010, detalle a continuación:

**(Expresado en Lempiras)**

No. de Cuenta	Banco	Fecha ultimo movimiento	Saldo al 31-01-2012	Destino de la cuenta	Tipo de Cuenta
6428087	BANPAIS	30-07-2010	0.00	Fondos FHIS	cheques

Incumpliendo lo establecido en:

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en:**

Normas Generales de Control Interno 4.13 Revisiones de control y TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registro.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de Abril del año 2012, la señora Ana Marina Sánchez, Contadora Municipal manifestó lo siguiente: “Las conciliaciones se realizan en forma mensual en las cuentas que están activas, pero existen dos cuentas de cheques del FHIS y ERP de las cuales no envían los Estados de Cuenta mensuales del Banco solo cuando se tienen movimientos en esas cuentas, por esa razón no se elaboran conciliaciones bancarias de esas dos cuentas. Pero el señor alcalde enviara nota para que a partir de la cuenta aunque las cuentas no tengan movimiento”.

Lo anterior puede ocasionar que la Municipalidad incurra en pago de comisiones bancarias.

**RECOMENDACIÓN N° 3**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Analizar el costo beneficio de mantener las cuentas inactivas, y en caso que proceda cancelar las mismas.

**3. LA CONTADORA NO REALIZA CONCILIACIONES DE TODAS LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA MUNICIPALIDAD.**

Al revisar el rubro de Caja y Bancos, se comprobó que el departamento de Contabilidad no realiza las conciliaciones de las cuentas bancarias que maneja la municipalidad, a pesar de que dispone de 5 cuentas de cheques y 5 cuentas de ahorro, las que se describe a continuación:

Institución Bancaria	N° de cuenta	Tipo de cuenta	Destino de la cuenta	Saldo al 31-01-2012
BANPAIS	21-380-001172-9	Ahorros	Transferencia	595,144.92
BANPAIS	21-380-001173-7	Ahorros	Ingresos corrientes	29,951.83
BANPAIS	01-380-000125-9	cheques	Ingresos corrientes	4,468.73
BANPAIS	01-380-000124-0	cheques	transferencias	263,525.07
BANPAIS	21-380-001111-7	ahorros	subsidios	9,870.69
BANPAIS	21-380-001160-5	ahorros	Contraparte FHIS	33,436.73

BANPAIS	6428087	Cheques	FHIS	0.0
Banco de los Trabajadores	21-102-009100-7	ahorros	ERP	952.38
Banco de los Trabajadores	11-102-000115-6	Cheques	ERP	232.71
BANPAIS	21-380-000235-2	Cheques	Fondos emergencia	9,675.00

Incumpliendo lo establecido en:

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en:**

TSC NOGECI V-14 Conciliaciones Periódicas y TSC NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular en nota de fecha 27 de Marzo de 2012, la señora Ana Marina Sánchez ,Contadora Municipal, manifestó lo siguiente: “En cuanto a las conciliaciones bancarias las que no están completas son las Cuentas de Cheques de la ERP, cuenta de cheques del FHIS las cuales al no haber movimientos, no envían los estados de cuenta del banco por esa razón no están elaboradas y las notas de debito de las cuentas bancarias las cuales el banco no envía cuando se adquieren nuevas libretas de cheques y los cheques devueltos los cuales quedan en la respectiva chequera en la oficina de tesorería municipal

De igual forma en nota de fecha 23 de Abril del 2012, la Contadora Municipal Ana Marina Sánchez manifestó lo siguiente: “Las conciliaciones se realizan en forma mensual en las cuentas que están activas, pero existen dos cuentas de cheques del FHIS y ERP de las cuales no envían los Estados de Cuenta mensuales del Banco solo cuando se tienen movimientos en esas cuentas, por esa razón no se elaboran conciliaciones bancarias de esas dos cuentas. Pero el señor alcalde enviara nota para que a partir de la cuenta aunque las cuentas no tengan movimiento”.

Lo anterior ocasiona que la Municipalidad no cuente con información que le permita conocer la disponibilidad existente en cada una de las cuentas bancarias, misma que es necesaria para la toma de decisiones.

**RECOMENDACIÓN N° 4**  
**A LA CONTADORA MUNICIPAL**

Elaborar las Conciliaciones Bancarias dentro de los 10 primeros días del mes siguiente, revisarlas cuidadosamente, mismas que deben ser firmadas por su persona, por el empleado que las reviso y por el Alcalde Municipal.

**4. NO UTILIZAN TODOS LOS MODULOS QUE COMPONE EL SISTEMA SAFT**

Al revisar los diferentes rubros, se comprobó que la Municipalidad no está utilizando todos los módulos que compone el Sistema SAFT, ya que actualmente solo utiliza el Sistema de Presupuesto y parcialmente el modulo de Tributación, ya que este no genera reportes completos; asimismo Tesorería no genera recibos mediante el

sistema, ya que elabora manualmente los recibos, por lo que el reporte que maneja tributación no coincide con la información que maneja Tesorería, actualmente están sin utilizar el modulo de Catastro, el Contable y Financiero, el de Tesorería, de planillas y servicios públicos.

Incumpliendo lo establecido en:

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en:**

TSC-NOGECI V-11 Sistema contable y presupuestario, TSC-NOGECI VI -01 Obtención y comunicación efectiva de información y TSC-NOGECI VI-02 Calidad y suficiencia de la información.

Sobre el particular en nota de fecha 26 de Abril de 2012, la Jefa de Tributación Ingris Yanelly Ferrera manifestó lo siguiente: “El sistema SAFT no nos muestra un informe detallado sobre el total de impuesto de manera individual por cada cobro registrado en talonario único.”

Asimismo en nota de fecha 26 de Abril de 2012, la señora Belquin Marlice Castellanos Merlo, Tesorera Municipal, manifestó lo siguiente: “En el caso del sistema SAFT no se generan recibos del sistema, los recibos que se utilizan son impresos por motivo que el sistema en un tiempo se nos dijo que habían fallas y que la energía a cada momento se iba y al momento de facturar no se podía hacer en cualquier papel por eso no debíamos de dejar de utilizar los talonarios solo se ha venido utilizando el recibo pre impreso solo para reportes la información es ingresada al sistema de tesorería, presupuesto y contabilidad”

De igual forma en nota de fecha 30 de Marzo de 2012, la señora Belquin Marlice Castellanos Merlo, Tesorera Municipal, manifestó lo siguiente: “Con respecto a dos tipos de facturación al contribuyente se le da el recibo talonario impreso y del sistema solo para registro en el sistema interno, en el 2009 se dio a conocer por medio de una nota al Tribunal Superior de Cuentas y no se nos autorizo. No se lleva la misma numeración porque a veces el sistema falla y se des configura y descontrola la numeración, al configurar solo se ingresa la información.”

**RECOMENDACIÓN Nº 5**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Solicitar a la AMHON que le envíe un técnico que implemente el uso de todos los módulos que contiene el SAFT (Sistema Administración Financiera Tributaria).

**5. EXISTE DOBLE FACTURACIÓN DE RECIBOS DE INGRESOS.**

En la revisión efectuada al Rubro de Ingresos, se comprobó que el departamento de Tributación emite recibos en el sistema SAFT los cuales son enviados al departamento de Tesorería, sin embargo Tesorería no genera los recibos ya que utiliza recibos talonarios impresos en una imprenta, por lo que la numeración del sistema no coincide con los recibos emitidos por Tesorería a los contribuyentes al momento que estos efectúan el pago, detalle a continuación:

N° recibo Sistema	N° de recibo manuscrito
6505	6674
6506	6675
6507	6676
6508	6677
6509	6678
6510	6679
6511	6680
6512	6681
6513	6682
6514	6683
6515	6684

N° recibo Sistema	N° de recibo manuscrito
6516	6685
6517	6686
6518	6687
6519	6688
6520	6689
6521	6690
6522	6691
6523	6692
6524	6693
6525	6694

Incumpliendo lo establecido en:

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en:**

TSC -NOGECI V-10 Registro oportuno, TSC -NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular en nota de fecha 30 de Marzo de 2012, la señora Belquin Marlice Castellanos Merlo, Tesorera Municipal, manifestó lo siguiente: “Con respecto a dos tipos de facturación al contribuyente se le da el recibo talonario impreso y del sistema solo para registro en el sistema interno, en el 2009 se dio a conocer por medio de una nota al Tribunal Superior de Cuentas y no se nos autorizo. No se lleva la misma numeración porque a veces el sistema falla y se des configura y descontrola la numeración, al configurar solo se ingresa la información”

Lo anterior ocasiona que la Municipalidad no determine el ingreso real que percibe la Municipalidad.

**RECOMENDACIÓN Nº 6**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Solicitar un Técnico a la AHMON para que revise el Sistema de Administración Tributarias (SAFT), a fin de determinar el problema que está creando que no se generen los recibos a través del mismo y efectúe las correcciones pertinentes que permitan generar información confiable.

**6. NO SE ENVIAN CONFIRMACIONES DE SALDOS A LOS CONTRIBUYENTES.**

Se comprobó que el Departamento de Control Tributario no realiza confirmaciones de saldos con los contribuyentes que adeudan impuestos y tasas a la Municipalidad.

Incumpliendo lo establecido en:

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en:**

TSC -NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y TSC -NOGECI V-01 Practicas y medidas de control.

Sobre el particular en nota de fecha 19 de Marzo de 2012, el Señor Alcalde Francis Horacio Rodríguez manifestó lo siguiente: “No se había realizado ninguna recomendación en cuanto a la confirmación de saldos solo se envían los avisos de cobro a los contribuyentes pero se envió nota al jefe de tributaria para que a partir de la fecha realice las confirmaciones de saldos con los contribuyentes para llevar un mejor control al día con los contribuyentes.

Lo anterior ocasiona que la Municipalidad no mantenga información actualizada y confiable.

**RECOMENDACIÓN Nº. 7**  
**AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO**

Realizar confirmaciones periódicas de saldos con los contribuyentes, propiciando un mejor control de los montos que adeudan los contribuyentes a la Municipalidad.

**7. EL DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO NO MANTIENE EXPEDIENTES DE LOS PERMISOS DE OPERACIÓN OTORGADOS Y NO SE LES EXIGE DOCUMENTACIÓN A LOS PROPIETARIOS DE NEGOCIOS**

Se comprobó, que el Departamento de Control Tributario no lleva expedientes de los permisos de operación otorgados para el funcionamiento de diferentes negocios en el municipio, asimismo la Jefe de Control Tributario manifestó que no se exige ningún tipo de documentos a los propietarios de negocios al otorgar los permisos de operación, a continuación algunos ejemplos:

Nombre del negocio	Nombre del propietario	Ubicación	Número del permiso	Fecha del permiso
Loterías Electrónicas	SINGH	Barrio el Centro	S/N	Febrero 2012
Distribuidora Cosquisa	Juan Antonio Murcia	No especificado	S/N	Febrero 2012
SEM. Honduras	William Alberto Chamorro	No especificado	S/N	Enero 2012
Pulpería sin nombre	Mario Maradiaga	No especificado	S/N	No especificado

Incumpliendo lo establecido en:

**EL Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en:**

TSC NOGECI VI-06 Archivo Institucional y TSC NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Sobre el particular en nota de fecha 19 de Marzo de 2012, el Señor Francis Horacio Rodríguez Alcalde manifestó lo siguiente: “El encargado de Control Tributario lleva un

registro de los negocios pero no en forma clara y detallada por cada negocio por lo que ya se le giro instrucciones al Jefe de Tributaria para que proceda a realizar los respectivos expedientes de los negocios con toda la documentación necesaria y llevar el registro de todos los permisos otorgado por año”

Lo anterior ocasiona que la Municipalidad no cuente con la información oportuna que le permita la fácil ubicación de los negocios, a fin de efectuar inspecciones a los mismos.

**RECOMENDACIÓN N° 8**  
**AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO**

Proceder a crear un expediente por cada permiso de operación otorgado, el cual deberá contener la documentación correspondiente como ser: copia escritura de constitución, identidad del propietario, solicitud del permiso, autorización de la municipalidad, solvencia Municipal, y las que conciernen específicamente según el tipo de negocio y cualquier documento que la municipalidad considere oportuno.

**8. LOS BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTAN ASEGURADOS CONTRA PÉRDIDA, DAÑO O CATASTROFE.**

Al evaluar el rubro de propiedad, planta y equipo se comprobó que los bienes de la municipalidad no se encuentran asegurados contra perdida, daño o catástrofe.

**Bienes Inmuebles**  
**Valores expresados en Lempiras**

<b>Descripción</b>	<b>Valor</b>
Edificio Municipal	300,000.00
Vehiculo Municipal	361,970.00
Motocicleta KMF-K166FML30065936	38,752.00
Motocicleta KMF-K166FML30066006	38,752.00
<b>Total</b>	<b>739,474.00</b>

Incumpliendo lo establecido en:

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en:**

TSC -NOGECI IV-01 Identificación y evaluación de Riesgos

Sobre el particular en nota de fecha 19 de Marzo de 2012, el Señor Francis Horacio Rodríguez, Alcalde Municipal manifestó lo siguiente: “Se realizaran las gestiones para actualizar la póliza de seguros del vehiculo, posteriormente se analizara la situación económica de la municipalidad para asegurar los demás bienes.”

Lo anterior puede ocasionar que en cualquier situación de robo, daño o desastre, no se pueda recuperar el valor de los bienes Municipales.

**RECOMENDACIÓN N°9**  
**A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que analice la posibilidad económica de adquirir una póliza de seguros que protejan los bienes de la municipalidad contra pérdida, daño o catástrofe.

**9. EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO NO MANEJA FICHAS CATASTRALES POR CONTRIBUYENTE.**

Al evaluar el control interno, se comprobó que el Departamento de Catastro no maneja fichas catastrales por cada contribuyente, por lo que los cálculos del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles lo efectúan en base a los datos que el contribuyente plasma en la Declaración Jurada, situación que no es confiable ya que los datos no han sido previamente comprobados, a continuación algunos ejemplos de declaraciones:

<b>Clave Catastral</b>	<b>Nombre del propietario o Razón Social</b>	<b>Último Registro</b>	<b>Valor del Impuesto a pagar( L)</b>
11-58-2012	Astor Edberto Núñez	No existe	30.00
12-15-2012	Rodolfo de Jesús Maradiaga	No existe	41.50
10-5-2012	José Miguel Calero	No existe	60.00

Incumpliendo lo establecido en:

**Marco Rector Institucional del Tribunal Superior de Cuentas**

TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional y TSC -NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular en nota de fecha 19 de Marzo de 2012, el Señor Alcalde Francis Horacio Rodríguez, manifestó lo siguiente: El Alcalde municipal giro instrucciones al Jefe de Catastro Municipal para que ejecute acciones para que se lleve a cabo un control histórico de los propietarios de los predios urbanos y rurales y así crear un banco de datos y elaborar tarjetas por cada contribuyente cada año y elaborar expedientes por cada contribuyente”

Lo anterior ocasiona que la información plasmada en las tarjetas catastrales no sea confiable, por lo tanto no es útil para realizar un cálculo fidedigno del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles.

**RECOMENDACIÓN N°10**  
**AL JEFE DE CATASTRO**

Ejecutar acciones que permitan crear un banco de datos en el cual se lleve un control histórico de los propietarios de predios urbanos y rurales, este control debe

contemplar la apertura de tarjetas por cada año, creando para tal efecto un expediente por contribuyente.

**10. ALGUNAS ÓRDENES DE PAGO NO ESPECIFICAN SI EL PAGO SE REALIZÓ CON CHEQUE O EN EFECTIVO, ADEMÁS NO ESTÁN FIRMADOS POR TODOS LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES**

Al revisar el rubro de gastos, se comprobó que algunas órdenes de pago no especifican si el pago se realizó con cheque o en efectivo, ejemplos a continuación:

**Valores Expresados en Lempiras**

Beneficiario	Concepto	Número de O/P	Fecha de Pago	Pagos en efectivo
Gasolinera Esso el Dorado	Pago de suministro de combustible	2445	05-08-2010	5,851.36
American Novalind	Compra de combustible	2850	07-12-2010	500.00
Esso ojo de Agua	Compra de combustible	2846	07-12-2010	500.00
Gasolinera Esso Ojo de Agua	Compra de combustible	2919	28-12-2010	500.00
Gasolinera Esso el Dorado	Compra de combustible	2849	08-12-2010	5,103.81
Gasolinera Esso, el Dorado	Compra de combustible	2920	28-12-2010	500.00
Manuel Antonio Fonseca	Liquidación de caja chica	2930	30-12-2010	5,000.00

Asimismo se constató que existen órdenes de pago que no están firmadas por la Contadora municipal, ejemplos:

Orden de pago No.	Fecha de la orden de pago	Descripción del Gasto	Proveedor	Monto (L)	Observaciones
3305	28-04-2011	Pago del 20% del proyecto construcción I etapa centro de usos múltiples	José Heriberto Galo	97,000.00	Falta firma sello de la contadora
3334	02-05-2011	Pago y cancelación de Adendum al contrato construcción de I etapa Centro de usos múltiples	José Heriberto Galo	41,500.00	Falta firma de la contadora
3335	03-05-2011	Pago del 20% contrato I etapa centro de usos múltiples	José Heriberto Galo	97,000.00	Falta firma de la contadora
3374	11-05-2011	Pago del 20% de la etapa construcción Centro de usos múltiples	José Heriberto Galo	99,000.00	Falta firma de la contadora
3309	09-10-2011	Cancelación de contrato proyecto construcción de rampla en la calle sobre quebrada el chaparrón	José Heriberto Galo	37,000.00	Falta firma de la contadora

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

TSC-PRICI-10: Auto Control y TSC-PRECI-05: Confiabilidad, TSC -NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Sobre el particular en nota de fecha 19 de Marzo de 2012, el Señor Alcalde Francis Horacio Rodríguez manifestó lo siguiente: “Se giró instrucciones a la Tesorera municipal para que realice las gestiones administrativas para que las órdenes de pago contengan toda la documentación de respaldo al momento de realizar previa autorización del Alcalde Municipal.”

