

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL PRACTICADA A LA

MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

INFORME N° 041-2011-DAM-CFTM-AM-A

PERÌODO COMPRENDIDO DEL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2008 AL DE 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS MUNICIPALES



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

PERÌODO COMPRENDIDO DEL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2008 AL DE 30 DE SEPTIEMBRE DE2011

INFORME N° 041-2011-DAM-CFTM-AM-A

DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS MUNICIPALES



MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	PÁGIN	IAS
CAPÍTULO I		
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA		
 A. MOTIVOS DEL EXAMEN B. OBJETIVOS DEL EXAMEN C. ALCANCE DEL EXAMEN D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD F. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES G. MONTOS EXAMINADOS H. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTOR SUPERIOR 	IDAD	1 1-2 2 2-4 4 4 4-5
CAPÍTULO II		
OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS		
A. OPINIÓN SOBRE LA CEDULA DE PRESUPUESTO B. CEDULAS PRESUPUESTO C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS D. ANALISIS FINANCIERO	14- 2	2-13 21 22 23-32



CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	34-35 36-58
CAPÍTULO IV	
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD A. INFORME B. CAUCIONES C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES D. RENDICIÓN DE CUENTAS E. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTOS A NORMAS,LEYES,REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES Y OTROS	60 61 61 61 62-69
CAPÍTULO V	
FONDO DE ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA	
A. ANTECEDENTES LEGALES B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS C. DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERÍODO	71 71-72 72-73
CAPÍTULO VI	
HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACION DE RESPONSABILID	ADES
A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÌA	74-102
CAPITULO VII HECHOS SUBSECUENTES	103-104
CAPÍTULO VIII	
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES INFORME ANTERIOR	106-108
ANEXOS	109-111

2012 Año de la Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana



Tegucigalpa, MDC., 09 de mayo de 2012 Oficio N°219-2012-DAM

Señores Miembros de la Corporación Municipal Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua Su oficina.

Estimados señores:

Adjunto encontrarán el Informe Nº 041-2011-DAM-CFTM-AM-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua, por el período del 17 de septiembre de 2008 al 30 de septiembre de 2011. 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 calendario 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,

Abogada Daysi Oseguera de Anchecta Magistrada Presidenta

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

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 2011 y de la Orden de Trabajo No.041-2011-DAM del 21 de octubre de 2011.

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 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 la exactitud de los registros contables y financieros, así como sus documentos de soporte o respaldo.

Objetivos Específicos

- 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 2010, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados;
- 2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno sobre el Presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua, 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 Lamaní, Departamento de Comayagua, 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;
- Comprobar si los informes de Rendición de Cuentas se presentan de conformidad a los requerimientos establecidos y que la información consignada esté ajustada a la realidad:
- 5. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias 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 Lamaní, Departamento de Comayagua, por el período comprendido del 17 de septiembre de 2008 al 30 de septiembre de 2011, a los rubros de Control Interno, Programa General, Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar, Propiedad Planta y Equipo, Obras Públicas, Cuentas por Pagar, Ingresos, Servicios Personales, Servicios no personales, Materiales y Suministros Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), 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:

- Velar porque se cumpla la Constitución de la República y las Leyes; а
- Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del h municipio;
- Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de С obras públicas y servicios;
- Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico culturales del d municipio; fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
- Propiciar la integración regional; е
- f Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
- Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio; g
- Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con h 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. Presupuesto, Control Tributario, Nivel de Apoyo: Catastro, Justicia Municipal

Oficina de la Mujer.

F. **FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en (Ver Anexo Nº 1)

G. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS

Los Ingresos examinados de la Municipalidad por el período comprendido del 17 de septiembre de 2008 al 30 de septiembre de 2011, ascendieron a DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CUATRO LEMPIRAS CON NOVENTA Y TRES CENTAVOS CENTAVOS. (L.19,933,304.93). (Anexo Nº2).

Los gastos examinados de la Municipalidad, por el período comprendido del 17 de septiembre de 2008 al 30 de septiembre de 2011, ascendieron a **DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO LEMPIRAS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS (L18,664,875.99))** (ANEXO Nº2

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 Lamaní, Departamento de Comayagua, por el período del 17 de septiembre de 2008 al 30 de septiembre de 2011, y que requieren atención, por los cuales se recomienda lo siguiente:

- 1- Previo a la autorización de las órdenes de pago se debe verificar que estas contengan la documentación de soporte, como ser: contratos, facturas, cotizaciones, informes, dependiendo del tipo de erogación, solicitud de beneficiarios, Nº de identidad, archivándolas en lugar seguro, a fin de que esté disponible para futuras auditorias.
- 2- Elaborar las planillas de pagos de sueldos y salarios de funcionarios y empleados municipales, con la retención del impuesto sobre la renta a los funcionarios que conforme a Ley están sujetos al mismo; asimismo al elaborar la planilla de dietas a los Regidores de la Corporación Municipal se haga la retención del 12.5% del impuesto sobre la renta. Posteriormente a la retención debe efectuarse la declaración y pago del impuesto retenido a favor de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, en cualquier institución bancaria, dentro de los primeros diez días del mes siguiente a que se realiza la retención
- 3- Realizar el pago de prestaciones y derechos laborales, de acuerdo al cálculo correcto, tal y como lo establecen las leyes y normas respectivas, para así evitar un perjuicio económico.
- 4- Elaborar el Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje, el cual debe ser aprobado por la Corporación Municipal.
- 5- Cancelar los saldos adeudados a IHSS, más los recargos y la multa respectiva, de igual forma se debe empezar a deducir a los empleados inscritos en el IHSS la cuota que les corresponda por tal beneficio, enterándola mensualmente al Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- 6- Elaborar un informe actualizado de los contribuyentes que han suscrito planes de pago con la Municipalidad de Lamaní y proceda a dar seguimiento a los mismos, requiriendo a los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones o compromisos suscritos en los mismos, de igual forma todo plan de pago debe hacerse por escrito

- 7- a) Actualizar la información correspondiente a los montos que adeudan los contribuyentes por los diferentes impuestos.
 - b) Proceder a enviar los requerimientos de cobro a los contribuyentes en base a lo establecido en el artículo 112 de la Ley de Municipalidades.
 - c) En caso de no recibir respuesta por parte de los contribuyentes se entable un Juicio ejecutivo.
- 8- 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.
- 9- Efectuar las gestiones pertinentes que permitan obtener la documentación que respalde la propiedad y legalidad de la volqueta, posterior a esto, realice los trámites necesarios para efectuar el cambio de placa de Alquiler a placa nacional, colocarle la bandera nacional y la insignia de la municipalidad.
- 10-Previo a la suscripción de los contratos de obras públicas se elabore el presupuesto de obra y el diseño respectivo.
- 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.
- 12-Las adquisiciones de materiales y de servicios no personales, deben efectuarse conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto, realizando el número de cotizaciones establecido, elaborando un resumen, el cual detallara las causas del porque se adjudica la Compra o contratación a un proveedor en especial. Asimismo debe observarse que todos los formatos utilizados para estas evaluaciones Incluyan todos los datos que le dieron origen y que a su vez contengan las firmas u observaciones según sea el caso.
- 13-Los ingresos provenientes del otorgamiento de dominios plenos, sean depositados en la cuenta especial, ya que dichos fondos deben ser utilizados exclusivamente para financiar gastos de inversión. Para un mejor control, se pueden implementar registros auxiliares separados que indiquen su monto y utilización tal como se describe en el artículo No. 70 y 71 de la Ley de Municipalidades
- 14-Proceder a presentar ante la oficina de la Estrategia para Reducción de la Pobreza, el informe sobre los proyectos ejecutados con Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, adjuntando la liquidación respectiva.

- 15-Elaborar 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.
- 16-Proceder a la elaboración de un plan de gobierno, el cual antes de su puesta en vigencia, deberá ser aprobado por la Corporación Municipal.
- 17- Efectuar un mínimo de 5 cabildos abiertos en el año.
- 18- Del personal que labora en la Municipalidad se debe asignar a alguno las funciones de oficial de Acceso a la Información Pública, publicando la información de oficio, por los medios existentes en la Municipalidad, en aplicación de lo establecido en los artículos 4 y 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 19- Proceder a la elaboración o adaptación del Manual de Puestos y Salarios, Manual de Procedimientos Administrativos, que regulen las diferentes actividades del quehacer municipal para su buen funcionamiento, reglamento de viáticos y gastos de viaje, en el que se regule la asignación de los mismos, una vez elaborados deben ser sometidos a la aprobación de la Corporación Municipal.
- 20-Proceder a dar cumplimiento al Reglamento de caja chica, aprobado el día 11 de noviembre de 2011, por la Corporación Municipal, fondo que deberá ser utilizado para sufragar los gastos menores de la municipalidad.
- 21-Realizar arqueos sorpresivos, oportunamente de los fondos que se perciben por diferentes conceptos en la Tesorería Municipal, propiciando así el manejo adecuado de los mismos.
- 22-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.
- 23- Elaborar las Conciliaciones Bancarias dentro de los 10 primeros días del mes siguiente y asignar un empleado para que realice la revisión a las mismas.
- 24-Analizar el costo beneficio de mantener las cuentas Bancarias inactivas, y en caso que proceda cancelar las mismas.
- 25-Los ingresos que se recauden por los diferentes conceptos tienen que ser depositados dentro de las 24 horas siguientes a su recepción y que se evite utilizar el efectivo para realizar pagos, a fin de un mejor manejo de los mismos.
- 26-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 que cuenten con su soporte documental.

- 27-Proceder a implementar controles que le permita tener informes completos de la mora tributaria, estos informes deben contemplar los montos por concepto de multas, recargos e intereses, tipo de impuesto y tipo de contribuyente .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 tributos de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Municipalidades en los artículos 76, 159, 160,161, información que debe actualizarse cada 30 días.
- 28-Proceder a diseñar un formato para los planes de pago, mismos que deberán contener nombre completo del contribuyente, clave catastral, monto de la deuda, plazo del plan de pago, número de cuotas, valor de la cuota, tipo de impuesto, firma del contribuyente, firma, jefe de Control Tributario, firma Alcalde Falta.
- 29-Proceder a realizar confirmaciones de saldos con los contribuyentes, propiciando un mejor control de los montos que adeudan los contribuyentes a la Municipalidad.
- 30-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.
- 31-Ejecutar acciones que permitan crear un banco o base 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
- 32-El encargado de los activos debe proceder a realizar lo siguiente: 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 responsable. De igual forma 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.
- 33-Evitar efectuar pagos en efectivo y a partir de la fecha proceda a realizar los pagos mediante cheque, tal como lo establecen las Normas.
- 34-Proceder a actualizar los registros de la Cuenta y Sub Cuentas de Propiedad Planta y Equipo, a fin de que los saldos que se presenten en la Cuenta de Patrimonio y en los Estados Financieros que se generarán sean confiables y estén debidamente documentados. .
- 35-Previo a contratación y ejecución de proyectos de obras públicas someta los mismos a la aprobación de la Corporación Municipal,

- 36-Por cada proyecto que se encuentre en ejecución se proceda a instaurar el uso de la bitácora, misma en la cual se deben plasmar las incidencias y eventos relevantes que ocurran durante la ejecución del proyecto.
- 37-Proceder aperturar un expediente por cada una de las obligaciones contraídas, el expediente debe contener: convenio de préstamo, comprobantes del monto recibido, facturas y recibos de los pagos efectuados, detalle de monto de capital e intereses pagados, un cuadre de los saldos mensuales de la deuda, entre otros.
- 38-Elaborar las Rendiciones de Cuentas verificando que la sumatoria de las cifras presentadas en la misma sean correctas, a fin de que las mismas sean confiables.
- 39-Elaborar las planillas de sueldos y salarios describiendo el valor del sueldo bruto, el detalle de las deducciones y valor del sueldo neto, de igual forma deberá hacer con la planilla de dietas a Regidores.
- 40-Emitir el acuerdo de nombramiento respectivo cuando se nombre un empleado y que lo acredite como empleado municipal, el mismo debe describir el nombre completo, número de identidad, cargo que desempeñara y escala salarial.
- 41-Previo a la contratación del personal deben realizarse evaluaciones que permitan determinar la idoneidad y capacidad del candidato, a fin de seleccionar el profesional con el mejor perfil, propiciando eficientar la gestión administrativa
- 42-Proceder a implementar controles que permitan Llevar un recuento de las inasistencias y llegadas tardes de los empleados, remitir la 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.
- 43- Completar los expedientes de los empleados, estos expedientes deberán tener 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, declaraciones juradas anuales y en el caso de los Regidores documentos personales, hoja de vida, Declaración Jurada, acreditación del Tribunal Supremo Electoral y acta de iuramentación.
- 44-Proceder a nombrar en el cargo de Contador Municipal, un profesional de las Ciencias Contables, a fin de optimizar los resultados del departamento.
- 45-Realizar las gestiones ante la Comisión de Banca y Seguros que le permitan obtener la certificación al Jefe de Catastro como valuadora catastral, de ser posible analizar la capacidad económica del empleado para que él pague los gastos de capacitación y certificación.
- 46-Previo a la autorización del pago en concepto de sueldos y salarios, verifique que las planillas de sueldos y salarios estén firmadas por la Tesorera Municipal y luego proceda a firmarlas.