Asimismo en nota de fecha 26 de Abril de 2012, la Tesorera Municipal Belquin Marlice Castellanos Merlo, manifestó lo siguiente: “Todos los pagos realizados en el departamento de tesorería son efectuados en cheque.

De igual forma, en nota de 26 de Abril de 2012, la Tesorera Municipal Belquin Marlice Castellanos Merlo, manifestó lo siguiente: “Se ha tenido un error en algunas órdenes de proyecto ya que se ha sacado copia antes de ser firmadas por la Contadora municipal, pero en las originales aparece su firma.

Lo anterior ocasiona que las erogaciones no cuenten con el suficiente respaldo documental y se ponga en duda la Legalidad y veracidad de las transacciones.

#### **RECOMENDACIÓN N°11** **A LA TESORERA MUNICIPAL**

Al emitir órdenes de pago especifique en la misma la forma de pago, detallando el número de cheque y todos los datos necesarios, ya que los únicos pagos en efectivos que se pueden realizar son los que se hacen por medio de caja chica; y los cuales no deberán ser mayores de L.1,000.00, asimismo las órdenes de pago deben ser firmadas por los funcionarios responsables al momento de efectuar las transacciones, esto con el propósito de dar mayor legalidad a las operaciones que se realicen en la Municipalidad

#### **11. EL LIBRO DE ÓRDENES DE PAGO Y DE CHEQUES PRESENTAN ALGUNAS DEFICIENCIAS**

Al evaluar el Control Interno del rubro de Gastos, se comprobó que la Contadora Municipal maneja un libro de órdenes de pago, no obstante el mismo presenta algunas deficiencias, detalle a continuación:

##### **Libro de Órdenes de Pago:**

- No está autorizado por el señor Alcalde
- No está foliado
- Presenta borrones y tachaduras

##### **Libro de Cheques:**

- Se llena en lápiz grafito y presenta borrones y tachaduras

Incumpliendo lo establecido en:

### **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos**

TSC -NOGECI V-08 Documentación de procesos y transacciones TSC -NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular en nota de fecha de 19 de Marzo de 2012, el Señor Alcalde Francis Horacio Rodríguez manifestó lo siguiente: “Se giro instrucciones a la contadora municipal para que a partir del mes de marzo se lleven a cabo el control de órdenes de pago en libro autorizado y foliado por el alcalde municipal y evitar borrones y tachaduras para una mejor presentación, encerrar el error entre paréntesis () el error cometido. En el caso de los libros de chequees llevar los saldos en lápiz tinta y en caso de haber algún error hacer la sugerencia al final del mes con una nota aclaratoria.”

Lo anterior ocasiona que no exista credibilidad de las operaciones contenidas en ambos libros, además dificulta la revisión de los mismos.

#### **RECOMENDACIÓN N° 12** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Autorizar los libros que utiliza el Departamento de Contabilidad, mismos que deben estar foliados y debidamente sellados.

#### **RECOMENDACIÓN N° 13** **AL CONTADOR MUNICIPAL**

Evitar efectuar borrones y tachaduras en los libros de órdenes de pago y cheques, asimismo evitar llenar los mismos con lápiz grafito.

### **12. NO EXISTE UN FORMATO DE ANTICIPO DE VIATICOS Y DE LIQUIDACIÓN DEL MISMO, ADEMÁS ALGUNAS ÓRDENES DE PAGO NO DESCRIBEN EL OBJETO DEL GASTO.**

Al revisar el rubro de Gastos, se comprobó que el Departamento de Tesorería no maneja formatos de anticipo de Viáticos y de liquidación de viáticos, además algunas órdenes de pago no describen el objeto del gasto, ejemplos a continuación:

<b>Numero de orden de pago</b>	<b>Fecha de orden de pago</b>	<b>Descripción del gasto</b>	<b>beneficiario</b>	<b>observaciones</b>
1715	30-10-2009	Pago de viáticos para viajar a Danli	Belquin Marlice Castellanos	No refleja el objeto del gasto , falta formato de anticipo de viáticos y de liquidación
1716	30-10-2009	Pago de viáticos	Ana Marina Sánchez	No refleja el objeto del gasto , falta formato de anticipo de viáticos y de

				liquidación
2783	16-11-2010	Desembolso de caja chica	de Manuel Antonio Fonseca	No describe objeto del gasto
3334	02-05-2011	Cancelación de Adendum construcción de primera etapa	de José Heriberto Galo	No describe objeto del gasto
3937	02-11-2011	Pago del 50% del monto total de la obra	de José Heriberto Galo	No describe objeto del gasto

Incumpliendo lo establecido en:

**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 y TSC- NOGECI V-17 Formularios uniformes.

Sobre el particular, en nota de fecha 26 de Abril de 2012, la señora Belquin Marlice Castellanos Merlo, Tesorera Municipal, manifiesta lo siguiente: “Se cuenta con un formato de solicitud y liquidación de viáticos a partir de los últimos meses de 2011, el cual fue elaborado siguiendo las instrucciones del seguimiento de sugerencias llevado a cabo por el TSC, en una de las visitas de supervisión pero los pagos de viáticos tienen sus respaldos de las misiones asignadas a cada empleado y se realiza de acuerdo al Reglamento de viáticos aprobado”

De igual forma, en nota de fecha 26 de Abril de 2012, la señora Mariana Martínez Rivas, Ex Alcaldesa Municipal, manifestó lo siguiente: “No usamos un formato de anticipo ni liquidación de viáticos en la forma que ustedes la requieren, pero si se presentaba un informe narrativo en cuanto al objeto realizado; si nos tocaba visitar alguna institución pedíamos una nota de respaldo para adjuntar al informe de viaje. En mi caso de alcaldesa, la invitación que recibía para asistir a determinada reunión siempre la agregue a mi respectivo informe de viaje”

“Para su conocimiento fue hasta el año 2011, que nos visitó la Licenciada Aranabely Alvarado, supervisora del seguimiento de las recomendaciones del Tribunal Superior de Cuentas, fue entonces cuando ya se empezó a utilizar el formato requerido porque quizás otras municipalidades tenían el mismo problema, actualmente ya se ha puesto en práctica las observaciones del caso. Les informo que en mi administración doy fe si debe estar la documentación muy bien respaldada en cuanto a los viajes que se realizaron por lo general en gestiones de mucha importancia para nuestra municipalidad”

Lo anterior ocasiona que las órdenes de pago no estén debidamente soportadas y no se determina el objeto del gasto correcto.

**RECOMENDACIÓN N° 14**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Elaborar los formatos de viáticos de anticipo de viáticos prenumerados y de liquidación de viáticos; asimismo colocar el objeto correspondiente en las órdenes de pago, fortalecimiento de esta forma la legalidad y Veracidad de las Transacciones.

**13. NO EXISTE UN CONTROL APROPIADO DEL GASTO DE COMBUSTIBLE**

Al revisar los gastos por concepto de combustible, se comprobó que no se lleva un control de consumo del combustible ya que se observó lo siguiente:

- No se anota el kilometraje recorrido, detalle de la labor en la que se utiliza el vehículo, número de placa, tipo de combustible, fecha, nombre de persona que solicitó, cantidad de galones suministrados,
- No cuentan con un formato de solicitud del combustible
- Las facturas no son firmadas por la persona que utilizó el vehículo
- El gasto es alto en vista que solo es un vehículo y una moto, misma que pasa en mal estado y el personal administrativo efectúa gastos de transporte para efectuar diligencias en Danli y en Tegucigalpa, el monto de gasto por este concepto durante el período sujeto a examen asciende a un monto de L 291,415.08, distribuido así:

**Corporación anterior**

<b>AÑO</b>	<b>VALOR DEL GASTO (L)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
2008( del 19 de septiembre al 31 de diciembre)	24,013.19	El monto de consumo diario es de L200.00
2009	50,670.16	El promedio del gasto diario fue de L 140.00
2010( del 01 al 25 de enero)	0.0	No hubo gasto durante este período
<b>Total</b>	<b>74,683.35</b>	

**Corporación actual**

<b>AÑO</b>	<b>VALOR DEL GASTO (L)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
2010( del 25 de enero al 31 de diciembre)	85,770.68	El gasto promedio diario fue de L 238.25.
2011	118,360.91	El gasto promedio diario fue de L 328.78
2012 ( del 01 al 31 de enero)	12,600.14	El gasto promedio diario en el mes de enero fue de L 420.00
<b>Total</b>	<b>216,731.73</b>	

Incumpliendo lo establecido en:

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

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

Sobre el particular en nota de fecha de 19 de Marzo de 2012, el Señor Alcalde Francis Horacio Rodríguez manifestó lo siguiente: “Se remitió nota al motorista municipal para que lleve un control de todas las salidas y realizar un informe del kilometraje recorrido, consumo de combustible, labor que realice el vehículo, número de placas, tipo de combustible, fecha, nombre de la persona que solicito la cantidad de galones suministrados y remitirlo a la tesorería municipal al solicitar el combustible. Remitir nota a la tesorera municipal para que implemente un control adecuado del uso de combustible a través de tarjetas para el vehículo y para las motos, para llevar a cabo un registro del combustible y le sean entregadas al momento de solicitarlo el motorista.”

**RECOMENDACIÓN N° 15**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones, a la Tesorera municipal para que implemente un control adecuado del uso de combustible, a través de tarjetas por el vehículo y una por cada moto, en la que se debe llevar un registro que contenga descripciones del vehículo, kilometraje, número de orden de combustible, tipo de combustible, factura, fecha, departamento y persona que utiliza el vehículo y lugares a visitar; asimismo deberá implementar el Reglamento para el Control en el uso de los vehículos municipales Manual de uso y control de los vehículos proporcionado por la USAID en el marco del programa de Gobernabilidad y Transparencia Municipal.

**14. ALGUNOS EMPLEADOS CUYA ANTIGÜEDAD DATA DE CORPORACIONES ANTERIORES NO TIENEN EL CONTRATO QUE RESPALDE DICHA ANTIGÜEDAD YA QUE SOLO CUENTAN CON EL CONTRATO ACTUAL.**

Al evaluar el rubro de Servicios Personales, se constató que algunos empleados que laboran desde Corporaciones anteriores, no se les efectuó en su momento el contrato de trabajo que respalde que fueron contratados en legal y debida forma en la Corporación anterior, detalle a continuación:

<b>Nombre del Empleado</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha de Ingreso</b>	<b>observaciones</b>
Ana Marina Sánchez	Contadora Municipal	25 de enero de 2007	Personal con contrato indefinido
Belquin Marlice Castellanos Merlo	Tesorera Municipal	01 de julio de 2007	Personal con contrato indefinido
Nelly Consuelo Avilés	Conserje Municipal	01 de mayo de 2007	Personal con contrato indefinido
Manuel Antonio Fonseca	Jefe de Catastro	01 de julio de 2007	Personal con contrato indefinido

Incumpliendo lo establecido en:

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en:**

TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC -NOGECI V-10-01 Registro oportuno, TSC-NOGECI VI-02- Calidad y Suficiencia de la Información y TSC-NOGECI VI-06. Archivo Institucional.

**Código de Trabajo**

**Artículo 19, 20 y 21**

Sobre el particular en nota de fecha 26 de Abril de 2012, la señora Belquin Marlice Castellanos, Tesorera Municipal, manifestó lo siguiente: “Los contrato se elaboraron a partir del año 2010, con la actual corporación, en los cuales hacen mención, la fecha que ingreso cada empleado a laborar a esta municipalidad”

Lo anterior ocasiona que no se pueda determinar con exactitud si el nombramiento se efectuó en tiempo y debida forma, además se imposibilita determinar la antigüedad de los empleados.

**RECOMENDACIÓN Nº 16**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Girar instrucciones, al Alcalde Municipal para que cuando se contrate personal, se debe elaborar el contrato respectivo que lo acredite como empleado municipal, el mismo debe describir el nombre completo, número de identidad, cargo que desempeñara sus funciones, fecha de inicio, duración del contrato y el sueldo que le corresponde.

**15. EL CONTROL DE ASISTENCIA NO ES MANEJADO POR UN FUNCIONARIO COMPETENTE**

Al evaluar el Control Interno de personal, se comprobó que la asistencia del personal lo lleva la conserje de la Municipalidad, lo que podría generar descontrol ya que difícilmente un empleado de mayor categoría acatará llamados de atención de la empleada encargada.

Incumpliendo lo establecido en:

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en:**

TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el control interno, TSC-NOGECI III-04 Estructura organizativa, TSC-NOGECI III-05 Delegación de autoridad.

Sobre el particular, en nota de fecha de 19 de Marzo de 2012, el Señor Francis Horacio Rodríguez Alcalde manifestó lo siguiente: “Gire instrucciones al encargado de llevar el control de asistencia para que lleve el control de una forma ordenada y puntual.”

Lo anterior puede ocasionar que los empleados de mayor categoría no cumplan con el horario establecido, además no existe credibilidad en la información que se plasma en el libro actual.

**RECOMENDACIÓN Nº 17**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Asignar un empleado del área administrativa que posea un grado de autoridad para que lleve el Control de Asistencia del personal que labora en la Municipalidad y pueda efectuar un adecuado control de la asistencia de los empleados.

**16. NO EXISTEN EXPEDIENTES DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y LOS DE ALGUNOS EMPLEADOS ESTÁN INCOMPLETOS**

Al revisar el área de Recursos Humanos, se constató que los expedientes de los empleados no están completos ya que les falta fotocopia de documentos personales, acuerdo de nombramiento, constancias de colegiación, etc., asimismo se constató que no existen expedientes de los miembros de la Corporación Municipal, a continuación algunos ejemplos:

Nombre del empleado	Cargo	Fecha de ingreso	Documentos no encontrados en expediente
Francis Horacio Rodríguez Irías	Alcalde Municipal	25-01-2010	Solvencia Municipal, carne IHSS ,Declaración Jurada de Bienes
José Armando Mayorquin Castellanos	Vice-Alcalde	25-01-2010	Solvencia Municipal, carne IHSS, Declaración Jurada de Bienes y Hoja de Vida
Belquin Marlice Castellanos Merlo	Tesorera	02-01-2007	Falta Declaración, solvencia Municipal y carne IHSS.
Mariana Martínez Rivas	Regidor Primera	25-01-2006	Falta declaración Jurada de bienes y hoja de vlda.

Incumpliendo lo establecido en:

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

TSC -NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y TSC- NOGECI VI-06 Archivo Institucional.

Sobre el particular en nota de fecha 19 de Marzo de 2012, el Señor Alcalde Francis Horacio Rodríguez Irías, manifestó lo siguiente: “Se envió nota a la secretaria municipal para que proceda a mandar nota a los empleados y funcionarios para que procedan de inmediato a presentar la documentación faltante en cada expediente a la mayor posible.”

También en nota de fecha 20 de Abril de 2012, el Señor Francis Horacio Rodríguez Irías, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “En cuanto a los expedientes de personal ya le gire instrucciones a la Secretaria Municipal para que proceda de inmediato a reclamar los documentos necesarios para completar los expedientes de los empleados y funcionarios municipales”

Lo anterior ocasiona que no se tenga certeza si el personal contratado es el idóneo para cada puesto y si los miembros de la Corporación están debidamente acreditados

**RECOMENDACIÓN N° 18**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Proceder a hacer entrega a la Secretaria Municipal de la documentación útil para la completación de sus expedientes e instruir al señor Alcalde para que exija a los empleados la presentación de la documentación que falta en cada uno de los expedientes.

**RECOMENDACIÓN N° 19**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Exigir a los funcionarios y empleados municipales la presentación de la documentación que permita conformar los expedientes que no existen y completar los existentes, los mismos deben contener por lo menos lo siguiente: fotocopia de documentos personales, certificación de punto de acta de nombramiento y/o contrato de trabajo, hoja de vida, ficha de vacaciones pagadas o disfrutadas, permisos o licencias con o sin goce de sueldo.

**17. NO SE EFECTUAN DEDUCCIONES POR LLEGADAS TARDIAS E INASISTENCIAS Y NO SE DEJA EVIDENCIA DE LOS PERMISOS OTORGADOS, ASIMISMO EL EMPLEADO CUANDO SE AUSENTE SIEMPRE SE REGISTRA COMO QUE HUBIESE ASISTIDO A LABORAR.**

Al revisar el rubro de servicios personales, se constató que la tesorera no efectúa deducciones por llegadas tardías e inasistencias y no se deja evidencia de los permisos otorgados, asimismo el empleado cuando se ausenta siempre se registra en libro cómo si hubiera asistido, ejemplos:

Nombre del Empleado	cargo	observaciones
Darío Valerio	Motorista	Casi no se presenta a la municipalidad y en libro aparece registrado la asistencia diaria
Belquin Marlice Castellanos Merlo	Tesorera	La mayoría de las veces llega tarde y en el libro de asistencia aparece marcada la entrada después de las 8.AM y no hay evidencia que se le haya efectuado deducción por llegadas tardes
Ana Marina Sánchez	Contadora	La mayoría de las veces llega tarde y en el libro de asistencia aparece marcada la entrada después de las 8.AM y no hay evidencia que se le haya efectuado deducción por llegadas tardes
Niksa Onelia Irías Fonseca	Conserje	La mayoría de las veces llega tarde y en el libro de asistencia aparece marcada la entrada después de las 8.AM y no hay evidencia que se le haya efectuado deducción por llegadas tardes, pese a que ella es la encargada de llevar el control de asistencia.

Incumpliendo lo establecido en:

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en:**  
TSC-PRICI-07: Auto Regulación

TSC-NOGECI VII-04 Toma de acciones correctivas

Sobre el particular en nota de fecha 20 de Abril de 2012, el señor Francis Horacio Rodríguez Irías, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “La asistencia se ha estado firmando, existen unas que no están firmadas pero son los empleados que estaban anteriormente ya que actualmente se ha ido mejorando. En cuanto a las llegadas tardías de los empleados ya se les hizo el llamado y están atendiendo a presentarse a la hora indicada y no se realizan deducciones debido a que hay ocasiones que ellos trabajan hasta después de la hora indicada y no se les paga horas extras”

Lo anterior ocasiona desorden en el manejo del personal y repercute en el cumplimiento de los objetivos y metas.

**RECOMENDACIÓN N° 20**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a quien corresponda para que proceda a implementar controles que permitan llevar un recuento de las inasistencias y llegadas tardes de los empleados, remita esa información a la Tesorera para que se apliquen las deducciones respectivas, de igual forma se deben diseñar formatos de permisos de salida, dejando evidencia de los mismos en el libro de entradas y salidas que maneja la Secretaria Municipal y no permitir que los empleados marquen como si hubieran asistido.



**MUNICIPALIDAD DE POTRERILLOS  
DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO**

**CAPÍTULO IV**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

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

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Potrerillos,  
Departamento de El Paraíso  
Su Oficina.

Estimados señores:

Hemos auditado las Ejecuciones Presupuestarias de la Municipalidad de Potrerillos Departamento de El Paraíso, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 19 de septiembre de 2008 al 31 de enero de 2012 y de la cual emitimos nuestro informe.

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

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Código Civil, Ley de Transparencia, Ley de Contratación del Estado Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Descargo, Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de los Bienes muebles del Estado y el Marco Rector del Control Interno.

Por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que la Municipalidad de Potrerillos, Departamento de El Paraíso no ha cumplido en todos los aspectos más importantes con esas disposiciones.

Tegucigalpa MDC., 16 de septiembre de 2013.

**LIC. EMMA L. RAMIREZ**

Supervisora de Auditorías Municipales DAM

**LIC. JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES**  
Jefe Departamento Auditorías Municipales

**LIC. GULLERMO A MINEROS**  
Director de Municipalidades

## B. CAUCIONES

Los Funcionarios y empleados de la Municipalidad de Potrerillos, Departamento del Paraíso, obligados a rendir caución han cumplido con este requisito.

## C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

### MIEMBRO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL NO HAN PRESENTADO LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y LA TESORERA NO HA PRESENTADO LA ACTUALIZACIÓN DE LA MISMA.

Al evaluar el Control Interno, se determinó que miembros de la actual Corporación Municipal no ha presentado la Declaración Jurada de Bienes, requisito obligatorio al ingresó a su cargo el 25 de enero de 2010, y la Tesorera no ha presentado la actualización de la misma, así:

Nombre	Cargo	Fecha de ingreso	Sueldo Mensual(L)	observaciones
Francis Horacio Rodríguez Irías	Alcalde Municipal	25-01-2010	14,000.00	
José Armando Mayorquin	Vice-Alcalde	25-01-2010	5,000.00	
Mariana Martínez Rivas	1er Regidor	25-01-2010	3,500.00	Pago de dietas por sesión
Santos Norberto Martínez Irías	2do Regidor	25-01-2010	3,500.00	Pago de dietas por sesión
Carlos Viera Valerio	3er Regidor	25-01-2010	3,500.00	Pago de dietas por sesión
Rodolfo de Jesús Maradiaga	4to Regidor	25-01-2010	3,500.00	Pago de dietas por sesión
Belquin Marlice Castellanos Merlo	Tesorera	01-07-2007	7,500.00	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo N° 99 reformado Declaración Jurada.

Sobre el particular en nota de fecha de 19 de Marzo de 2012, el Señor Alcalde Francis Horacio Rodríguez manifestó lo siguiente: El alcalde envió nota a los regidores para que procedan a entregar fotocopias de las constancias de Declaraciones Juradas de Bienes a la secretaria municipal para que sean archivados en sus respectivos expedientes ya que todos los años se ha presentado las declaraciones únicamente falta el presente año.”

Lo anterior ocasiona que la Municipalidad no lleve un registro completo de las Declaraciones de los funcionarios que incumplen la presentación de la Declaración.

### RECOMENDACIÓN A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Proceder, a presentar la Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas, actualizándola anualmente, de igual forma instruir a la Tesorera Municipal para que proceda a presentar la actualización de la misma.

#### D. RENDICIÓN DE CUENTAS

La administración de la Municipalidad de Potrerillos, Departamento del Paraíso no cumplió con el requisito de presentar la Rendición de Cuentas al Tribunal Superior de Cuentas y a la Secretaría del Interior y Población para el año 2011.

#### E. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTOS NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS.

##### 1. LA MUNICIPALIDAD NO HA COMPLETADO LA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DE LAS PROPIEDADES.

Al evaluar el control interno, se determinó que la Municipalidad no tiene completa la actualización catastral de las propiedades existentes en el municipio, ya que aún están en proceso de levantamiento de la información de las propiedades del área rural y urbano, a la fecha no cuentan con un detalle de las aldeas catastradas, ejemplos a continuación:

Nombre del propietario del bien	Ubicación del bien	Fecha de ultimo Avalúo	Valor de la propiedad( L)
Francisco Irías Hernández	Montaña California, aldea Lomanillos	Febrero de 2012	20,000.00
Wilmer R Godoy Varela	Montaña California, aldea Lomanillos	Febrero de 2012	60,000.00

Incumpliendo lo establecido en:

#### **Reglamento de la Ley de Municipalidades Artículo No. 79**

Sobre el particular en nota de fecha de 19 de Marzo de 2012, el Señor Alcalde Francis Horacio Rodríguez manifestó lo siguiente: Se giró instrucciones al Jefe de Catastro municipal para que ejecute acciones para que se lleve a cabo un control histórico de los propietarios de los predios urbanos y rurales y así crear un banco de datos y elaborar tarjetas por cada contribuyente cada año y elaborar expedientes por cada contribuyente”

Lo Anterior ocasiona que la Municipalidad deje de percibir mejores ingresos por la percepción del Impuesto sobre Bienes inmuebles.

#### **RECOMENDACIÓN N°1** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a la Jefe de Catastro Municipal para que elabore un plan de trabajo, que contemple la actualización catastral de las propiedades existentes en el municipio, detallando el tipo de propiedad, ubicación (rural o urbana), área, colindancias y valor actual.

## 2. NO SE LLEVAN CONTROLES ADECUADOS DE LOS ACTIVOS

Al revisar el rubro de Propiedad Planta y Equipo se comprobó que la Municipalidad no lleva controles adecuados del mobiliario y equipo, ya que se detectaron algunas deficiencias como ser:

- No se efectúan descargos del equipo en mal estado, ya que este es enviado a una bodega y actualmente figura en el inventario como bienes en uso, ejemplos:

Descripción	Numero de inventario	ubicación	Valor (L)
Fax- m-P11567129026aXrca Sharp serie 4	2009-09-18	Bodega	1,050.00
Silla secretarial	2008-09-2	bodega	250.00
Silla secretaria	2008-09-24	bodega	1,026.79
Silla secretarial	2008-09-43	bodega	500.00
Silla plástica	2009-09-73-08	bodega	120.00

- No especifican las características completas del bien, ejemplos:

Descripción	Numero de inventario	Valor(L)	Observaciones
Monitor Samsung, serie H17H9KL801063P	2008-09-08	2,050.00	No especifica color ni modelo
CPU DELL	2008-09-08	4,000.00	No especifica color ni modelo
Teclado marca Dell	2008-09-29	200.00	No especifica color ni modelo

- Los Bienes no están asignados por escrito

Incumpliendo lo establecido en:

### **Marco Rector del Control Institucional de los Recursos Públicos en:**

TSC-NOGECI-V-01 prácticas y medidas de control, TSC-NOGECI-V-15 Inventarios periódicos, TSC-NOGECI-V-12 acceso a los activos y registros y TSC-NOGECI-V-10 registro oportuno.

Manual de Normas y Procedimientos para el descargo de bienes muebles del Estado Artículos 11, 12 y 13

Sobre el particular en nota de fecha de 19 de Marzo de 2012, el Señor Francis Horacio Rodríguez, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: "Se lleva un control de los activos pero hay que actualizarlo para realizar las actas de descargo del equipo que está en mal estado. Se envió nota a la tesorera municipal para que proceda a revisar el inventario y actualizarlo con todos los datos específicos y a realizar las actas de

descargo del inventario que está en mal estado y se encuentra en la bodega municipalidad.”

Lo anterior, ocasiona que en caso de pérdida o deterioro no se pueda deducir responsabilidades a los encargados de la custodia de los mismos, de igual forma mantener activos en mal estado genera que el inventario no refleje el valor real de los bienes que aún son útiles para las operaciones de la Municipalidad.

### **RECOMENDACIÓN Nº 2** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones al encargado de los activos a que proceda a realizar lo siguiente:

- a) Asignar por escrito los activos a cada responsable, describiendo las características de los bienes, número de inventario y el valor de los mismos y la firma del empleado responsable.
- b) Proceder a efectuar el levantamiento de inventario de todos los activos en mal estado el que deberá contener descripción exacta y completa del bien, ubicación y número de identificación y luego proceda a solicitar el descargo de los mismos conforme al procedimiento que establece el Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de bienes muebles del Estado

### **3. LOS BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD NO CUENTAN CON SU ESCRITURA PÚBLICA Y NO ESTÁN INSCRITOS EN EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD Y NO ESTAN VALORADOS.**

Producto de la revisión del rubro de Propiedad Planta y Equipo, se comprobó que los bienes inmuebles no cuentan con la escritura Pública y por ende no están inscritos en el Instituto de la Propiedad, a continuación detalle de algunos ejemplos:

Descripción del bien	Ubicación del bien	Clave catastral	Valor del Bien (L)
Edificio Municipal	Barrio el Centro	No tiene clave	No está valorado
Biblioteca/ Centro Comunal	Barrio el Centro	No tiene clave	No está valorado
Comedor Infantil	Barrio el Centro	No tiene clave	No está valorado
Bodega Municipal	Barrio el Centro	No tiene Clave	No está valorado
Rastro Publico	Barrio el Centro	No tiene clave	No está valorado

Incumpliendo lo establecido en:

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en:**

TSC-PRICI-03: Legalidad

El Código Civil Título XVII del Registro de la Propiedad, Capítulo 1 Artículo 2311, artículo 2312 numeral 1.

Sobre el particular en nota de fecha de 19 de Marzo de 2012, el Señor Francis Horacio Rodríguez, Alcalde manifestó lo siguiente: “Se empezara a realizar las gestiones para la obtención de las escrituras de todos los bienes registrados en el inventario de la municipalidad para luego proceder a la inscripción en el registro de la propiedad”

Lo anterior pone en riesgo el patrimonio de la municipalidad ya que no cuenta con documentos que evidencien que es la propietaria de los bienes antes descritos.

### **RECOMENDACIÓN Nº 3** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder a realizar los trámites necesarios, para obtener los documentos legales de los bienes inmuebles municipales, inscribirlos en el Instituto de la Propiedad a fin de legalizar la propiedad de los mismos y proceder a registrarlos al inventario de propiedad, planta y equipo y a la cuenta de activo fijo del Balance General y de la Cuenta de Patrimonio adjunta en la Rendición de Cuentas.

#### **4. NO SE REALIZAN EVALUACIONES PREVIAS A LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA MUNICIPALIDAD Y NO EXISTE UN PLAN DE CAPACITACIÓN**

Al evaluar el control interno del área de recursos humanos se comprobó que no se realizan evaluaciones previas a la contratación del personal que labora en la Municipalidad, que permita medir la capacidad, experiencia e idoneidad de los candidatos, de igual forma se constató que la Municipalidad no cuenta con un Plan de Capacitación.

Incumpliendo lo establecido en:

#### **Marco Rector Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en:**

TSC-NOGECI III-03. Personal Competente y Gestión Eficaz del talento humano.

#### **Ley de municipalidades Artículo 103**

Sobre el particular en nota de fecha de 19 de Marzo de 2012, el Señor Alcalde Francis Horacio Rodríguez manifestó lo siguiente: “Como encargado de la contratación del personal me encargare de realizar una evaluación del personal antes de optar a un puesto en la municipalidad para que sea más eficiente la gestión administrativa.”

Lo anterior ocasiona que no tenga la certeza si se ha contratado el personal idóneo, Además la falta de capacitación impide obtener mejores resultados.

**RECOMENDACIÓN N°4**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Previo a la contratación del personal se deben realizar evaluaciones que permitan determinar la idoneidad y capacidad del candidato, a fin de seleccionar el profesional con el mejor perfil para el puesto, propiciando eficientar la gestión administrativa, de igual forma se deberán programar capacitaciones para que el personal pueda actualizarse en temas que permitan mejorar su gestión.

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

Al evaluar el control interno del área de Recursos Humanos, se comprobó que en la Municipalidad, no se ha designado un empleado que realice la labor de Oficial de Información Pública, tampoco se publica la información de oficio establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Transparencia y acceso a la información Pública en los artículos 4 y 5

Sobre el particular, en nota de fecha de 19 de Marzo de 2012, el Señor Alcalde Francis Horacio Rodríguez manifestó lo siguiente: “Se procederá a nombrar el oficial de acceso a la información pública y publicar la información de oficio en los medios existentes en la municipalidad en sesión de corporación del día lunes 19 de marzo 2012”

Lo anterior ocasiona que la Municipalidad no esté informando a la población sobre las diversas actividades que se están realizando en beneficio de la Comunidad.

**RECOMENDACIÓN N°5**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

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

**6. NO SE REMITE A LA SECRETARÍA DEL INTERIOR Y POBLACIÓN LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AÑO ANTERIOR EN LA FECHA QUE ESTABLECE LA LEY DE MUNICIPALIDADES**

Al revisar el control interno del rubro de presupuesto, se constató que no se remite a la Secretaria del Interior y Población el presupuesto aprobado y la liquidación del presupuesto del año anterior en las fechas establecidas en la Ley de Municipalidades, detalle a continuación:

<b>Año</b>	<b>Fecha de presentación según Ley</b>	<b>Fecha de presentación</b>	<b>Observaciones</b>
2008	10 de enero de 2009	09-02-2009	Presentada extemporáneamente
2009	10 de enero de 2010	02-07-2010	Presentada extemporáneamente
2010	10 de enero de 2011	02-03-2011	Presentada extemporáneamente
2011	10 de enero de 2012	Pendiente de presentar	Presentada extemporáneamente

Incumpliendo lo establecido en:

### **Reglamento de la Ley de Municipalidades Artículo 183**

Sobre el particular en nota de fecha de 19 de Marzo de 2012, el Señor Francis Horacio Rodríguez, Alcalde Municipal manifestó lo siguiente: “Se giro instrucciones al personal administrativo (contabilidad, Tesorería, Secretaria, Tributaria y Catastro) para elaborar mancomunadamente el presupuesto y plan de arbitrios aprobado y la liquidación presupuestaria del año anterior y remitirla cada año a la secretaria del interior a mas tardar el 10 de enero de cada año”

Lo anterior puede ocasionar que al presentar en forma tardía la Liquidación anual, existan atrasos en la entrega de las Transferencias Gubernamentales.

### **RECOMENDACIÓN N°6** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Remitir a la Secretaría del Interior y Población, a más tardar el 10 de enero de cada año, el presupuesto aprobado y la liquidación presupuestaria del año anterior.

### **7. LA SECRETARIA MUNICIPAL NO ESTA CUMPLIENDO CON ALGUNOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES**

Al evaluar el control interno de cumplimiento de legalidad y mediante entrevista con la Secretaria Municipal se comprobó que la Secretaria Municipal no está cumpliendo completamente con los deberes a ella asignados como ser:

- No remite copia de las actas a la Gobernación Departamental ni al Archivo Nacional.
- Las convocatorias a sesión de Corporación se hacen verbales
- En el libro de actas se encuentran actas con borrones, tachaduras y con escritura entre líneas.

Ejemplos de actas con borrones y tachaduras:

Numero de Acta	Fecha de acta	Observaciones
15	10-05-2011	Presenta borrones, tachaduras y manchas con marcador
20	27-06-2011	Presenta borrones y sobrescrituras
21	01-07-2011	Presenta alteraciones en valores ya que hay sobrescritura
30	30-09-2011	Borrones y tachaduras
40	09-1-2011	Borrones y tachaduras y sobrescritura

Incumpliendo lo establecido en:

**Ley de Municipalidades Artículo 32-A, Artículo 35 y Artículo 51.**

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en:**

TSC-PRICI-03: Legalidad y TSC-PRICI-10: Auto control.

Sobre el particular en nota de fecha de 19 de Marzo de 2012, el Señor Francis Horacio Rodríguez Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Se envió nota a la Secretaria Municipal para que proceda a remitir copia de las actas de sesiones a la Gobernación Departamental. Se envió nota a la secretaria municipal para que a partir de la fecha las convocatorias a sesiones se hagan en forma escrita, en tiempo y debida forma y tratar de no llevar borrones, tachaduras y sobre escritura en el Libro de Registros de Actas.”