- 47-Cuando se ejecuten proyectos por administración, los pagos por concepto de mano de obra sean soportados por una planilla, en la cual se describa el nombre del jornalero, número de identidad horas y días trabajados, valor por hora, día y total pagado, planillas que deberán ser debidamente firmadas, estas planillas deben tener el Visto bueno del Supervisor de la obra.
- 48-Los pagos por concepto de Servicios no personales, deben ser soportados por un contrato de servicio.
- 49- Proceder a utilizar las órdenes de pago en orden correlativo, hacer el correcto uso del correlativo de los talonarios de órdenes de pago, y en caso de dañar alguna proceder con la anulación respectiva.
- 50-Proceden a firmar las órdenes de pago al momento de efectuar las transacciones.
- 51-Evitar realizar borrones y tachaduras a la documentación que respalda las operaciones, tal es el caso de las órdenes de pago, facturas, contratos etc



MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

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 Lamaní,
Departamento de Comayagua
Su Oficina

Estimados señores:

Hemos auditado las Liquidaciones presupuestarias de la Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua al 31 de diciembre del 2010 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 Lamaní, Departamento de Comayagua, 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 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 2010 la municipalidad no había registrado correctamente la cuenta de Bienes Raíces ya que se encuentra registrada con un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS DOS MIL OCHENTA Y OCHO LEMPIRAS CON SETENTA CENTAVOS L2,902,088.70 y según inventario proporcionado por la Municipalidad, los Terrenos y Edificios Municipales ascienden a un monto de SEIS MILLONES CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS TRECE LEMPIRAS L6,057,413.00, determinando una diferencia de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO LEMPIRAS CON TREINTA CENTAVOS L3,155,324.30, la sub cuenta Mobiliario y Equipo no está registrada correctamente ya que según cuenta de patrimonio del Estado de Rendición de Cuentas el valor es de TRESCIENTOS SETENTA MIL CINCUENTA LEMPIRAS L370,150.00 y el inventario asciende a CIENTO TRESCIENTOS DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE LEMPIRAS L318,699.00, determinando una diferencia de CINCUENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS L51,450.00. El Sistema de Agua Potable aparece registrado incorrectamente como Inversiones en valores debiendo haber sido registrados en la cuenta Bienes Raíces y Sistemas por un valor de DIEZ MILLONES VEINTICUATRO MIL DOSCIENTOS CUARENTA LEMPIRAS L10,024,240.00, las Cuentas por Cobrar están registradas y el valor asciende a CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL QUINIENTOS TREINTA UN LEMPIRA CON CINCUENTA TRES CENTAVOS (L416,531.53), valores que corresponden a la mora tributaria de la municipalidad, en vista que el departamento de Control Tributario no maneja valores actualizados ni le envía la información al

departamento de contabilidad para su respectiva contabilización, y actualmente pese a existir un Departamento de Contabilidad se carece de un sistema contable.

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.

En nuestra opinión, debido al efecto del asunto indicado en el párrafo precedente, las cédulas de presupuesto adjuntas, no presentan razonablemente la situación financiera de la Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua al 31 de diciembre de 2010, ni los resultados de sus operaciones, por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Tegucigalpa M.D.C, 09 de mayo de 2012

JONABELLY VANESSA ALVARADO AMADOR
Jefe Departamento Auditorías
Municipales

GUILLERMO A. MINEROS
Director de Auditorias
Municipales

MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA B ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS AÑO 2010

(Cantidades expresadas en Lempiras)

	(Cantidades expresadas en Lempiras)								
		Presupuesto	Modificacione	s Aprobadas	Presupuesto	Ingresos	Ingresos	Ingresos Pendientes	
Código	Denominación	Inicial	Ampliación	Disminución	Definitivo	Devengados	Recaudados	de Cobro	
	INGRESOS TOTALES	6433,927.33	1863,480.41		8297,407.74		5623,956.97	2673,450.77	
1	Ingresos Corrientes	1169,987.39	104,225.64		1274,213.03		1310,566.45	-36,353.42	
	Ingresos Tributarios	965,973.65	97,673.75		1063,647.40		1030,286.06	33,361.34	
110	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles	143,417.03			143,417.03		155,140.35	-11,723.32	
111	Impuesto Personal	33,382.24			109,978.41		127,806.89	-17,828.48	
112	Impuesto Establecimientos Industriales							0.00	
113	Impuesto a Establecimientos Comerciales	15,813.34			19,099.25		21,000.34	-1,901.09	
114	Impuesto a Establecimientos de Servicio	6,652.00			9,439.00		14,624.51	-5,185.51	
115	Impuesto Pecuario	23,347.27			23,414.27		38,725.87	-15,311.60	
116	Impuesto sobre explotación de recursos	39,130.00			45,280.00		17,350.00	27,930.00	
117	Tasas por Servicios municipales	152,672.93			156,958.93		153,401.71	3,557.22	
118	Derechos Municipales	551,558.84			556,060.51		502,236.39	53,824.12	
12	Ingresos no Tributarios	204,013.74	6,551.89		210,565.63		280,280.39	-69,714.76	
120	Multas	400.00			2,050.00		12,696.62	-10,646.62	
121	Recargos	15,563.23			15,563.23		14,589.89	973.34	
122	Recuperación por cobro de impuestos y derechos en mora	37,608.69			41,204.78		126,524.68	-85,319.90	
123	Recuperación Cobro Servicios Municipales en Mora	54,113.33			55,419.13		41,153.60	14,265.53	
124	Recuperación por cobro de rentas							0.00	
125	Renta de propiedades	96,328.49			96,328.49		85,315.60	11,012.89	
126	Intereses							0.00	
2	Ingresos de Capital	5263,939.94	1759,254.77		7023,194.71		4313,390.52	2709,804.19	
21	Préstamos							0.00	
22	Venta de Activos	42,026.96			42,026.96		35,303.21	6,723.75	
23	contribuciones							0.00	
25	Transferencias	5172,583.57	568,635.08		5741,218.65		4032,310.68	1708,907.97	
26	Subsidios		28,000.00		28,000.00		181,210.00	-153,210.00	
27	Herencias, legados y donaciones							0.00	
28	Otros ingresos	49,329.41			49,329.41		64,566.63	-15,237.22	

MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA B ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS AÑO 2009

(Cantidades expresadas en Lempiras)

	(Cantidades expresadas en Lempiras)							
			Modificacion	es Aprobadas				Ingresos
Código	Denominación	Presupuesto Inicial	Ampliación	Disminución	Presupuesto Definitivo	Ingresos Devengados	Ingresos Recaudados	Pendientes de Cobro
	INGRESOS TOTALES	4717,114.00	4550,829.82		9267,943.82		9325,088.24	57,144.42
1	Ingresos Corrientes	892,710.00	89,800.00		982,510.00		1010,461.90	27,951.90
	Ingresos Tributarios	733,774.00	89,800.00		823,574.00		839,707.96	16,133.96
110	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles	86,000.00	0.00		86,000.00		119,870.00	33,870.00
111	Impuesto Personal	22,000.00	0.00		22,000.00		37,121.09	15,121.09
112	Impuesto Establecimientos Industriales		0.00					0.00
113	Impuesto a Establecimientos Comerciales	12,500.00	0.00		12,500.00		17,218.68	4,718.68
114	Impuesto a Establecimientos de Servicio	12,200.00	0.00		12,200.00		9,087.17	-3,112.83
115	Impuesto Pecuario	20,000.00	0.00		20,000.00		34,296.09	14,296.09
116	Impuesto sobre explotación de recursos	4,500.00	20,000.00		24,500.00		33,625.20	9,125.20
117	Tasas por Servicios municipales	155,150.00	0.00		155,150.00		133,434.20	-21,715.80
118	Derechos Municipales	421,424.00	69,800.00		491,224.00		455,055.53	-36,168.47
12	Ingresos no Tributarios		0.00					0.00
120	Multas	3,900.00	0.00		3,900.00		1,477.70	-2,422.30
121	Recargos	12,250.00	0.00		12,250.00		15,577.04	3,327.04
122	Recuperación por cobro de impuestos y derechos en mora	22,360.00	0.00		22,360.00		36,307.83	13,947.83
123	Recuperación Cobro Servicios Municipales en Mora	31,500.00	0.00		31,500.00		41,145.00	9,645.00
124	Recuperación por cobro de rentas		0.00					0.00
125	Renta de propiedades	88,926.00	0.00		88,926.00		76,246.37	-12,679.63
126	Intereses		0.00					0.00
2	Ingresos de Capital	3824,404.00	4461,029.82		8285,433.82		8314,626.34	29,192.52
21	Préstamos		0.00					0.00
22	Venta de Activos	62,500.00	0.00		62,500.00		37,450.40	-25,049.60
23	contribuciones		0.00					0.00
25	Transferencias	3725,904.00	3966,348.78		7692,252.78		7923,236.62	230,983.84
26	Subsidios		444,988.94		444,988.94		250,000.00	-194,988.94
27	Herencias, legados y donaciones		0.00					0.00
28	Otros ingresos	36,000.00	0.00		36,000.00		54,247.22	18,247.22

MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

B ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS AÑO 2008

(Cantidades expresadas en Lempiras)

	(Cantidades expresadas en Lempiras)								
o (altra a	,	Presupuesto	Modificaciones Aprobadas		Presupuesto	Ingresos	Ingresos	Ingresos	
Código	Denominación	Inicial .	Ampliación	Disminución	Definitivo	Devengados	Recaudados	Pendientes de Cobro	
	INGRESOS TOTALES	4020,245.44	3415,002.66		7435,248.10		6427,531.00	1007,717.10	
1	Ingresos Corrientes								
11	Ingresos Tributarios	600,025.76	149,764.00		749,809.78		695,947.40	53,862.38	
110	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles	75,800.00	0.00		75,800.00		71,504.76	4,295.24	
111	Impuesto Personal	18,000.00			18,000.00		19,205.24	-1,205.24	
112	Impuesto Establecimientos Industriales	0.00			0.00		0.00	0.00	
113	Impuesto a Establecimientos Comerciales	13,746.40			13,746.40		12,454.79	1,291.61	
114	Impuesto a Establecimientos de Servicio	9,825.99			9,825.99		11,004.00	-1,178.01	
115	Impuesto Pecuario	13,168.40			13,168.40		21,166.75	-7,998.35	
116	Impuesto sobre explotación de recursos	79,066.66			79,066.66		4,837.00	74,229.66	
117	Tasas por Servicios municipales	148,700.00			148,700.00		129,765.98	18,934.02	
118	Derechos Municipales	241,718.00			391,502.33		426,006.66	-34,504.33	
12	Ingresos no Tributarios	105,296.34	45,527.78		150,824.12		130,650.76	20,173.36	
120	Multas	3,300.00			3,300.00		3,750.00	-450.00	
121	Recargos	27,500.00			27,500.00		14,195.40	13,304.60	
122	Recuperación por cobro de impuestos y derechos en mora	22,700.00			22,700.00		23,669.50	-969.50	
123	Recuperación Cobro Servicios Municipales en Mora	40,060.00			40,060.00		26,667.00	13,393.00	
124	Recuperación por cobro de rentas							0.00	
125	Renta de propiedades	11,736.34			57,264.12		62,368.86	-5,104.74	
126	Intereses							0.00	
2	Ingresos de Capital							0.00	
21	Préstamos	0.00	750,000.00		750,000.00		750,000.00	0.00	
22	Venta de Activos	40,200.00	0.00		40,200.00		60,083.70	-19,883.70	
23	contribuciones	0.00						0.00	
25	Transferencias	3259,723.32	407,885.76		3667,609.08		2719,075.13	948,533.95	
26	Subsidios	0.00	512,748.23		512,748.23		512,748.23	0.00	
27	Herencias, legados y donaciones	5,000.00			5,000.00			5,000.00	
28	Otros ingresos	10,000.00	47,000.00		57,000.00		56,968.89	31.11	
29	Recursos de balance		293,065.84		1293,065.84		1293,065.84	0.00	

MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DE EGRESOS AÑO 2010

(Cantidad Expresada en Lempiras)

	(Camada Expression on Estimato)							
		Drasupuasta	Modificacione	s aprobadas			Obligaciones	
Grupo	Denominación	ominación Presupuesto Presupuesto Inicial Ampliación Disminución definitivo	•	Obligaciones Pagadas	Pendiente de Pago			
	Gran Total	6,433,927.33	1,863,480.41		7,390,457.52	5,359,436.04	2,031,021.48	
	Total Gasto Corriente	1,592,873.62	920,264.79		2,536,435.72	2,462,708.15	73,727.57	
100	Servicios Personales	1,099,111.86	471,297.43	-	1,452,378.33	1,319,988.92	132,389.41	
200	Servicios no Personales	189,615.95	138,500.00		414,015.95	257,441.51	156,574.44	
300	Materiales y Suministros	167,915.84	75,964.93		299,309.04	174,848.86	124,460.18	
400	Bienes Capitalizables				-	-	-	
500	Transferencias Corrientes	136,229.97	234,502.43		370,732.40	710,428.86	- 339,696.46	
	Egresos de Capital y Deuda Publica	4,841,053.71	943,215.62	-	4,854,021.80	2,896,727.89	1,957,293.91	
400	Bienes Capitalizables	4,811,553.71	903,215.62		4,784,521.80	2,605,027.89	2,179,493.91	
500	Transferencias de Capital	29,400.00	40,000.00		69,400.00	291,700.00	- 222,300.00	
700	Servicio de la Deuda y Disminución de Otros Pasivos				-		-	
900	Asignaciones Globales	100.00			100.00	-	100.00	

MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS AÑO 2009

(Cantidad Expresada en Lempiras)

	(Cantituau Expresaua en Lempiras)						
Grupo	Denominación	Presupuesto	Modific Aprob		Presupuesto	Obligaciones	Obligaciones
S. a.p.c	Benomination	Inicial	Ampliación	Disminución	Definitivo	Pagadas	Pendiente de Pago
	Gran Total	4,717,114.00	4,550,856.81		9,267,970.81	8,164,896.25	1,103,074.56
	Total Gasto Corriente	1,460,696.54	483,772.12		2,012,561.20	1,841,004.08	171,557.12
100	Servicios Personales	963,252.00	63,665.20		997,705.20	918,240.33	79,464.87
200	Servicios no Personales	172,610.49	303,224.05		597,202.72	507,287.60	89,915.12
300	Materiales y Suministros	134,103.86	73,903.41		224,543.68	128,887.10	95,656.58
400	Bienes Capitalizables				-	-	-
500	Transferencias Corrientes	190,730.19	42,979.46		193,109.65	286,589.05	- 93,479.40
	Egresos de Capital y Deuda Publica	3,256,417.46	4,067,084.69	-	7,255,379.61	6,323,892.17	931,487.44
400	Bienes Capitalizables	2,841,076.60	3,934,584.69		6,677,538.75	5,987,610.79	689,927.96
500	Transferencias de Capital	75,000.00	132,500.00		237,500.00	336,281.38	- 98,781.38
700	Servicio de la Deuda y Disminución de Otros Pasivos	340,240.86			340,240.86		340,240.86
900	Asignaciones Globales	100.00			100.00		100.00

MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS AÑO 2008

(Cantidad Expresada en Lempiras)

	(Gailliana Exp. Godan on Eomphas)								
			Modificaciones			Obligaciones			
_	,	Presupuesto	Aprob	Aprobadas			Obligaciones		
Grupo	Denominación	Inicial	Ampliación	Disminución	Definitivo	Pagadas	Pendiente		
			, p				de Pago		
	Gran Total	4,020,245.44	3,415,002.66		7,435,248.10	6,377,839.01	1,057,409.09		
	Total Gasto Corriente	1,215,890.21	152,406.30		1,416,865.51	1,291,152.26	125,713.25		
100	Servicios Personales	676,546.00	17,241.39		676,356.39	631,007.29	45,349.10		
200	Servicios no Personales	264,283.07	27,179.59		395,462.66	307,678.73	87,783.93		
300	Materiales y Suministros	130,200.00	36,200.00		140,400.00	97,198.24	43,201.76		
400	Bienes Capitalizables				-	-	-		
500	Transferencias Corrientes	144,861.14	71,785.32		204,646.46	255,268.00	- 50,621.54		
	Egresos de Capital y								
	Deuda Publica	2,804,355.23	3,262,596.36	-	6,018,382.59	5,086,686.75	931,695.84		
400	Bienes Capitalizables	2,701,855.23	2,889,779.12		5,338,095.33	4,608,350.09	729,745.24		
500	Transferencias de Capital	102,000.00	16,000.00		124,000.00	-	124,000.00		
	Servicio de la Deuda y								
700	Disminución de Otros								
	Pasivos		356,817.24		555,787.26	478,336.66	77,450.60		
900	Asignaciones Globales	500.00			500.00		500.00		

MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADOS

(Expresado en Lempiras) (Nota 2)

В.