Lo anterior puede ocasionar que las que el libro de actas no presenta la información pertinente para la toma de decisiones, de igual forma en caso de extravió o daño a las actas, estas no se puedan reponer por no encontrarse en el archivo Nacional.

### **RECOMENDACIÓN N° 7** **A LA SECRETARIA MUNICIPAL**

Proceda a cumplir lo siguiente:

- Remitir copia de las actas a la Gobernación Departamental y al archivo nacional una vez al año
- No efectuar borrones ni tachaduras en las actas de sesión de Corporación.
- Exista un expediente en el cual se archive las convocatorias a sesiones en forma escrita.

### **8. NO SE MANEJA UN BANCO DE EJECUTORES DE PROYECTOS**

Al evaluar el control Interno de Proyectos, se comprobó que la Municipalidad no maneja un banco de ejecutores de proyectos, cuando se aprueba un proyecto el Alcalde selecciona el contratista directamente.

Incumpliendo lo establecido en:

**Ley de Contratación del Estado** Artículo 34.- Registro de Proveedores y Contratistas

Sobre el particular, en nota de fecha de 19 de Marzo de 2012, el Señor Alcalde Francis Horacio Rodríguez manifestó lo siguiente: "Ya que no se cuenta con un banco de ejecutores de proyectos en forma escrita, se procederá a realizar la inscripción de los ejecutores de proyectos.

Lo anterior puede ocasionar a la Municipalidad contrate cualquier contratista para la realización de los proyectos a ejecutar.

**RECOMENDACIÓN N°. 8**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder a crear el banco de ejecutores de proyectos, la inscripción debe hacerse por especialidades o áreas de actividad de acuerdo con la información proporcionada por los interesados, debiendo comprobar su existencia y representación legal, nacionalidad, su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional, incluyendo su inscripción en el Colegio Profesional correspondiente, cuando así proceda.

**9. DEFICIENCIAS EN LA PRESENTACIÓN DE RENDICIONES DE CUENTAS**

Al revisar las Rendiciones de Cuentas del Período sujeto de examen se comprobó que estas presentan algunas deficiencias como ser.

- No existe soporte documental de los saldos por concepto de cuentas por cobrar que reflejan en la cuenta de patrimonio y en el año 2011 no reflejan el saldo, asimismo en la Rendición lo que reflejan son los montos por concepto de ingresos de años anteriores

Al revisar las Rendiciones de Cuentas se comprobó que los saldos por concepto de Cuentas Por Cobrar que refleja en la Cuenta de Patrimonio adjunta en la Cuenta de Patrimonio, no cuentan con el soporte documental que permita comprobar los montos, detalle a continuación:

**Valores Expresados en Lempiras**

<b>Año</b>	<b>Monto ( L )</b>
2008	78,780.05
2009	54,500.00
2010	23,968.25
2011	0.0

De igual forma se comprobó que en la Rendición de cuentas en la Cuenta de Ingresos, lo que reflejan son los montos correspondientes a recuperación de ingresos pendientes de cobro de años anteriores, no lo que corresponde a Cuentas por Cobrar, detalle a continuación:

### Valores Expresados en Lempiras

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PRESUPUESTO 2011			Pendiente de cobro
		Aprobado	Modificado	Recaudado	
122	Recuperación por cobro de impuestos y derechos en mora	256,000.00	269,880.00	48,951.00	0.0
123	Recuperación por cobro de servicios municipales en mora	16,000.00	16,000.00	1,035.00	0.00
124	Recuperación por cobro de renta	0.0	0.0	0.0	0.0
	<b>TOTAL GRUPO AÑO 2011</b>				

- **La Rendición de Cuentas presenta errores en la sumatoria de la cuenta y subcuenta de Servicios Personales**

Al Revisar el Rubro de gastos, se comprobó que existen errores en la sumatoria de la cuenta y la subcuenta reflejadas en las Rendiciones de Cuentas de los años 2009, 2010 y rentísticos de gastos 2011, Ejemplos:

### Valores expresados en Lempiras

Rendición de Cuentas			
Descripción	Valor de subsidios Total de subsidios	valor no incluido	Valor de subsidios según auditoría
	381,509.60	100,000.00	481,509.60
En el caso de los Subsidios no se incluyeron en el año 2008			

### Valores expresados en Lempiras

Descripción	Valor según Rendición	Valor según Auditoría	Diferencia
Presupuesto Aprobado	0.00	0.00	0.00
Presupuesto Modificado	381,509.60	481,509.60	-100,000.00

### Valores expresados en Lempiras

Descripción	Valor según Rendición	Valor según Auditoría	Diferencia
Presupuesto Aprobado	3,409,207.18	3,409,207.18	0.00
Presupuesto Modificado	6,041,879.76	6,513,233.36	-471,353.60

Incumpliendo lo que establece:

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en:**

TSC -NOGECI V-10 Registro oportuno, TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable, TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información, TSC -NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional, TSC-PRICI-04: Rendición de Cuentas

Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 125.

Sobre el particular en nota de fecha 19 de Marzo de 2012, el Señor Francis Horacio Rodríguez Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “No se había realizado ninguna recomendación en las auditorias anteriores, por lo cual gire instrucciones al Jefe de Control Tributario y Jefe de Catastro que en un plazo máximo de ocho días actualicen el saldo a partir del mes de febrero y los cuáles sean trasladados a la contadora municipal para llevar a cabo el registro de la mora tributaria”

Sobre el particular en nota de fecha 19 de Abril de 2012 la Contadora Municipal Ana Mariana Sánchez, manifiesta lo siguiente: “En cuanto a la comparación de los ingresos del año 2008 según estado de resultado en la Rendición de Cuentas hay un error en la sumatoria ,hay un error ya que se sumó en los Fondos FHIS L381,509.60 y lo correcto era L281,509.60, en el año 2009 existe una diferencia en la cuenta N°25 Transferencias ya que están incluidos los fondos ERP con un total de L. 471,353.60.

De igual forma sobre el particular en nota de fecha 26 de abril de 2012, la señora Belquin Marlice Castellanos, Tesorera Municipal, manifestó lo siguiente: “Los saldos de la Cuentas por Cobrar no hay soporte, pero ya la oficina de Catastro y Tributaria realizaron un informe detallado, el cual ya se contara con soporte de la mora Tributaria.

Lo anterior ocasiona que la información plasmada en las Rendiciones de Cuentas no sea confiable para la toma de decisiones

### **RECOMENDACIÓN N° 9** **A LA CONTADORA MUNICIPAL**

En conjunto con la Jefe de Control Tributario, proceda a registrar en el Estado de Cuenta de Patrimonio adjunto en la Rendición de Cuentas, así como en los Estados Financieros que se generen, saldos reales y que cuenten con su soporte documental, omitiendo todo tipo de errores, a fin que esta sea confiable y oportuna para la toma de decisiones

## **10. DEFICIENCIAS EN LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO**

Al evaluar el control interno de gastos se comprobó que algunas Ordenes de Pago presentan deficiencias, ya que no son suficientemente documentadas debido a que les falta alguna documentación como ser: contratos, números de identidad de los proveedores, algunos contratos no contienen las clausulas necesarias entre otros, ejemplos a continuación:

Fecha	Orden de Pago	Beneficiario	Descripción	Valor (L)	Cheque No.	Observación
20-12-2011	04091	Allan Fabricio Cruz	Anticipo del 20% del monto total	97,000.00	71001562	El contrato no especifica cláusula de garantías, se otorgó anticipo y no se exigió garantía anticipo, no adjunta presupuesto de obras por ítem no detalle de materiales, falta plano de la obra.
21-12-2011	04090	José Heriberto Galo	Pago Adendum al contrato de construcción parque de recreaciones Aldea el Porvenir	43,000.00	710015960	Falta copia de identidad del contratista, acta de recepción de la obra, fotografías.
19-12-2011	04088	Digna María Sánchez	Compra de alimentos para personas que asistieron a cabildo abierto	5,000.00	71001553	No adjuntan identidad del proveedor, la cantidad de platos en el recibo está alterada y el valor no es coherente con precios de la zona, además no adjuntan cotizaciones.

Incumpliendo lo establecido en:

**Ley Orgánica de Presupuesto, Artículo 125.**

**Marco Rector del Control Interno de los Recursos Públicos en la TSC -NOGECI V-08 Documentación de procesos y transacciones**

Sobre el particular en nota de fecha de 19 de Marzo de 2012, el Señor Alcalde Francis Horacio Rodríguez manifestó lo siguiente: “Se giró instrucciones a la Tesorera Municipal para que realice las gestiones administrativas para que las órdenes de pago contengan toda la documentación de respaldo al momento de realizar previa autorización del Alcalde Municipal.”

Lo anterior puede causar a la Municipalidad perjuicio económico ya que las órdenes de pago no presentan toda la documentación soporte del gasto.

**RECOMENDACIÓN N°. 10**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a la Tesorera para que realicen las gestiones administrativas correspondientes para que las órdenes de pago contengan toda la documentación de respaldo de acuerdo a la naturaleza del desembolso, asimismo abstenerse de firmar Órdenes de pago que no estén debidamente documentadas.

**RECOMENDACIÓN N° 11**  
**A LA TESORERA MUNICIPAL**

Documentar completamente toda Orden de Pago que se emita, la documentación de respaldo debe estar de acuerdo al tipo de transacción que se realice, esto a fin de dar mayor legalidad a las operaciones que efectúa la Municipalidad.

**11. LA MUNICIPALIDAD NO HA INSTITUIDO EL DÍA DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

Al efectuar el control interno se comprobó que la Municipal no ha instituido el día de la Rendición de Cuentas, por ende no ha efectuado ninguna presentación de la Rendición de cuentas a la Población.

Incumpliendo lo establecido en:

**La Ley de Municipalidades Artículo 59-D,**

Sobre el particular en nota de fecha de 19 de Marzo de 2012, el Señor Alcalde Francis Horacio Rodríguez manifestó lo siguiente: El alcalde procederá el día de la reunión de la sesión de corporación municipal del día 19 de marzo 2012 a dialogar para fijar fecha del día de la rendición de cuentas de la gestión administrativa del 2011, ya que se ha informado todos los años en sesiones de cabildo abierto los proyectos ejecutados cada año pero no se ha establecido un día específico.”

Lo anterior ocasiona que la Municipalidad no esté informando a la población sobre las diversas actividades que se están realizando en beneficio de la Comunidad.

**RECOMENDACIÓN N° 12**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Proceder a instaurar el día de Rendición de cuentas en la segunda quincena del mes de Enero de cada año, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 59-D, a fin de mantener informado a la comunidad de la gestión administrativa de la municipalidad.

**12. NO SE ENCONTRÓ DISEÑO NI PRESUPUESTO BASE DE ALGUNOS PROYECTOS**

Al revisar el rubro de obras Públicas, se comprobó que no existe evidencia que previo a la ejecución del proyecto se elaboró el diseño y presupuesto de la obra, a continuación algunos ejemplos:

DESCRIPCIÓN	AÑO	TOTAL(L)
Empedrado I,II, III, IV y V etapa	2009	1,932,380.00
Empedrado 750 metros de calle casco urbano	2010	593,900.00
Centro de usos múltiples	2011-2012	1,535,659.20
Construcción de 3 aulas esc. José Trinidad Cabañas	2011	519,413.46
Proyecto de agua aldea el Zurzular	2010-2011	563,434.00

Incumpliendo lo establecido en:

**Ley de Contratación del Estado** Artículo 5 Principio de Eficiencia y Artículo 23.- Requisitos previos

Sobre el particular en nota 13 de Abril de 2012, la Tesorera Municipal Belquin Marlice Castellanos Merlo, manifestó lo siguiente: "En los proyectos no se encuentra estimaciones de obra en los últimos pagos, no se incluye el presupuesto de obra y falta la orden inicial, no existen cotizaciones ya que los proyectos fueron manejados por la comunidades, el contratista se encarga de la compra de materiales y es responsable de toda la obra."

Lo Anterior ocasiona que no se pueda comprobar si los proyectos se realizaron conforme a un diseño y a un presupuesto que conlleve a la correcta ejecución de la obra.

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

Girar instrucciones al Alcalde Municipal, para que previo a la suscripción de los contratos de obras públicas se elabore el presupuesto de obra y el diseño respectivo, para que este sea construido de acuerdo a estos lineamientos técnicos y normas de calidad que permitan contribuir a la durabilidad y transparencia en la ejecución del proyecto.

**13. LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS NO SE ENCUENTRAN COMPLETOS**

Al evaluar el control interno del rubro de obras públicas, se comprobó que los expedientes de los proyectos de obra ejecutados no se encuentran completos ya que les falta información, a continuación ejemplos:

Nº	Nombre del proyecto	Ubicación del proyecto	Año de ejecución del proyecto	Monto del proyecto ( L )	Documentos no encontrados
15	II Etapa parque recreación	Aldea las Delicias	2010	200,000.00	Presupuesto, diseño de obra, orden de inicio, garantías.
16	Artesón centro comunal	Aldea el Junquillo	2010	100,000.00	Presupuesto, diseño de obra, orden de inicio, garantías
11	Reparación de pozo	Aldea las crucitas, caserío Soledad	2010	90,000.00	Presupuesto, diseño de obra, orden de inicio, garantías
21	Balastreo de carreteras	Aldea el Porvenir	2010	100,000.00	Presupuesto, diseño de obra, orden de inicio, garantías
45	Electrificación Centro de Salud	Casco Urbano	2010	18,200.00	Presupuesto, diseño de obra.
27	Centro de usos múltiples	Barrio el Centro	2011-2012	1,535,659.20	Presupuesto, diseño de obra.

42 y 49	Empedrado I,II, III, IV y V etapa	Casco urbano	2009	1,932,380.00	Presupuesto, diseño de obra.
60 y 61	Construcción de 3 aulas esc. José Trinidad Cabañas	Aldea Sabana Redonda	2011	519,413.46	Presupuesto, diseño de obra.

Incumpliendo lo establecido en:

**Ley de Contratación del Estado** en Artículos 5 Principio de eficiencia, Artículo 10 demás condiciones, Artículo 26 inicio de procedimientos de contratación y Artículo 47 ofertas.

**Reglamento de la Ley de Contratación del Estado**  
**Artículo 30 Orden de inicio y 106 Publicación de avisos y Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2010, artículo 31 y año 2011, artículo 36.**

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en:**

TSC NOGECI VI Archivo Institucional y la TSC NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones

Ley de Contratación del Estado, Artículo 23.

Sobre el particular en nota de fecha de 19 de Marzo de 2012, el Señor Alcalde Francis Horacio Rodríguez manifestó lo siguiente: “Se tomaran medidas para que a partir de la fecha se elaboren los expedientes con toda la documentación desde el inicio de la obra hasta su finalización.”

Lo anterior ocasiona que al momento de revisar las obras se imposibilite determinar el cumplimiento de los contratos, de igual forma no se puede comprobar si la obra se ejecutó de conformidad a las Leyes vigentes.

**RECOMENDACIÓN N° 14**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Al desarrollar un proyecto de obra pública, se deberá efectuar lo siguiente:

Girar instrucciones a quien corresponda, elabore un expediente para cada obra o proyecto a ejecutar desde el inicio de la obra hasta su finalización, mismo que debe contener toda la documentación relacionada que contempla la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto, Vigentes para cada año,; dicho expediente por lo menos deberá contener: Copia de Acta de Aprobación del Proyecto, Convocatoria a cotizar o licitar (es conveniente tener un banco de datos de contratistas, debidamente calificados), proceso de licitación, contrato, planos, diseños, estimaciones, ordenes de cambio, garantías, informes de supervisión, orden de inicio, acta de recepción final, bitácora, copias de órdenes de pago con su respectivas facturas y las que sean necesarias, dependiendo del tipo de proyecto.

**14. NO EXISTE EVIDENCIA QUE LOS INGRESOS POR DOMINIOS PLENOS, SE UTILIZAN PARA INVERSIÓN.**

Al revisar el rubro de Ingresos se comprobó que no existe evidencia que los Ingresos por concepto de Domino Pleno se utilizaron para Inversión, detalle a continuación:

Concepto	Años				Total (L)
	2008	2009	2010	2011	
Dominios Plenos	10,700.20	11,683.55	81,134.99	9,128.20	<b>112,646.94</b>

Incumpliendo lo establecido en:

**Ley de Municipalidades, Artículo 71. (Reformado Según Decreto 127-2000)**

Sobre el particular en nota de fecha de 19 de Marzo de 2012, el Señor Alcalde Francis Horacio Rodríguez manifestó lo siguiente: “La corporación municipal en pleno aprobara la apertura de la cuenta para el depósito de los ingresos provenientes de la enajenación de los dominios plenos y destinar los fondos a beneficio directo de la comunidad en sesión de Corporación ordinaria de día lunes 19 de Marzo 2012.”

Lo anterior ocasiona que no se pueda identificar y controlar de manera adecuada el destino que la Municipalidad le da a los ingresos provenientes del otorgamiento de dominios plenos, por lo que se incrementan los riesgos de que dichos fondos sean utilizados para financiar gastos corrientes de la Municipalidad.

**RECOMENDACIÓN N° 15**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a la Tesorera municipal para que se lleve un registro de todos los ingresos provenientes del otorgamiento de Dominios Plenos, de igual forma llevar un registro de los proyectos realizados con estos fondos, ya que dicho ingresos deben ser utilizados exclusivamente para financiar gastos de inversión.