		Ingresos Recaudados					
Código.	Descripción	2008	2009	2010	TOTAL		
	Ingresos Totales	6427,531.00	9325,088.94	5623,956.97	21376,576.91		
1	Ingresos Corrientes	826,598.16	1010,462.60	1310,566.45	3147,627.21		
11	Ingresos Tributarios	695,947.40	839,708.66	1030,286.06	2565,942.12		
110	Impuesto sobre Bienes Inmuebles	71,504.76	119,870.70	155,140.35	346,515.81		
111	Impuesto Personal	19,205.24	37,121.09	127,806.89	184,133.22		
112	Impuesto a Establecimientos Industriales				0.00		
113	Impuesto a establecimientos comerciales	12,454.79	17,218.68	21,000.34	50,673.81		
114	Impuesto a establecimientos de servicio	11,004.00	9,087.17	14,624.51	34,715.68		
115	Impuesto pecuario	21,166.75	34,296.09	38,725.87	94,188.71		
116	Impuesto sobre extracción y explotación de recursos	4,837.00	33,625.20	17,350.00	55,812.20		
117	Tasas por Servicios Municipales	129,765.98	133,434.20	153,401.71	416,601.89		
118	Derechos Municipales	426,006.66	455,055.53	502,236.39	1383,298.58		
12	Ingresos No Tributarios	130,650.76	170,753.94	280,280.39	581,685.09		
120	Multas	3,750.00	1,477.70	12,696.62	17,924.32		
121	Recargos	14,195.40	15,577.04	14,589.89	44,362.33		
122	Recuperación por cobros de Impuestos y Derechos en mora	23,669.50	36,307.83	126,524.68	186,502.01		
123	Recuperación por cobro de Servicios municipales en Mora	26,667.00	41,145.00	41,153.60	108,965.60		
124	Recuperación por cobro de Rentas				0.00		
125	Renta de Propiedades	62,368.86	76,246.37	85,315.60	223,930.83		
126	Intereses (Art. 109 reformado de la Ley de Municipalidades)				0.00		
2	Ingresos de Capital	5600,932.64	8314,626.34	4313,390.52	18228,949.50		
21	Prestamos	750,000.00			750,000.00		
22	Venta de Activos	60,083.70	37,450.40	35,303.21	132,837.31		
23	Contribución por Mejoras				0.00		
24	Colocación de Bonos				0.00		
25	Transferencias	2928,066.18	7923,236.62	4032,310.68	14883,613.48		
26	Subsidios	512,748.23	250,000.00	181,210.00	943,958.23		
27	Herencias, Legados y Donaciones				0.00		
28	Otros Ingresos de Capital	56,968.89	54,247.22	64,566.63	175,782.74		
29	Recurso de Balance				0.00		
290	Disponibilidad Financiera	1293,065.64	49,692.10		1342,757.74		
29001	Saldo Efectivo del año anterior	1293,065.64	49,692.10	_	1342,757.74		

MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADOS (Expresado en Lempiras) (Nota 2)

		Obligaciones Pagadas					
Grupo	Descripción	2008	2009	2010	Total		
	Gran Total	6,377,839.01	8,164,896.25	5,359,436.04	19,902,171.30		
	Sub Total Gasto						
	Corriente	1,291,152.26	1,841,004.08	2,462,708.15	5,594,864.49		
100	Servicios Personales	631,007.29	918,240.33	1,319,988.92	2,869,236.54		
200	Servicios No Personales	307,678.73	507,287.60	257,441.51	1,072,407.84		
300	Materiales y Suministros	97,198.24	128,887.10	174,848.86	400,934.20		
400	Bienes capitalizables	-	-	-	-		
500	Transferencia Corriente	255,268.00	286,589.05	710,428.86	1,252,285.91		
	Egresos de Capital y Deuda Pública	5,086,686.75	6,323,892.17	2,896,727.89	14,307,306.81		
400	Bienes Capitalizables	4,608,350.09	5,987,610.79	2,605,027.89	13,200,988.77		
500	Transferencias de Capital		336,281.38	291,700.00	627,981.38		
600	Activos Financieros	-	-	-	-		
	Servicio de la Deuda y Disminución de Otros						
700	Pasivos	478,336.66			478,336.66		
800	Otros Gastos						
900	Asignaciones Globales						

MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

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 carece de un Sistema Contable, solamente mantiene registros de las ejecuciones presupuestarias, además no cuenta con registros adecuados de las operaciones, ya que no maneja detalles de los ingresos percibidos y de los 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

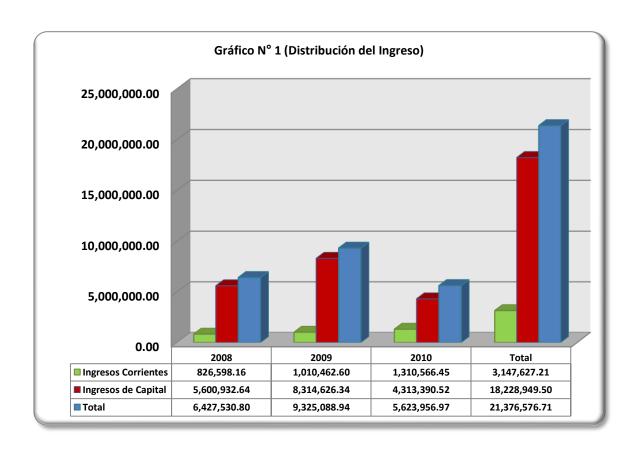
La unidad monetaria utilizada para las cuentas de ingresos y egresos y la cuenta de patrimonio es el Lempira, moneda de curso legal en la República de Honduras.

B. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2008 AL AÑO 2010

(Todos los valores expresados en lempiras)

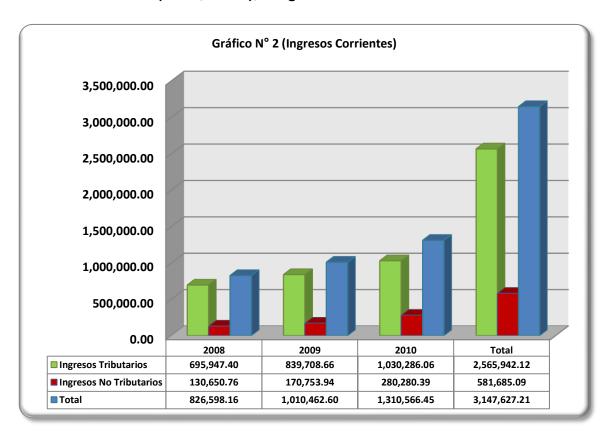
1. ANÁLISIS DE INGRESOS:

La Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua, recaudó ingresos totales por el período comprendido entre el 17 de septiembre de 2008 al 31 de diciembre del año 2010, la suma de Veintiún Millones Trescientos Setenta y Seis Mil Quinientos Setenta y Seis Lempiras con Setenta y Un centavos (L21, 376,576.71); los cuales se distribuyen en ingresos corrientes: la suma de Tres Millones Ciento Cuarenta y Siete Mil Seiscientos Veintisiete Lempiras con Veintiún Centavos (L3,147,627.21) e ingresos de capital la suma de Dieciocho Millones Doscientos Veintiocho Mil Novecientos Cuarenta y Nueve Lempiras con Cincuenta Centavos L18,228,949.50; comprobando que la Municipalidad no registró el saldo de Caja y Bancos al 31 de diciembre de 2010 (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Pág. 20).