**15. NO EXISTE UN CONTROL ADECUADO DE LA MORA TRIBUTARIA**

Al revisar el rubro de Cuentas por Cobrar, se comprobó que no existe un control adecuado de la Mora Tributaria, ya que hay deficiencias en el manejo de estas, descripción a continuación:

- **El departamento de Control Tributario no ha realizado gestiones oportunas de cobro a los contribuyentes por el pago de impuestos y tasas municipales**

Al evaluar el control interno se comprobó que la encargada de Control Tributario, no efectúa gestiones de cobro oportunas, asimismo se comprobó que han enviado

avisos de cobro pero no se lleva un control de la cantidad de avisos enviados y a que personas se les ha enviado, por lo que se dificulta entablar demandas ejecutivas en caso de incumplimiento por parte de los contribuyentes, ejemplo:

### Valores expresados en Lempiras

Nombre Contribuyente	Fecha de envió de cobro	Impto. Bienes Inmuebles	Impuesto vecinal	Servicios municipales	Multas, recargos, intereses	Total adeudado	Años que Adeudan	Observaciones
Luis Alonso Martínez	21-07-2011	149.75	559.00	-0-	782.25	1,491.00	2007-2011	El aviso no especifica si es primero o segundo aviso
Teodosio Martínez	21-07-2011	188.50	-0-	0-0		188.50	2011	El aviso no especifica si es primero o segundo aviso
María781 Bruna Valladares	21-07-2011	211.00	10.00	0-0		221.00	2011	El aviso no especifica si es primero o segundo aviso
María Concepción Fonseca	21-07-2011	43.50	355.00	0-0	778.25	1,156.75	2007-2011	El aviso no especifica si es primero o segundo aviso
José Reginaldo Meza	21-07-2011	58.75	-0-	-0-	12.25	71.00	2011	El aviso no especifica si es primero o segundo aviso
Rosendo Irías	21-07-2011	197.00	591.00	-0-	453.25	1,241.25	2008-2011	El aviso no especifica si es primero o segundo aviso

- **El departamento de Contabilidad y Control Tributario no mantienen un registro actualizado de la mora tributaria y no se genera ningún tipo de informe.**

Al revisar el rubro de Cuentas por Cobrar, se comprobó que el Departamento de Contabilidad y Control Tributario, no mantienen registros actualizados de la Mora Tributaria que permitan conocer los saldos por tipo de impuesto, y contribuyente y no se genera ningún tipo de informe que permita determinar multas, recargos e intereses que adeudan los contribuyentes, la falta de registros podría generar que las cuentas por cobrar prescriban, a continuación ejemplos:

### Valores Expresados en Lempiras

Nombre Contribuyente	Fecha de envío de cobro	Impto. Bienes Inmuebles	Impuesto vecinal	Servicios municipales	Multas, recargos, intereses	Total adeudado	Años que Adeudan
Luis Alonso Martínez	21-07-2011	149.75	559.00	-0-	782.25	1,491.00	2007-2011
Teodosio Martínez	21-07-2011	188.50	-0-	0-0	0-0	188.50	2011
María Bruna Valladares	21-07-2011	211.00	10.00	0-0	0-0	221.00	2011
María Concepción Fonseca	21-07-2011	43.50	355.00	0-0	778.25	1,156.75	2007-2011
José Reginaldo Meza	21-07-2011	58.75	-0-	-0-	12.25	71.00	2011
Rosendo Irías	21-07-2011	197.00	591.00	-0-	453.25	1,241.25	2008-2011

Incumpliendo lo establecido en:

**Ley de Municipalidades** Artículo 111, Artículo 112

**Reglamento General de la Ley de Municipalidades** Artículo 201, artículo 202, artículo 203.

Normas Internacionales Contables  
NIC 1 Presentación de Estados Financiero

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en:**

TSCTSC -NOGECI V-01 Practicas y medidas de Control, TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información, TSC -NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno, TSC- NOGECI V-14 Conciliación periódica de registro, TSC-PRECI-05: Confiabilidad, TSC-PRICI-07: Auto Regulación

Sobre el particular en nota de fecha 19 de Marzo de 2012, el Señor Francis Horacio Rodríguez, Alcalde manifestó lo siguiente: "Se envían avisos de cobros pero no en forma enumerada y no con intervalos de un mes, se giró instrucciones al encargado de tributaria y jefe de catastro para que proceda enviar los requerimientos a los contribuyentes morosos con intervalos de un mes cada uno, detallando si es el primero o el segundo requerimiento"

En nota de fecha 26 de Abril de 2012, la Jefa de Tributación Ingris Ferrera, manifiesta lo siguiente: “No sé a dado seguimiento a los planes de pago ya que se dan muy pocos y los contribuyentes hacen sus pagos al contado

De igual forma, en nota de fecha de 19 de Marzo de 2012, el Señor Alcalde Francis Horacio Rodríguez manifestó lo siguiente: “No se había realizado ninguna recomendación en las auditorias anteriores, por lo cual gire instrucciones al jefe de control tributario y jefe de catastro que en un plazo máximo de ocho días actualicen el saldo a partir del mes de febrero y los cuáles sean trasladados a la contadora municipal para llevar a cabo el registro de la mora tributaria.

Lo anterior ocasiona que la Municipalidad deje de percibir Ingresos que podrían ser utilizados en obras de beneficio comunal, además que los Estados Financieros no reflejan información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

**RECOMENDACIÓN Nº 16**  
**AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO**

Realice lo siguiente:

- a) Actualice la información correspondiente a los montos que adeudan los contribuyentes por los diferentes impuestos.
- b) Proceda a enviar los requerimientos de cobro a los contribuyentes en base a lo establecido en el artículo 112 de la Ley de Municipalidades.
- c) Implementar controles que le permita tener informes completos de la Mora Tributaria, estos informes deben contemplar los montos por concepto de multas, recargos e intereses, tipo de impuesto y tipo de contribuyente; asimismo debe realizar las gestiones correspondientes para que el sistema permita que el departamento de Control Tributario y Contabilidad Municipal puedan generar la información actualizada de los valores a cobrar con cada uno de sus atributos de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Municipalidades en los artículos 76, 159, 160,161, información que debe actualizarse cada 30 días.

**16. NO EXISTE EVIDENCIA QUE LOS PROYECTOS FUERON APROBADOS POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.**

Al revisar el rubro de Obras Publicas no se encontró evidencia que algunos proyectos fueron aprobados por la Corporación Municipal, detalle a continuación

DESCRIPCION	AÑO	TOTAL(L)
Empedrado casco urbano	2009	1,932,380.00
Proyecto construcción de Alcantarillado Aldea Potrero grande	2011	100,000.00
Reparación escuela Independencia, aldea el Junquillo	2011	143,120.00
Construcción aula Francisco Morazán, aldea Lomanillos	2011	175,067.00
Mejoramiento del parque de recreación aldea el Porvenir	2011	323,000.00

Incumpliendo lo establecido en:

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos públicos en:**

TSC PRICI-03 Legalidad

Ley de Contratación del Estado Artículo 11, Artículo 12.

Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 10

Ley de Municipalidades Artículo 25 numeral 3 y Artículo 93 numeral 4.

Lo anterior ocasiona que los proyectos no cuenten con la evidencia de la autorización correspondiente.

**RECOMENDACIÓN N° 17**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Girar instrucciones, al Alcalde Municipal para que previo a contratación y ejecución de proyectos de obras públicas someta los mismos a la aprobación de la Corporación Municipal, adjuntando el punto de actas que evidencie la aprobación del mismo.

**17. EXISTEN DEFICIENCIAS EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS**

Al revisar el rubro de Obras Públicas, se comprobó que existen deficiencias en la ejecución de proyectos, a continuación detalle:

**a) No se lleva bitácora por cada proyecto ejecutado**

Al evaluar el rubro de obras públicas, se comprobó que no se lleva una bitácora por cada uno de los proyectos que se encuentran en proceso de ejecución y los que ya fueron realizados, ejemplos a continuación:

Número	Nombre del proyecto	Ubicación del proyecto	Año de ejecución del proyecto	Monto del proyecto (L)
59	1era etapa de electrificación	Aldeas el Porvenir y Potrero grande	2009	400,000.00
42	1era y 2da etapa, empedrado casco urbano	Casco urbano	2009	650,000.00
49	3ra y 4ta etapa empedrado	Casco urbano	2009	782,880.00
58	5ta etapa empedrado	Casco urbano	2009	489,500.00
56	Construcción centro comunal	Aldea Loma de enmedio	2009	250,000.00

**b) No existe evidencia que se hace supervisión a los proyectos de obras públicas, ya que no existen informes de supervisión.**

Al revisar el rubro de Obras Publicas se comprobó que no existe evidencia que se ha realizado supervisión a los proyectos de obras ejecutados, ya que no se encontró informes de supervisión, a continuación ejemplos de proyectos:

Nº.	Nombre del proyecto	Ubicación del proyecto	Año de ejecución del proyecto	Monto del proyecto ( L )
4	Ampliación escuela 28 de septiembre	Aldea las Delicias	2008	221,671.41
29	Construcción proyecto electrificación	Lomanillos	2008	1,275,480.00
56	Construcción Centro Comunal	Aldea Lomas de enmedio	2008	250,000.00
16	Artesón centro comunal	Aldea el Junquillo	2010	100,000.00
11	Reparación de pozo	Aldea las crucitas, caserío la Soledad	2010	90,000.00
21	Balastreo de carreteras	Aldea el Porvenir	2010	100,000.00

**c) Tesorería y contabilidad no lleva un registro de los montos que aportan las Comunidades para la ejecución de los proyectos.**

Al evaluar el control interno, del rubro de Obras Públicas y Estrategia para la reducción de la Pobreza, se comprobó que Tesorería y Contabilidad no llevan registros detallados de los montos que aportan las comunidades, a continuación ejemplos:

Nombre del proyecto	Ubicación del proyecto	Año de ejecución del proyecto	Monto del proyecto ( L )		
			Monto aportado por la comunidad	Aporte municipal	Total
Protección de Sistema agua potable	Aldea el Zurzular	2011	49,000.00	245,954.00	294,954.00
Electrificación Lomanillos	Aldea Lomanillos	2008	-0-	1,275,480.00	1,275,480.00
Construcción parque las Delicias	Aldea Las Delicias	2010-2011	0	398,984.00	398,984.00
Reparación de alcantarillado	Aldea Limoncillo	2010	0	90,450.00	90,450.00

\*no cuantificado ya que la en la mayoría de los casos el aporte es mano de obra no calificada.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Contratación del Estado, Artículo 5, Artículo 82 Supervisión

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.**

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

**Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

Fondo o valuación (Valuación al costo.), Realización

Sobre el particular en nota de fecha de 19 de Marzo de 2012, el Señor Alcalde Francis Horacio Rodríguez manifestó lo siguiente: “Se giró nota a la Tesorera Municipal para que cuando se ejecuten los proyectos se realice una programación de las supervisiones periódicamente a cada proyecto y se adjunten dichos informes de avances de obras en el expediente de cada proyecto con fotografía de avance de obra. Se giró nota al encargado de supervisión de obra para que dicha supervisiones se hagan informes escritos los cuales se han realizado pero no en una forma detallada y adjuntar fotografías en cada supervisión de cada proyecto y posteriormente ser entregado a la Tesorera Municipal para que realice los desembolsos respectivos según el avance de la obra.”

De igual forma, sobre el particular en nota de fecha de 19 de Marzo de 2012, el Señor Francis Horacio Rodríguez, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “se giró instrucciones a la tesorera municipal para que proceda a instaurar la bitácora por cada proyecto en la cual los ejecutores anotaran las incidencias y eventos que ocurran durante la ejecución del proyecto.”

Asimismo, sobre el particular en nota de fecha de 19 de Marzo de 2012, el Señor Francis Horacio Rodríguez, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “En algunos proyectos ejecutados se han manejado aportes comunitarios pero este registro lo llevan las organizaciones locales de cada comunidad, pero dándole seguimiento a la recomendación de la auditoria a partir de la fecha el alcalde mandara nota al presidente de cada organización y al regidor primero encargado de infraestructura para que sean los encargados de llevar a cabo los informes de los aportes comunitarios y enviarlos a tesorería municipal y contabilidad para llevar el registro del monto total de la obra con su respectivo aporte comunitario.”

Lo anterior ocasiona que no se lleve un historial del proyecto y dificulta determinar si existieron hechos que hayan incidido en el resultado del mismo, de igual forma la falta de supervisión ocasiona que la calidad de los proyectos no sea la esperada, asimismo los registros no plasman el valor real del proyecto dificultando determinar la transparencia en la ejecución del mismo.

**RECOMENDACIÓN N° 18**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

- a) Girar instrucciones, al empleado encargado de la ejecución de proyectos, que a partir de la fecha por cada proyecto que se encuentre en ejecución se exija al

ejecutor que instaure el uso de la bitácora, misma en la cual se deben plasmar las incidencias y eventos relevantes que ocurran durante la ejecución del proyecto.

- b) Asimismo cuando se ejecuten proyectos elaborar una programación de las supervisiones que se realizarán periódicamente a cada proyecto, debiendo existir un informe por cada supervisión; previo a un desembolso por concepto de supervisión de proyectos exigir el informe respectivo respaldado con fotografías, a fin de propiciar una mejor calidad de los mismos.

**RECOMENDACIÓN N° 19**  
**A LA TESORERA Y CONTADORA MUNICIPAL**

Registrar el costo total de los proyectos, en el mismo contemple el monto que aportan las comunidades, organismos internacionales, Organizaciones no Gubernamentales (ONG), u otras Instituciones, a fin de que el registro corresponda al monto real de los proyectos.

**18. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN PLAN DE GOBIERNO APROBADO POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.**

Al evaluar el control interno, se constató que la Municipalidad no cuenta con un plan de gobierno debidamente aprobado para una adecuada administración Municipal.

Incumpliendo lo establecido en:

**Reglamento de la Ley de municipalidades, artículo 39**

Sobre el particular en nota de fecha de 19 de Marzo de 2012, el Señor Alcalde Francis Horacio Rodríguez manifestó lo siguiente: “Se procederá a elaborar un Plan de Gobierno y posteriormente será presentado a la Corporación Municipal para su aprobación para ponerlo en vigencia a partir de su aprobación.”

La falta de un Plan de Gobierno ocasiona que la Municipalidad no tenga definidas sus metas y estrategias de acción para mejorar el desarrollo de su comunidad

**RECOMENDACIÓN N° 20**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al Alcalde Municipal para que se Proceda a la elaboración de un Plan de Gobierno, el cual antes de su puesta en vigencia deberá ser aprobado por la Corporación Municipal, el mismo y deberá cumplir con los requisitos establecidos, que permitan eficientar la gestión Municipal y obtener un mejor desarrollo de la Comunidad.



**MUNICIPALIDAD DE POTRERILLOS,  
DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO**

**CAPÍTULO V**

**FONDO DE ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA**

**A. ANTECEDENTES**

**B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS**

**C. DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERÍODO**

## CAPÍTULO V

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

#### A. ANTECEDENTES LEGALES

El Fondo para la Estrategia de la Reducción de la Pobreza fue creado mediante **Decreto Legislativo N. 70-2002**, publicado en el Diario oficial La Gaceta el 30 de abril de 2002. Sus recursos provienen del 100% del monto equivalente al alivio producido por la reducción del servicio de la deuda externa, generados en el marco de la iniciativa para los países pobres altamente endeudados (HIPC); también provienen de todos los recursos que reciba el Gobierno Central proveniente de cualquier fuente extraordinaria y del 100% de los recursos que otorguen al país otras naciones u organismos internacionales.

Los recursos del Fondo serán utilizados principalmente para el financiamiento de los proyectos en el monto aprobado por el Congreso Nacional y determinado por el Gabinete Social y la Secretaría de Finanzas; además hasta un 2% anual del monto aprobado se destinará a financiar las auditorías preventivas de dichos proyectos; también hasta un 2% del monto aprobado se utilizará para financiar el seguimiento y evaluación de los indicadores, de los avances físicos, financieros y al seguimiento presupuestario.

Los primeros fondos aprobados para el Fondo y la Estrategia para la reducción de la Pobreza alcanzaron la suma de SETECIENTOS MILLONES DE LEMPIRAS (L700,000,000.00) incluidos en el presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal 2006, contenido en el Decreto Legislativo 32-2006 publicado el 15 de mayo de 2006.

La operatividad de los recursos antes descritos fue establecida mediante Acuerdo Ejecutivo N° 1931 publicado el 23 de octubre de 2006. Según esta normativa, el criterio de asignación de los recursos a las Municipalidades consideraría las siguientes proporciones: 62% por índice de pobreza municipal, un 30% se distribuiría equitativamente entre todos los municipios y un 8% en base al número de habitantes.

En cuanto al financiamiento aprobado, se determinó que los fondos serían canalizados así. Un 55% para proyectos en sectores productivos; un 35% para proyectos en sectores Sociales y un 10% destinado al fortalecimiento institucional y gobernabilidad.

#### B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS

Conforme a la documentación presentada, la municipalidad de Potrerillos, Departamento de El Paraíso gestionó ante el Fondo de la Estrategia para la Reducción de la pobreza un total de 15 proyectos, los cuales fueron aprobados por un monto de **DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO LEMPIRAS CON VEINTINUEVE CENTAVOS ( L 2,227,358.29)**, de los cuales en el período auditado se ejecutaron en su totalidad por un valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS LEMPIRAS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS L 2,226,566.67)**, según la documentación soporte proporcionada, con lo cual desarrollaron los proyectos de los ejes social, productivo, y Gobernabilidad. El

financiamiento con fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP) más aporte municipal se determinó de la forma siguiente:

#### FUENTE DE FINANCIAMIENTO PARA PROYECTOS ERP

Fuente de Financiamiento	
Fondo de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP) aprobado para el 2007	<b>471,353.60</b>
Fondo de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP) aprobado para el 2008	<b>422,820.69</b>
Fondo de emergencia	<b>1,333,184.00</b>
<b>Total Asignado de la ERP durante el período</b>	<b>2,227,358.29</b>

#### C. DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERÍODO

En el período auditado la municipalidad le aprobaron el PIM-ERP-2007 en el cual se le recibió el segundo desembolso con fecha 12 de diciembre de 2008 por un monto de **CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES LEMPIRAS CON SESENTA CENTAVOS (L 471,353.60)** depositado en dos partes una el día 16 de abril de 2009 por un monto de **DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES LEMPIRAS CON SESENTA CENTAVOS (L251,353.60)** en la cuenta de cheques N° 01-380-000159-3 de banco del País y el 07 de mayo de 2009 en la cuenta de cheques N° 01-380-000159-3 de banco del País por un monto de **DOSCIENTOS VEINTE MIL LEMPIRAS ( L220,000.00)** y posteriormente se trasladó a la cuenta de cheques N°11-102-000115-6 de Banco de los trabajadores por el monto total de **CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES LEMPIRAS CON SESENTA CENTAVOS(L 471,353.60)**, del PIM-ERP-2008 un primer desembolso de fecha 17 de febrero de 2010 por un monto de **DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CINCUENTA Y CINCO LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L 299,055.20)** depositado el 24 de febrero de 2011 en la cuenta de ahorro 21-102-009100-7 de Banco de los Trabajadores, el segundo desembolso por valor de **CIENTO VEINTITRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO LEMPIRAS CON CUARENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON CUARENTA Y NUEVE CENTAVOS L 123,765.49)** depositado el 30 de junio de 2011 en la cuenta de ahorro 21-102-009100-7 de Banco de los Trabajadores, desembolso de emergencia se recibió en fecha 29 de octubre de 2008 por un monto de **UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO LEMPIRAS ( L 1,333,184.00 )** depositado el día 17 de noviembre en la cuenta de ahorro N°21-102-009100-7 de banco de los Trabajadores.

**La utilización de fondos fue distribuida así:  
Plan de Inversión Municipal-ERP-2007**

No.	Descripción de proyectos	Monto Aprobado ERP (L)	Valor Ejecutado ERP (L)	% de Ejecución ERP
	<b>Segundo desembolso ERP 2007</b>			
	<b>Eje Social</b>			
	Construcción 91 piso saludables	463,296.03	463,296.03	100%
	Construcción 1200metros piso saludable( las Delicias, el Overo)	103,351.50	103,351.50	100%
	<b>Total</b>		<b>566,647.53</b>	

**Plan de Inversión Municipal-ERP-2008**

No.	Descripción de proyectos	Monto Aprobado ERP (L)	Valor Ejecutado ERP (L)	% de Ejecución ERP
	PIM-ERP -2008			
	<b>Primer desembolso</b>			
	Construcción de 17 pisos saludables en aldeas las Crucitas y Sabana Redonda	299,055.20	299,054.12	100%
	<b>Segundo desembolso 2008</b>			
	Electrificación Lomanillo	225,480.00	∞111,276.90	100%
	<b>Total PIM 2008</b>		<b>410,331.02</b>	

∞ Este es el monto ejecutado en el periodo, lo demás se ejecuto antes de septiembre de 2008.

**FONDO EMERGENCIA**

No.	Descripción de proyectos	Monto Aprobado ERP (L)	Valor Ejecutado ERP (L)	% de Ejecución ERP
	<b>Fondos de Emergencia</b>			
	Pisos Saludables	469,225.90	469,225.90	100%
	Reconstrucción de 2 viviendas	100,00.00	99,600.00	100%
	Compra de insumos agrícolas	181,500.00	181,500.00	100%
	Rehabilitación proyecto de agua el Puercal	31,420.00	31,420.00	100%
	Compra de medicinas	43,000.00	43,000.00	100%
	Reparación de caminos y carreteras	143,720.00	143,720.00	100%
	Compra de herramientas	34,590.00	34,590.00	100%
	Reparación Fosas Sépticas	116,988.00	116,988.00	100%
	Reconstrucción de viviendas	46,888.00	46,888.00	100%
	Compra de postes para electrificación	190,500.00	190,500.00	100%

Overo			
capacitación	3,433.12	3,433.12	100%
<b>Total</b>		<b>1,360,865.02</b>	

### Resumen de Ingresos y Gastos

Ingresos	Valores expresados en Lempiras	Valores expresados en Lempiras
Saldo al 18-09-2008 Cta. de ahorro 21-102-009-100-7 Banco de los Trabajadores		610.09
Saldo al 18-09-2008 Cta. de cheques 11-102-000115-6 de Banco de los trabajadores		110,666.81
<b>PIM ERP-2007</b>		
Desembolso 12-12-2008 depositado cta. de cheques Banco de los Trabajadores 11-102-000115-6	471,353.60	
<b>PIM ERP-2008</b>		
Desembolso 17-02-2011, depositado el 24-02-2011 en la cta. de ahorro 21-102-009100-7 Banco de los Trabajadores	299,055.20	
Desembolso N° 2 del 21 de junio de de 2011	123,765.49	
Desembolso Fondo de emergencia, depositado en la cta de ahorro Banco de los Trabajadores 21-102-009100-7	1,333,184.00	
Ingresos Financiero cta. 21-102-009100-7	613.47	
Ingresos Financiero cta. de cheques 11-102-000115-6	0.0	
<b>Total Ingresos</b>		<b>2,227,971.76</b>
<b>Disponibilidad</b>		<b>2,339,248.66</b>
Proyectos ejecutados		
PIM-ERP 2007	566,647.53	
PIM-ERP-2008	410,331.02	
Fondo emergencia	1,360,865.02	
Gastos Financieros cta de ahorro 21-102-00100-7	370.00	
Gastos Financieros cta de cheques 11-102-000115-6	0.0	
<b>Total egresos</b>		<b>2,338,213.57</b>
Saldo según auditoría al 31-01-2012		<b>1,035.09</b>
Saldo según Bancos Cta de ahorro 21-102-009100-7	<b>952.38</b>	
Saldo según Bancos Cta de cheques N° 11-102-000115-6 de Banco de los trabajadores	<b>82.71</b>	
<b>Total saldo en Bancos</b>		<b>1035.09</b>
<b>Diferencia</b>		<b>0.0</b>

Nota: El saldo de la cuenta de ahorro N° 21-102-009100-7 de Banco los Trabajadores correspondiente a los fondos de la Estrategia para Reducción de la Pobreza (ERP), se mantiene a la fecha de cierre de la auditoría por la cantidad de **NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS LEMPIRAS CON TREIENTA Y OCHO CENTAVOS ( L952.38)** y el saldo de la cuenta de cheques N° **cheques 11-102-000115-6** de Banco de los Trabajadores se mantiene al cierre de la Auditoría por la cantidad **OCHENTA Y DOS LEMPIRAS CON SETENTA Y UN CENTAVO (L. 82.71)**, para un total de saldo en

**Bancos al 31 de enero de 2012 de MIL TREINTA Y CINCO LEMPIRAS CON NUEVE CENTAVOS (L 1,035.09)**

**Conclusión**

Podemos concluir que los proyectos revisados y ejecutados con fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP) realizados por la Administración Municipal, han sido ejecutados tal y como lo establece los perfiles aprobados por la comisión Ad hoc de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, cuya documentación de respaldo fue revisada, comprobando que la Municipalidad no tenía archivada ordenadamente la documentación, lo que dificultó su revisión.



**MUNICIPALIDAD DE POTRERILLOS  
DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO**

**CAPÍTULO VI**

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

**HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA:**

- A. RESPONSABILIDADES CIVILES**
- B. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

## CAPÍTULO VI

### A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

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

#### A. RESPONSABILIDADES CIVILES

##### 1. EXISTEN VIÁTICOS QUE NO FUERON LIQUIDADOS Y TAMPOCO SE PRESENTÓ EL INFORME DE LA MISIÓN

Al revisar el rubro de Servicios no Personales, se comprobó que algunos desembolsos por concepto de viáticos y otros gastos de viaje no fueron liquidados, ya que no hay evidencia de que presentaron facturas de hotel, combustible e informe de gira, el monto no liquidado asciende a un valor de **SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS (L619,750.00)**, a continuación ejemplos:

##### Corporación anterior del 19 de septiembre de 2008 al 24 de enero de 2010 Detalle de viáticos no liquidados

AÑO	descripción	Valor(L)
2008( del 19 de septiembre al 31 de diciembre)	Viáticos nacionales	27,050.00
2009	Viáticos nacionales	146,500.00
2010( del 01 al 24 de enero)	Viáticos nacionales	10,200.00
<b>Total</b>		<b>183,750.00</b>

##### Corporación anterior del 25 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2012 Detalle de viáticos no liquidados

AÑO	descripción	Valor(L)
2010( del 25 de enero al 31 de diciembre)	Viáticos nacionales	197,900.00
2011	Viáticos nacionales	235,100.00
2012	Viáticos nacionales	3,000.00
ToTal		<b>436,000.00</b>

Ver anexo N°5 en página 106.

Incumpliendo lo establecido en:

**Reglamento de Viáticos y Otros gastos de viaje de la Municipalidad de Potrerillos, Departamento del Paraíso en el punto cuatro.**

## Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 125

Sobre el particular, en nota de fecha 26 de Abril del 2012, la señora Mariana Martínez Rivas, Ex Alcaldesa, manifestó lo siguiente: “Se otorgaron viáticos por gastos de transporte a los empleados de acuerdo a una tabla de viáticos establecidos por un acuerdo municipal; en cada viaje el empleado rindió un informe en relación a la misión que tenía que realizar, el pago se hizo de acuerdo al valor establecido por categoría. En algunos casos, el empleado no hacia el viaje en el vehiculo municipal porque se andaba realizando otra diligencia municipal, siempre trate de que el trabajo se realizara muy coordinado para agilizar de la mejor manera las diligencias municipales. No usamos un formato de anticipo ni liquidación de viáticos en la forma que ustedes la requieren, pero si se presentaba un informe narrativo en cuanto al objetivo del viaje realizado; si nos tocaba visitar alguna institución pedíamos una nota de respaldo para adjuntar al informe de viaje. En mi caso como alcaldesa, la invitación que recibía para asistir a determinada reunión siempre la agregue a respectivo informe de viaje.”

Lo Anterior ocasionó un perjuicio económico a la Municipalidad de Potrerillos, Departamento del Paraíso, por un monto de **SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS (L619,750.00)**.

### **RECOMENDACIÓN 1** **A LA TESORERA MUNICIPAL**

Dar estricto cumplimiento al Reglamento de Viáticos de la Municipalidad de Potrerillos, Departamento del Paraíso, Liquidando los viáticos que reciben en tiempo y forma, y a la vez exigiendo a los empleados y funcionarios la presentación de la respectiva liquidación el cual incluirá el informe de la gira, los recibos y facturas por hotel, combustible , informe de actividades o gestiones realizadas detallando las fechas o cartas de invitación de las Instituciones visitadas entre otros, esto en estricto cumplimiento al Reglamento de Viáticos de la Municipalidad.

### **2. EXISTEN GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y ESTOS NO ESTÁN DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS**

Al revisar el rubro de Servicios no Personales, se comprobó que existen gastos de alimentación que no están debidamente justificados, en su mayoría es alimentación a particulares, el monto asciende a la cantidad de **CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA LEMPIRAS (L54,530.00)** detalle a continuación:

#### **Corporación anterior del 19 de septiembre de 2008 al 24 de enero de 2010** **Detalle de Alimentación**

<b>AÑO</b>	<b>descripción</b>	<b>Valor(L)</b>
2008( del 19 de septiembre al 31 de diciembre)	Alimentación	9,906.00
2009	Alimentos	16,319.00
<b>Total</b>		<b>26,225.00</b>

**Corporación anterior del 25 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2012**  
**Detalle de Alimentación**

<b>AÑO</b>	<b>descripción</b>	<b>Valor(L)</b>
2010( del 25 de enero al 31 de diciembre)	Alimentación	10,805.00
2011	Alimentación	17,500.00
<b>Total</b>		<b>28,305.00</b>

Ver detalle en anexo N°6 en página N°107.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica de Presupuesto, artículo 125

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en:**

TSC-PRICI-07: Auto Regulación

Sobre el particular en nota de fecha 26 de Abril del 2012, la señora Belquin Marlice Castellanos, Tesorera Municipal, manifiesta lo siguiente: “Los gastos de alimentación incluye personas particulares ya que los sesiones de corporación municipal vienen los ciudadanos de diferentes aldea a exponer algún problema de su comunidad o a que se les resuelva alguna solicitud presentaba y se les da alimentación ya que las aldeas del municipio están retiradas del casco urbano”

Sobre el particular en nota de fecha 26 de Abril del 2012, la señora Mariana Martínez Rivas, Ex Alcaldesa Municipal, manifiesta lo siguiente: “El gasto de alimentación cuando hay sesiones de Corporación se realiza porque estas comunidades son muy dispersas no contamos con medios de transporte y nuestra gente llega con mucho sacrificio para que se les resuelva sus asuntos de tramites municipales y andan tan limitados de recursos económicos que no les ajusta ni para comprar un pan, una bolsa de agua etc. Analicen ustedes que no hay fuentes de trabajo a nivel nacional.”

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico a la Municipalidad de Potrerillos, Departamento de El Paraíso, por el valor de **CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA LEMPIRAS (L54,530.00)**.

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

Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que a partir de la fecha evite efectuar gastos por concepto de alimentación a particulares, propiciando un mayor control del gasto.

**3. NO SE EFECTUAN DEPOSITOS INTEGRAMENTE Y SE DETERMINÓ DIFERENCIA**

Al revisar el rubro de ingresos, se comprobó que la tesorera no efectúa los depósitos íntegramente, ya que se comprobó que existen diferencias entre el monto recaudado y el monto depositado, se determino una diferencia (Faltante), entre el monto recaudado y el

monto depositado, el monto no depositado asciende a un monto de **CIENTO DIECISEIS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS LEMPIRAS CON VEINTITRES CENTAVOS (L 116,686.23)** a continuación detalle:

**CUADRO COMPARATIVO INGRESOS-DEPOSITOS**

**19 SEPTIEMBRE DE 2008 AL 31 DE ENERO de 2012**

<b>Año</b>	<b>Total ingresos</b>	<b>Total depósitos</b>	<b>Diferencia</b>
<b>CORPORACION ANTERIOR</b>			
2008	252,764.44	254,605.07	1,840.63
2009	930,093.67	899,507.03	(30,586.64)
25/01/2010	248,082.92	225,157.00	(22,925.92)
<b>Total al 25/01/10</b>	<b>1430,941.03</b>	<b>1379,269.10</b>	<b>(51,671.93)</b>
<b>CORPORACION ACTUAL</b>			
26/01/2010	909,011.38	911,455.11	2,443.73
2011	1146,057.62	1122,649.33	(23,408.29)
31/01/2012	102,914.53	58,864.79	(44,049.74)
<b>Total al 31/01/12</b>	<b>2157,983.53</b>	<b>2092,969.23</b>	<b>(65,014.30)</b>
<b>GRAN TOTAL PERIODO</b>	<b>3588,924.56</b>	<b>3472,238.33</b>	<b>(116,686.23)</b>

Incumpliendo lo establecido en:

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

**TSC-PRICI-02: Transparencia, TSC -NOGECI V-01-Prácticas y Medidas de Control**

Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 125.

Ley de Municipalidades Artículo 58 numeral 1, 2 y 3.

Sobre el particular en nota de fecha 11 de Abril del 2012, la señora Belquin Marlice Castellanos, Tesorera Municipal, manifiesta lo siguiente: “Según en la revisión efectuada a los ingresos corrientes en la Cuenta N° 21-380-111173-7, hay diferencias entre los ingresos y depósitos por las siguientes razones: - Se ha dejado en caja efectivo para dar cambio (vuelto) ya que en el casco urbano no hay una agencia bancaria cercana o un establecimiento comercial para cambiar y dar los cambios. – Hay ingresos que se hacen los depósitos a inicios del siguiente mes, por ejemplo: hay depósitos bancarios que son que los ingresos por tesorería, pero corresponden a meses anteriores y hay meses que los ingresos por tesorería son menos que los depósitos bancarios pero la diferencia son depositados en el siguiente mes. – Al inicio del año el primer depósito que se hace corresponde a los ingresos del año anterior ejemplo: Deposito 07/01/2010 L. 18,005.00 corresponde a diciembre de 2009 y no a enero de 2010, deposito. – Es por eso que hay diferencias en algunos meses en los ingresos y depósitos.”

De igual forma, en nota de fecha 26 de Abril del 2012, la señora Belquin Marlice Castellanos, Tesorera Municipal manifiesta lo siguiente: “Según la nota los faltantes en tesorería, se hizo una nueva revisión de los talonarios de ingresos a tesorería y los depósitos efectuados desde el 19 de Septiembre hasta el 31 de Enero donde el ultimo deposito de la recaudado en el mes de enero 2012 se encuentra el 02 de febrero 2012.