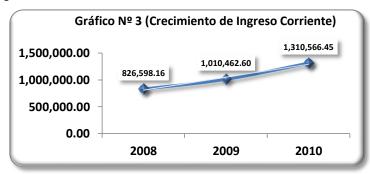


En relación al Presupuesto ejecutado analizamos los valores más significativos de la siguiente manera:

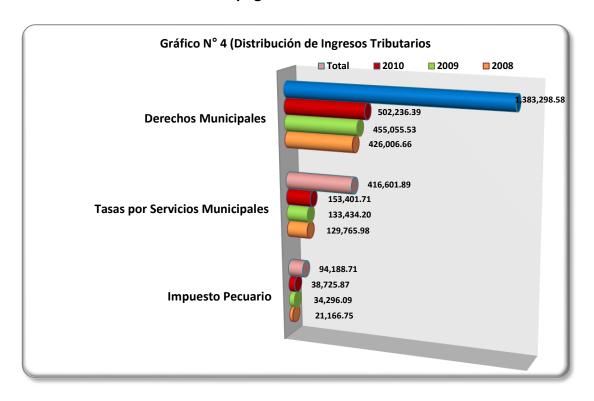
1.-Los Ingresos Corrientes, durante el período del 1 de enero de 2008 al 31 de diciembre de 2010 reflejan un total de Tres Millones Ciento Cuarenta y Siete Mil Seiscientos Veintisiete Centavos con Veintiún Centavos (L3,147,627.21), distribuidos en ingresos tributarios la suma de Dos Millones Quinientos Sesenta y Cinco Mil Novecientos Cuarenta y Dos Lempiras con Doce Centavos (L2,565,942.12) e ingresos no tributarios por la suma de Quinientos Ochenta y Un Mil Seiscientos Ochenta y Cinco Lempiras con Nueve Centavos (L 581,685.09), ver gráfico N° 2.



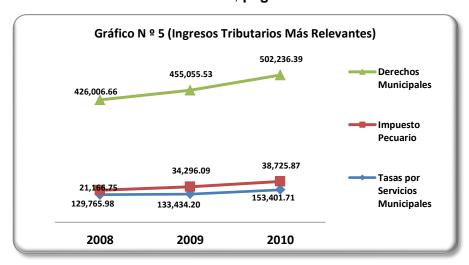
Los ingresos corrientes en el año 2009 crecieron en un 22.24% que equivale a un valor de Ciento Ochenta y Tres Mil Ochocientos Sesenta y Cuatro Lempiras con Cuarenta y Cuatro Centavos (L183,864.44); en el año 2010 crecieron en un 29.70% que equivale a un valor de Trescientos Mil Ciento Tres Lempiras con Ochenta y Cinco Centavos (L300,103.85) ;pagina 20.



Siendo los rubros más significativos en orden de recaudación de los ingresos tributarios durante el 1 de enero de 2008 al 31 de diciembre de 2010, el cobro por derechos municipales que asciende a un total de L1,383,298.58; el cobro de tasas por servicios municipales que ascienden a un total de L416,601.89y el cobro del impuesto pecuario que ascienden a un total de L94,188.71; pagina 20.

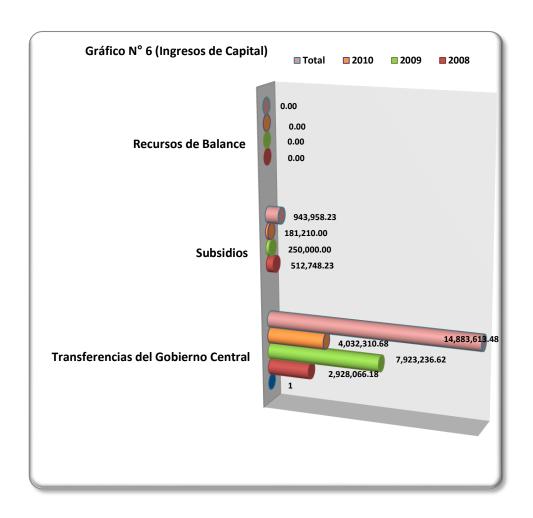


Se observa que durante el período comprendido entre el año 2008 al 2010, el rubro de derechos municipales del año 2008 al 2010 obtuvo un crecimiento constante del 10.37% en sus recaudaciones que equivalen a L1,383,298.58; las tasas por servicios municipales crecieron en el año 2010 en un 13% y por último el impuesto pecuario experimentó del año 2008 al año 2010 un aumento casi constante, **pagina 20.**



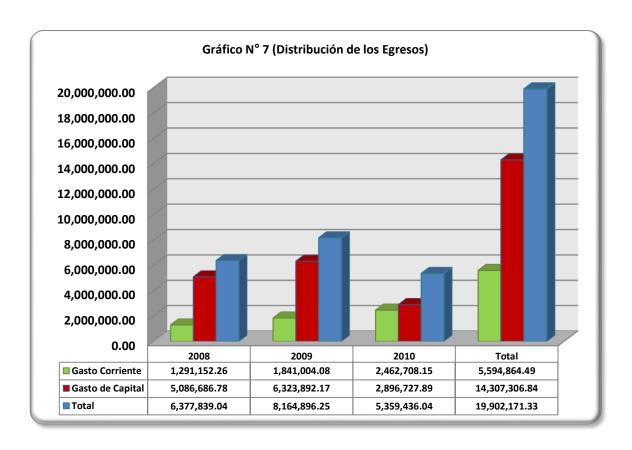
Pese a que en la Municipalidad de Lamaní le fue proporcionado el Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT), actualmente no se está utilizando en su totalidad, no obstante se observó que se están implementando algunos módulos del Sistema a partir del año 2011, propiciando un medio de control 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. Al 30 de septiembre del año 2011 la Municipalidad ha superado las recaudaciones promedio semestrales y se espera que al finalizar el año, el valor de los ingresos corrientes sea una cifra superior a las obtenidas en años anteriores según registros de la Municipalidad.