Asimismo, en nota de fecha 26 de Abril del 2012, la señora Mariana Martínez Rivas, Ex Alcaldesa, manifestó lo siguiente: “En relación a los ingresos recaudados y depósitos efectuados, estas operaciones las realiza la tesorera municipal, precisamente en este momento ella está revisando toda la documentación involucrada al respecto con el auxilio de la contadora y tengo fe que se encontrara esa diferencia. Esta municipalidad es una de las cuales no le van a encontrar compromiso de pago con determinado banco, en ninguna corporación se han realizado operaciones de crédito; porque los intereses que se le van a pagar a un banco de mucho beneficio dejarlos para realizar obras a nuestras comunidades”.

### **Comentario del Auditor**

Respecto a lo manifestado por la señora Belquin Marlice Castellanos no se justifica ya que se hizo la comparación entre los ingresos recibidos y los montos depositados y esto evidencio que no se depositaron totalmente, además la práctica de dejar remanentes considero que influyo en este faltante.

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico a la Municipalidad de Potrerillos, Departamento de el Paraíso un monto de **CIENTO DIECISÉIS MIL SÉISCIENTOS OCHENTA Y SEIS LEMPIRAS CON VEINTITRES CENTAVOS ( L116,686.23).**

### **RECOMENDACIÓN Nº 3** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones, a la Tesorera Municipal, que a partir de la fecha los ingresos que se recauden por los diferentes conceptos sean depositados íntegramente una vez a la semana y que se lleve un registro sobre a qué recibos le corresponde el depósito.

## **4. DEFICIENCIAS EN EL CONTROL Y USO DE LOS VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD**

Al realizar el control interno del rubro de Propiedad Planta y Equipo, se constató que existen deficiencias en el control y uso de los vehículos, detalle a continuación:

- La municipalidad cuenta con dos motocicletas que fueron adquiridas en calidad de donación y que a la fecha no están matriculadas ya que la Municipalidad no cuenta con la documentación que acredite la propiedad y legalidad;
- Se comprobó que una de las motocicletas está prestada y en la actualidad porta insignia de la Policía;
- Se comprobó que el vehículo municipal es resguardado en la casa del motorista del Alcalde Municipal, descripción a continuación:

Tipo de Vehículo	Color	Número de Inventario	Nº de Placa	Valor (L)	Observaciones
Pick-up, doble cabina, marca Nissan Frontier, color dorado metálico, año 2007	Gris	2008-09-04	N-09115	300,000.00	Es resguardado en la Casa del motorista del Alcalde
Motocicleta KMF	Amarilla	2009-09-56-1	SIN PLACA	48,000.00	Sin placa, sin logo y bandera, prestada a la Policía, sin convenio de préstamo
Motocicleta KMF 30065936	Azul		Sin Placa	48,000.00	Sin placa, sin logo y bandera, actualmente porta insignia de la policía

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, artículo 75

Ley Orgánica de Presupuesto, artículo 125

El Artículo 1 y 5 del Decreto 48 del 27 de marzo de 1981

Decreto 135-94, Capítulo I De las Prohibiciones, artículo 1, Capítulo II de los Emblemas, artículo 2, artículo 5 y 22. Y el Reglamento del artículo 22 del decreto 135.94.

Acuerdo ejecutivo 00472 de fecha 16 de marzo del año 1998 en el cual se aprueba el Reglamento al artículo 22 del decreto 135-94 para uso de los vehículos del Estado, capítulo I de las Prohibiciones y capítulo II artículo 2 de los emblemas.

**ACUERDO 2264**, Artículos 14 y 15

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en:**TSC-PRICI-03: Legalidad

Sobre el particular en nota de fecha de 19 de Marzo de 2012, el Señor Alcalde Francis Horacio Rodríguez manifestó lo siguiente: “El emblema no se le ha impreso por las múltiples atentados que se han ocasionado en las diferentes manifestaciones por parte de la resistencia donde en dos ocasiones fue golpeado el vehículo y con amenazas de meterle fuego al vehículo con todos los ocupantes solo por ser vehículo de la alcaldía y temíamos por nuestra seguridad. En cuanto a la documentación de las motocicletas estamos haciendo los tramites respectivos para matricularlas a nombre de la municipalidad.”

Lo anterior ocasiona que los vehículos y las motocicletas puedan ser utilizados en actividades no propias de la Municipalidad

**RECOMENDACIÓN N° 4**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Efectuar las gestiones pertinentes que permitan obtener la documentación que respalde la propiedad y legalidad de las motocicletas posterior a esto proceda a colocarle la Bandera Nacional y la insignia de la municipalidad, de igual forma cuando se presten bienes a otras Instituciones hacerlo mediante convenio escrito a fin de proteger los bienes de la Institución.

**5. NO SE EFECTÚA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE SEGÚN DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO Y LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO**

Al revisar el rubro de obras Públicas y gastos se comprobó que la Municipalidad no efectúa el procedimiento de Contratación de mano de obra y adquisición de materiales de acuerdo a lo que establecen las Disposiciones Generales del Presupuesto y Ley de Contratación del Estado ya que se observo lo siguiente:

- Se han otorgado los contratos de obras a los mismos contratistas, además no hay evidencia que se realizó el proceso de selección que por su monto correspondía, ya que en la mayoría no adjuntan propuestas y en los casos que presentan se presentan en una hoja manuscrita la cual no describe las actividades a realizar y el valor de cada actividad, a continuación ejemplos:

<b>Año de ejecución</b>	<b>Nombre del Proyecto</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Monto del proyecto( L)</b>	<b>Nombre del ejecutor</b>	<b>Observaciones</b>
2008	Construcción Centro Comunal	Aldea Agua Blanca	252,386.00	José Heriberto Galo	hoja manuscrita la cual no describe las actividades a realizar, no se efectuaron cotizaciones
2009	Construcción de vado	Aldea las champas	300,000.00	José Heriberto Galo	hoja manuscrita la cual no describe las actividades a realizar no se efectuaron cotizaciones
2009-2010	Empedrado	Casco Urbano	1,932,380.00	José Heriberto Galo	hoja manuscrita la cual no describe las actividades a realizar no se efectuaron cotizaciones
2011	Construcción caja puente	Aldea Sabana Redonda	140,000.00	José Heriberto Galo	hoja manuscrita la cual no describe las actividades a realizar no se efectuaron cotizaciones
2011	Mejoramiento parque de recreación	Aldea el Porvenir	323,000.00	José Heriberto Galo	hoja manuscrita la cual no describe las actividades a realizar no se efectuaron cotizaciones

2011	Construcción Cerca Escuela Luis Landa	Aldea Loma de enmedio	155,000.00	José Heriberto Galo	hoja manuscrita la cual no describe las actividades a realizar no se efectuaron cotizaciones
2011	Construcción Centro de usos múltiples	Barrio el Centro	1,535,659.20	José Heriberto Galo	hoja manuscrita la cual no describe las actividades a realizar
2011	Construcción alcantarillas	Aldea Potrero Grande	176,000.00	José Heriberto Galo	hoja manuscrita la cual no describe las actividades a realizar
2011	Construcción Vado de Quebrada	Aldea Potrero Grande	370,000.00	José Heriberto Galo	hoja manuscrita la cual no describe las actividades a realizar

Al efectuar compra de materiales y suministros, así como al suscribir contratos de Servicios No Personales, no se encontró evidencia de que se realizaron cotizaciones, ejemplos a continuación:

Beneficiario	Descripción del gasto	Número O/P	Fecha O/P	Valor O/P (L)	Observaciones
José Heriberto Galo	Acarreo de material	2945	28-12-2010	8,000.00	No presenta ninguna cotización
Erik Gustavo Valladares	Acarreo de material	2944	28-12-2010	6,000.00	No presenta ninguna cotización
Delia Rosa Morgan	Compra de alimentos para personal que asistió a sesión de cabildo abierto	2937	30-12-2010	1,800.00	No presenta ninguna cotización
URLA	Compra de tinta para fotocopiadora	2912	23-12-2010	800.00	No presenta ninguna cotización
Alexis Patricia Bojórquez	Instalación de aire acondicionado en Centro Básico Alfonso Guillen Zelaya	3636	Sin fecha	2,250.00	No presenta ninguna cotización
Ferretería Oriental	Compra de materiales de construcción	3630	15-07-2011	9,543.00	No presenta ninguna cotización

Incumpliendo lo establecido en:

### **Ley de Contratación del Estado**

Artículo 6.-principio de publicidad y transparencia, Artículo 7.-principio de igualdad y libre competencia y Artículo 23.-requisitos previos.

**Disposiciones Generales del Presupuesto Año 2010, artículo 31, párrafo cuarto y año 2011 artículo 36.**

Sobre el particular, en nota de fecha 26 de Abril de 2012, la Tesorera Municipal Belquin Marlice Castellanos, manifiesta lo siguiente: “En cuanto a la contratación de los mismos contratistas eso lo selecciona la Corporación Municipal, el cual tenemos conocimiento que la selección la hacen por la calidad de la obra y responsabilidad.” “En la compra de materiales se realizan cotizaciones algunas veces, aunque algunas compras de materiales el Alcalde solicita crédito a la Ferretería Oriental por no contar con los fondos suficientes por el atraso que se da en la entrega de las transferencias al momento de ejecutar un proyecto.

Lo anterior ocasiona que no se pueda determinar la transparencia del proceso de selección, además impide determinar si el contratista que suscribió el contrato es el idóneo en cuanto a calidad de obra y la mejor oferta de precios.

#### **RECOMENDACIÓN N°5** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Previo a la suscripción de un contrato de obras, Servicios Personales o Adquisición de Materiales debe realizarse los procedimientos de contratación correspondiente, esto con el propósito de transparentar los procesos y seleccionar el eferente que presente las mejores condiciones de calidad y precio.

#### **6. LA MUNICIPALIDAD APLICA UN REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CUAL NO HAY EVIDENCIA QUE FUÉ APROBADO POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Al revisar el rubro de Servicios Personales, se comprobó que la Municipalidad cuenta con un Reglamento de Organización Interna formulado por la empresa Maldonado y Asociados el cual no fue aprobado por la Corporación Municipal

Incumpliendo lo establecido en:

#### **Ley de Municipalidades, artículo 47 incisos 5, 6 y 7**

5) Manual de clasificación de Puestos y Salarios;

6) Reglamentos especiales; y,

7) Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación.

Sobre el particular en nota de fecha 26 de Abril de 2012, la señora Belquin Marlice Castellanos, Tesorera Municipal, manifiesta lo siguiente: “El reglamento de Organización interna se elaboró ya que fue una de las sugerencias de la Auditoría del 2006 que realizó el TSC y el cual por un olvido no ha sido aprobado ya que según la secretaria no encuentra un punto de acta de aprobación de dicho reglamento”

Asimismo en nota de fecha 26 de Abril de 2012, la señora Mariana Martínez Rivas, Ex Alcaldesa Municipal, manifestó lo siguiente: “En las auditorías anteriores se nos hizo la observación que teníamos que realizar un reglamento interno municipal, fue así, que se sometió a consideración en una sesión de Corporación para su elaboración siempre pensando poner en práctica una mejor organización de las diferentes dependencias de nuestra municipalidad. Lo sometimos a consideración en el ministerio de trabajo en la

ciudad de Danlí para luego realizar su respectiva aprobación por la Honorable corporación, fuimos repetidas veces a dicho ministerio luego se nos manifestó verbalmente que era el ministerio de trabajo de Tegucigalpa donde teníamos que presentarlo. La persona que elaboro dicho documento nos entrego una carpeta en forma de mapa impreso para colocarlo en la entrada de la Municipalidad para que el pueblo se diera cuenta como estaba funcionando las dependencias de la municipalidad; en vista de este problema que se nos ha presentado lo llevaremos en esta administración nuevamente al Ministerio del Trabajo en Tegucigalpa para darle todo el seguimiento necesario y luego, sea aprobado por la actual corporación”

La falta de aprobación del Reglamento de Organización Interna ocasiona que algunas disposiciones enmarcadas en el mismo puedan ser consideradas nulas.

**RECOMENDACIÓN Nº. 6**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Someter a consideración y Aprobación de la Corporación Municipal el Reglamento de Organización Interna existente, a fin de legalizar la aplicación del mismo.

**7. NO EXISTE UN CONTROL ADECUADO DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO POR LO QUE LOS MISMOS EXCEDEN EL PORCENTAJE ESTABLECIDO EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES**

Al analizar las ejecuciones presupuestarias de Gastos elaboradas por la Municipalidad por el período sujeto a examen, se observó que dicha institución posee un nivel de gastos de funcionamiento en exceso, en relación con el porcentaje que establece la Ley de Municipalidades por su volumen de ingresos corrientes y transferencias que genera la Municipalidad; como se detalla a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Años	Ingresos Corrientes	Transferencias	Gastos que debieron ejecutarse	Gasto de Funcionamiento Ejecutado	Exceso gastado	Exceso Porcentual
2010	1,070,693.71	5,194,662.56	1,475,150.29	1,763,270.00	288,120.29	20%
2011	1,115,517.69	10,069,255.52	2,235,767.33	3,097,717.72	861,950.39	39%

Incumpliendo lo establecido:

Ley de Municipalidades Artículo 91 decreto 127-2000, 2010

**Artículo 91.-** (Según reforma por Decreto 143-2009)

Sobre el particular en nota de fecha 19 de Abril de 2012, la Contadora Municipal Ana Marina Sánchez, manifestó lo siguiente: “En cuanto a la comparación de los ingresos corrientes y los gastos de funcionamiento de los cuales en los años 2009 y 2010 en el programa 01 van incluidos la cuota a la AHMON y el 1% que corresponde al TSC y si hay exceso del gasto de funcionamiento de los cuales todos los ingresos corrientes se ejecutan en gastos de funcionamiento y no hay inversión en infraestructura.

La falta de control en los gastos disminuye considerablemente la posibilidad de que la Municipalidad pueda destinar una mayor cantidad de los recursos financieros para ejecutar proyectos de beneficio colectivo, minimizando así las posibilidades de atender las necesidades básicas requeridas por los habitantes del municipio.

**RECOMENDACIÓN N° 7**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

- a. Efectuar una revisión detallada del presupuesto general de ingresos y egresos de la Municipalidad, con el propósito de asegurar que los ingresos de capital, específicamente las transferencias recibidas del Gobierno Central, únicamente se utilicen para la ejecución de proyectos y obras de beneficio directo de la comunidad y no para financiar gastos de funcionamiento como ha sucedido en ejercicios anteriores;
- b. Designar a quien corresponda, realice revisiones trimestrales sobre la ejecución presupuestaria municipal, a efecto de comprobar si los fondos están siendo utilizados conforme lo establece la Ley de Municipalidades, otras disposiciones legales y de acuerdo con lo aprobado en el presupuesto general de ingresos y egresos de la Municipalidad

**8. NO SE ELABORAN ESTADOS FINANCIEROS Y NO LLEVAN REGISTROS AUXILIARES DE LAS CUENTAS Y SUB CUENTAS, ASIMISMO NO EXISTEN MAYORES**

Al revisar al rubro de caja y bancos y Cuentas por Cobrar, se comprobó que el Departamento de Contabilidad no elabora los Estados Financieros, asimismo no maneja auxiliares de las cuentas y subcuentas, impidiendo poder realizar la comparación con las cifras presentadas en la Cuenta de Patrimonio que se presenta en la Rendición de Cuentas, aun cuando la Municipalidad Cuenta con el Programa SAFT que contempla el modulo de contabilidad, ya que si este estuviera implementado completamente generaría los Estados Financieros y registros auxiliares.

Incumpliendo lo establecido en:

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en:**

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

LA NICSP 1 Presentación de Estados Financieros

Acuerdo Interinstitucional N° 001/2010 (Secretaría del Interior y Población, el Tribunal Superior de Cuentas y la Asociación de Municipios de Honduras.

Sobre el particular en nota de fecha de 19 de Marzo de 2012, el Señor Alcalde Francis Horacio Rodríguez manifestó lo siguiente: "Se llevan libros de control de las cuentas de cheques y de ahorro, pero no en una forma detallada y no en libros autorizados por la municipalidad los cuales ya fueron comprados para que sean autorizados y se empiecen

a llevar el control de todas las cuentas y sub cuentas y elaborar el estado financiero al partir de mes de febrero de 2012.

Lo anterior ocasiona que no se cuente con información confiable ni oportunas para la toma de decisiones.

**RECOMENDACIÓN N° 8**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a la contadora municipal para que establezca el uso de auxiliares por cada cuenta y subcuentas, así como el uso de mayores que sean revisados mensualmente y que permitan generar los Estados Financieros, de igual forma deberá elaborarse un reglamento que permita una coordinación entre los diferentes departamentos, a fin de que los registros sean coherentes con las operaciones efectuadas, habilitando el modulo contable que tiene el Sistema de Administración Financiera Tributario( SAFT), para que a través del mismo se generen los Estados Financieros.

**9. SE HAN OTORGADO ANTICIPOS HASTA POR EL 50% DEL MONTO DE LA OBRA Y NO SE EXIGIO LA CORRESPONDIENTE GARANTIA DE ANTICIPO.**

Al evaluar el rubro de Proyectos, se comprobó que la Municipalidad ha otorgado anticipos a contratistas de obras de Infraestructura hasta por el 50% del valor del contrato, además no hay evidencia que se exigió la correspondiente garantía, a continuación algunos ejemplos:

**Anticipos otorgados por montos superiores al 20%**

**Valores expresados en Lempiras**

Nombre del Proyecto	Ubicación del proyecto	Año de ejecución	Valor del contrato	Valor del anticipo	Observaciones
Reparación carretera las Crucitas	Casco urbano	2011-2012	317,500.00	158,750.00	Equivalente al 50% del monto del contrato
Cerca escuela Loma de en medio	Aldea Loma de Enmedio	2011	155,000.00	77,500.00	Equivalente al 50% del monto del contrato
Reparación calles alternas	Aldea Sabana Redonda	2011	100,000.00	50,000.00	Equivalente al 50% del monto del contrato

**Anticipos otorgados sin exigir Garantía de Anticipo**

Producto de la revisión al rubro de obras públicas, se comprobó que la Municipalidad otorga anticipos a los contratistas de las obras y no exige la respectiva garantía de anticipo, de igual forma se comprobó que no se exige la garantía de cumplimiento de contrato y calidad de obra, a continuación ejemplos:

Nombre del Proyecto	Ubicación	Fecha de contrato	Valor del Contrato (L)	Monto anticipo (L)	Nombre del Contratista	Concepto del Contrato	Observación
construcción I etapa parque recreación,	aldea las delicias	Sin fecha	200,000.00	40,000.00	José Raúl Irias	Mano de obra	Se otorgo anticipo y no se exigió garantía
construcción II etapa parque recreación,	aldea las delicias	Sin fecha	199,900.00	21,000.00	Rogelio Duarte Martínez	Mano de obra	Se otorgo anticipo y no se exigió garantía
construcción III etapa parque recreación,	aldea las delicias	Sin fecha	199,084.00	20,000.00	Rogelio Duarte Martínez	Mano de obra	Se otorgo anticipo y no se exigió garantía
Empedrado 1era etapa	Casco Urbano	2009	325,000.00	65,000.00	José Heriberto Galo	Construcción mano de obra y materiales	No se encontró evidencia de ninguna garantía
Empedrado 2da etapa	Casco Urbano	2009	325,000.00	65,000.00	José Heriberto Galo	Construcción mano de obra y materiales	No se encontró evidencia de ninguna garantía
Empedrado 3era etapa	Casco Urbano	2009	445,780.00	89,156.00	José Heriberto Galo	Construcción mano de obra y materiales	No se encontró evidencia de ninguna garantía
Empedrado 4ta etapa	Casco Urbano	2009	347,100.00	69,420.00	José Heriberto Galo	Construcción mano de obra y materiales	No se encontró evidencia de ninguna garantía
Empedrado 5ta etapa	Casco Urbano	2009	489,500.00	97,900.00	José Heriberto Galo	Construcción mano de obra y materiales	No se encontró evidencia de ninguna garantía
750 metros empedrado	Casco Urbano	2010	496,000.00	34,000.00	José Heriberto Galo	Construcción mano de obra y materiales	No se encontró evidencia de ninguna garantía
1era etapa Centro de usos múltiples	Casco urbano	2011	485,000.00	97,000.00	José Heriberto Galo	Construcción mano de obra y materiales	No se encontró evidencia de ninguna garantía
Adendum primera etapa	Casco urbano	2011	83,000.00	41,500.00	José Heriberto Galo	Construcción mano de obra y materiales	No se encontró evidencia de ninguna garantía
II etapa Centro Usos múltiples	Casco urbano	2011	495,000.00	99,000.00	José Heriberto Galo	Construcción mano de obra y materiales	No se encontró evidencia de ninguna

							garantía
III etapa Centro Usos múltiples	Casco urbano	2011	398,659.20	99,660.00	José Heriberto Galo	Construcción mano de obra y materiales	No se encontró evidencia de ninguna garantía

Incumpliendo lo establecido en:

**Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Artículo 179. Anticipo.**

**Ley de Contratación del Estado, Artículo 105.- Garantía por anticipo de fondos**

Sobre el particular en nota de fecha 19 de Marzo del 2012, el Alcalde Municipal Francis Horacio Rodríguez Irías, manifestó lo siguiente: “Al momento de realizar los contratos solicite al contratista la garantía del contrato, levantar un acta de inicio, hacer las cotizaciones cuando corresponda, respetando la ley de contratación del estado y realizar los pagos como lo estipula el contrato.

Asimismo en nota de fecha 26 de Abril de 2012, la Tesorera Municipal Belquin Marlice Castellanos Merlo, manifiesta lo siguiente: “De los desembolsos superiores al 20% se ha dado a contratos de llave que le corresponde compra de materiales al contratista y no se ha pedido garantía se ha contado con personas responsables que han ejecutado las obras, de los cuales a partir de la fecha se harán respetando lo que está en el respectivo contrato.

Lo anterior ocasiona que la municipalidad no tenga un adecuado control de los desembolsos realizados a cada uno de los proyectos, poniendo el riesgo los fondos municipales.

**RECOMENDACIÓN N° 9**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Alcalde Municipal que al momento de realizar los pagos suscritos en los contratos el anticipo se otorgue conforme a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y Disposiciones Generales del Presupuesto, de igual forma se deben exigir la correspondiente Garantía de Anticipo en cumplimiento de lo establecido en la el artículo 105 de la Ley de Contratación del Estado.

**10. FRACCIONAMIENTO EN LA CONTRATACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS**

Producto de la revisión del rubro de obras, se comprobó que se fraccionaron algunos proyectos, evadiendo algunos procesos de contratación establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto y en la Ley de Contratación del Estado, a continuación algunos ejemplos:

Nombre del Proyecto	Ubicación	Fecha de contrato	Valor del Contrato (L)	Nombre del Contratista	Concepto del Contrato	Observación
Empedrado 1era etapa	Casco Urbano	2009	325,000.00	José Heriberto Galo	Construcción mano de obra y materiales	El proyecto se ejecutó en el mismo año y con el mismo ejecutor.
Empedrado 2da etapa	Casco Urbano	2009	325,000.00	José Heriberto Galo	Construcción mano de obra y materiales	El proyecto se ejecutó en el mismo año y con el mismo ejecutor.
Empedrado 3era etapa	Casco Urbano	2009	445,780.00	José Heriberto Galo	Construcción mano de obra y materiales	El proyecto se ejecutó en el mismo año y con el mismo ejecutor.
Empedrado 4ta etapa	Casco Urbano	2009	347,100.00	José Heriberto Galo	Construcción mano de obra y materiales	El proyecto se ejecutó en el mismo año y con el mismo ejecutor.
Empedrado 5ta etapa	Casco Urbano	2009	489,500.00	José Heriberto Galo	Construcción mano de obra y materiales	El proyecto se ejecuto en el mismo año y con el mismo ejecutor.
<b>Total ejecutado 2009</b>			<b>1,932,380.00</b>			
750 metros empedrado	Casco Urbano	2010	496,000.00	José Heriberto Galo	Construcción mano de obra y materiales	
<b>Total empedrado</b>			<b>2,428,380.00</b>			
1era etapa Centro de usos múltiples	Casco urbano	2011	485,000.00	José Heriberto Galo	Construcción mano de obra y materiales	El proyecto se ejecuto en el mismo año y con el mismo ejecutor.
Adendum primera etapa	Casco urbano	2011	83,000.00	José Heriberto Galo	Construcción mano de obra y materiales	El proyecto se ejecuto en el mismo año y con el mismo ejecutor.
Electrificación primera planta	Casco urbano	2011	74,000.00	José Heriberto Galo	Construcción mano de obra y materiales	El proyecto se ejecuto en el mismo año y con el mismo ejecutor.
II etapa Centro Usos múltiples	Casco urbano	2011	495,000.00	José Heriberto Galo	Construcción mano de obra y materiales	El proyecto se ejecuto en el mismo año y con el mismo ejecutor.
III etapa Centro Usos múltiples	Casco urbano	2011	398,659.20	José Heriberto Galo	Construcción mano de obra y materiales	El proyecto se ejecuto en el mismo año y con el mismo ejecutor.
<b>Total inversión en Centro usos</b>			<b>1,535,659.20</b>			

Incumpliendo lo establecido en:

### **Ley de Contratación del Estado**

Artículo 25.- Prohibición de subdividir contrato, Artículo 72.-Plazo de ejecución

Sobre el particular en nota de fecha 26 de Abril de 2012, la señora Belquin Marlice Castellanos Merlo, Tesorera Municipal, manifestó lo siguiente: "Sobre el proyecto del empedrado realizado en el año 2009 la primera etapa se realizo 730 metros incluye desde la casa de la Señora Mariana Martínez al esquina del parque contigo a la alcaldía municipal, la segunda etapa 730 metros desde la esquina del parque frente a la posta policial hasta pegar a la casa del Sr Ersol Rodríguez, tercera etapa 860 metros incluye desde la esquina opuesta del parque hasta el parqueo municipal también incluye el área de escenario, también parte de la calle que va hacia el cementerio esquina de la casa de la señora Orbelina Martínez que cubre toda esta área, cuarta etapa 780 metros área hacia la iglesia frente a la casa del Señor José Matías Valerio incluye parte de atrás de la alcaldía hasta la biblioteca, quinta etapa 1100 metros desde la biblioteca a la oficina de Hondutel, calle hacia abajo a la casa Emelina Maradiaga hasta el frente a la casa del Señor Modesto Chávez, sobre la contratación del mismo la corporación aprobaba los contratos según llegaban las transferencias y por la calidad de obra contrataban el mismo ejecutor. Y en vista de los problema de salubridad ya que en dicha plaza se ubican los puestos para Feria Patronal incluyendo la venta de alimentación por esa razón se llevo a cabo dicho proyecto.

El centro de usos múltiples se realizo la primera etapa con el presupuesto que tenia dicho proyecto la corporación acordó seguir la construcción trasladando los fondos que estaban en el presupuesto para empedrado de la calle principal ya que en el casco urbano no se cuenta con un local para realizar actividades comunales en la primera etapa consiste en reparación y acondicionamiento de la estructura de edificio y anexo de dos oficinas a la biblioteca para la construcción de una losa, para la construcción de la segunda planta del centro de usos múltiples un Adendum con N° de acta 13 numeral 10 que consiste en la electrificación de la primera planta y la tercera consiste en construcción del centro de usos múltiples en la segunda planta, en los contratos anteriores, solo son de construcción y el Adendum consiste en electrificación"

Lo anterior ocasiona que no se tenga seguridad de la transparencia del proceso de contratación del proyecto.

### **RECOMENDACIÓN N° 10** **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Girar instrucciones, al Alcalde Municipal para que evite el fraccionamiento de los contratos de ejecución de obras para un mismo año y proceda a realizar el procedimiento de contratación que por su monto corresponda según las Disposiciones Generales del Presupuesto de cada año y la Ley de Contratación del Estado.

**11. LA TESORERA MUNICIPAL NO ESTA INSCRITA EN EL COLEGIO DE PERITOS MERCANTILES Y LA CONTADORA NO SE ENCUENTRA AL DÍA CON LOS PAGOS DE COLEGIACIÓN**

Al evaluar el Control Interno de Recursos Humanos, se constató que la Tesorera Municipal señora Belquin Marlice Castellanos no se encuentra inscrita en el Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos, de igual forma se constato que la Contadora Municipal señora Ana Marina Sánchez no está al día con el pago de sus cuotas de colegiación.

Incumpliendo lo establecido en:

**Ley del Colegio de peritos mercantiles y Contadores Públicos, artículo 8**

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en:**

TSC -NOGECI III-08 Adhesión a las Políticas

Sobre el particular en nota de fecha de 19 de Marzo de 2012, el Señor Alcalde Francis Horacio Rodríguez manifestó lo siguiente: “El alcalde envió nota a la Tesorera para que proceda de inmediato a realizar los trámites para la inscripción en el colegio de peritos mercantiles y contadores públicos y a la contadora que proceda a cancelar las cuotas pendientes para que estén al día en el pago de sus cuotas y ejercer legalmente la profesión”

El hecho que la Contadora Municipal no está colegiada puede ocasionar que las operaciones que ella realice sean consideradas nulas.

**RECOMENDACIÓN N°11**  
**AL ALCALDE MUNIICPAL**

Girar instrucciones a la Tesorera municipal para que proceda a inscribirse en el Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores, asimismo la Contadora Municipal debe proceder a cancelar las cuotas pendientes de pago o suscribir un convenio de pago con el Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos, con el propósito de ejercer legalmente la Profesión.



**MUNICIPALIDAD DE POTRERILLOS  
DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO**

**CAPÍTULO VII**

**HECHOS SUBSECUENTES**

## **CAPÍTULO VII**

### **HECHOS SUBSECUENTES**

En nuestra revisión efectuada al cierre de nuestra auditoría no hemos evidenciado hechos subsecuentes que afecten nuestra opinión emitida sobre los ingresos y egresos del presupuesto ejecutado para el período de la auditoría.



**MUNICIPALIDAD DE POTRERILLOS  
DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO**

**CAPÍTULO VIII**

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

## SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

### 1. RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS DEL INFORME ANTERIOR

Al verificar el seguimiento a las recomendaciones efectuadas según informe de Auditoría anterior **INFORME N° 17/2008-DASM**, que comprende el período del 12 de Diciembre de 2006 al 18 de Septiembre de 2008, notificado por el Tribunal Superior de Cuentas el 08 de Diciembre de 2008, comprobamos que la Municipalidad no ha implementado siete (7) recomendaciones de las quince (15) establecidas en el informe. Las que se detallan a continuación:

N°	HALLAZGO	RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS
	<b>Control Interno</b>	
1	No se realizan arquezos sorpresivos a los fondos manejados en el departamento de Tesorería municipal	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N.2</u></b>  <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b>                      Asignar una persona que realice arquezos sorpresivos de los fondos y especies por lo menos una vez al mes sin crear rutina y dejar evidencia de la labor realizada, según lo establece la Norma Técnica de Control Interno No. 131-05 Arquezos Sorpresivos</p>
2	No existe un registro auxiliar de las Órdenes de Pago emitidas y no se mantiene control eficiente de la documentación.	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N° 4</u></b>  <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b>                      Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para que proceda a elaborar un registro auxiliar de las órdenes de pago donde se consigne por lo menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fecha de orden de pago</li> <li>✓ Beneficiario</li> <li>✓ Concepto</li> <li>✓ Valor de la orden de Pago</li> <li>✓ Numero de Cheque</li> <li>✓ Valor de Cheque</li> </ul> <p>N° de documentos</p>
3	No se hacen actas de cargo y descargo por la custodia y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N° 6</u></b>  <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b>                      Dar instrucciones al Tesorero municipal para que se realicen actualizaciones a los bienes inmuebles y mobiliario y equipo de oficina propiedad de la municipalidad de tal forma de mantener un control y buena custodia de dichos activos en cumplimiento de la Norma Técnica de Control Interno (NTCI) 136-03 Custodia.</p>

4	No se llevan expedientes adecuados por cada uno de los proyectos ejecutados como en ejecución.	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N.7</u></b>  <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b>          Ordenar a todos los departamento involucrados en el proceso de realización de obras públicas agrupar toda la información y documentación en un solo expediente el que deberá contener todo el proceso de la obra desde la publicación de las bases hasta la culminación del mismo.</p>
<b>Rubros o Áreas examinadas</b>		
5	Faltante determinado en la tesorería de la municipalidad	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N.1</u></b>  <b><u>AL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL</u></b>          Todo gasto realizado deberá ser documentado mediante la emisión de una orden de pago para cada beneficiario y el respectivo cheque, adjuntando los soportes suficientes y adecuados; asimismo todo ingreso deberá contar con su recibo correspondiente y ser depositado íntegramente y registrado con sus respectivos comprobantes. Establecer los controles internos necesarios para garantizar una adecuada administración, estos controles son entre otros:          autorización previa de los pagos a realizar, verificando que se adjunte la documentación soporte, exigir al personal la elaboración de informes y registros oportunos, los que deben ser revisados y autorizados por personal ajeno a la tesorería.</p>
6	Gastos efectuados sin documentación soporte completa y adecuada	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N.2</u></b>  <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b>          Las órdenes de pago deben describir completamente el concepto del gasto, ser firmadas por el personal responsable, además, los gastos efectuados tienen que contar con la suficiente documentación soporte que evidencie que el gasto fue realizado para alcanzar los objetivos de la Municipalidad y mantenerse ordenada para facilitar su utilización y consulta. Todos los desembolsos deberán contener la documentación soporte suficiente que garantice la veracidad, razonabilidad y el beneficio recibido por la comunidad.</p>

7	No se hacen actas de cargo y descargo por la custodia y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.	<p><b><u>RECOMENDACIÓN Nº 6</u></b>  <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b>  Dar instrucciones al Tesorero municipal para que se realicen actualizaciones a los bienes inmuebles y mobiliario y equipo de oficina propiedad de la municipalidad de tal forma de mantener un control y buena custodia de dichos activos en cumplimiento de la Norma Técnica de Control Interno (NTCI) 136-03 Custodia.</p>
---	---	---

Incumpliendo con lo establecido en:

**Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 79. Recomendaciones.**

Como consecuencia de lo antes expuesto no se ha mejorado ni implementado en la administración los controles que permitirían una mejor gestión y aprovechamiento de los recursos.

**RECOMENDACIÓN Nº 1**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde Municipal, para que se realice un plan de acción que comprenda las medidas pertinentes a fin de implementar las recomendaciones efectuadas en los informes de auditoría del Tribunal Superior de Cuentas, ya que estas son de obligatorio cumplimiento.

Tegucigalpa MDC., 16 de septiembre de 2013

**LIC. EMMA LIZETH RAMIREZ I**  
Supervisora de Auditoría DAM

**LIC. JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES**  
Jefe Departamento de Auditorías Municipales

**LIC. GUILLERMO AMADO MINEROS**  
Diretor de Municipalidades