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 del 1 de enero de 2008 al 31 de diciembre de 2010, transferencias por la cantidad de Catorce Millones Ochocientos Ochenta y Tres Mil Seiscientos Trece Lempiras con Cuarenta y Ocho Centavos (L14,883,613.48); de las cuales corresponden Trece Millones Doscientos Setenta y Cuatro Mil Trescientos Treinta y Siete Lempiras con Setenta y Seis Centavos (L13,274,337.76) por concepto de transferencias del 5% y Un Millón Seiscientos Nueve Mil Doscientos Treinta y Cinco Lempiras con Setenta y Dos Centavos(L1,609,235.72), fondos recibidos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP) incluye todo el año 2008, asimismo la cuenta de préstamos por valor de Setecientos Cincuenta Mil Lempiras (L750,000.00) otorgado por el Banco Atlántida para la remodelación del parque central del municipio, y un subsidio otorgado por el Congreso Nacional por la cantidad de Novecientos Cuarenta y Tres Mil Novecientos Cincuenta y Ocho Lempiras Con Veinte y Tres Centavos(L943,958.23) ver gráfico N° 6.

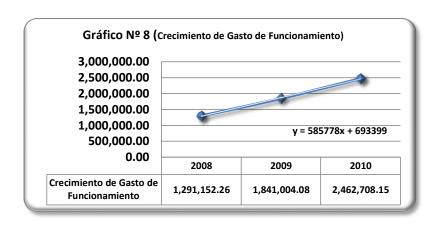


2. ANÁLISIS DE EGRESOS:

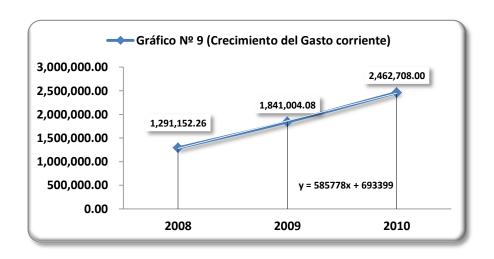
La Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua, ejecutó gastos totales del período comprendido entre el 1 de enero del año 2008 al 31 de diciembre del año 2010, por la suma de Diecinueve Millones Novecientos Dos Mil Ciento Setenta y Un Lempiras con Treinta Centavos (L19,902,171.30), los cuales se distribuyen en Cinco Millones Quinientos Noventa y Cuatro Mil Ochocientos Sesenta y Cuatro Lempiras con Cuarenta y Nueve Centavos (L5,594,864.49) y los gastos en inversión fueron por la cantidad de Catorce Millones Trescientos Siete Mil Trescientos Seis Lempiras con Ochenta y Un Centavos (L14,307,306.81); ver gráfico N° 7. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Pág. 19).



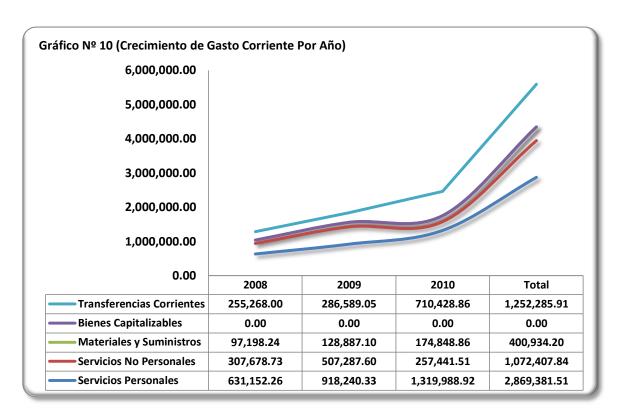
1.-Los Gastos de Funcionamiento de la Municipalidad, aumentaron en el año 2009 en **L548,851.**82 equivalente a un 43%, en el año 2010 creció en un 34% siendo el valor de L**621,704.07**.



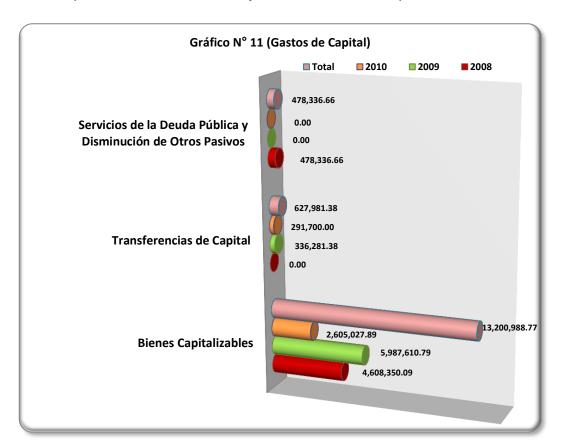
2.-Los Gastos Corrientes se incrementaron en el año 2009 en un 11%; en el año 2009 disminuyeron en un 7% y en el año 2010 incrementaron en un 148%.



Estos incrementos se debieron principalmente al aumento de la planilla de sueldos de la Municipalidad y al incremento de los servicios no personales, donde la planilla de sueldos en el año 2009 se incrementó en un 46%; en el año 2010 en un 44%, los servicios no personales presentaron un incremento en el año 2009 en un 65%, en el año 2010 una disminución del 49%, en relación a los demás rubros como materiales y suministros tuvieron un aumento en el año 2009 de un 33%; en el año 2010 un aumento del 36%, en relación a las transferencias corrientes presentaron en el año 2009 un incremento del 12% y en el año 2010 un crecimiento de un 60%.



3.- Los gastos de capital totales en el período comprendido del 1 de enero de 2008 al 31 de diciembre de 2010 suman la cantidad de **L14,307,306.81**; de los cuales se distribuyeron la suma de **L13,200,988.77** para bienes capitalizables o construcciones y mejoras de obras civiles y sociales, la suma de **L627,981.38** para cubrir transferencias de capital y L478,336.66 para servicios de la deuda y disminución de otros pasivos.



ANÁLISIS DE INGRESOS Y EGRESOS DURANTE EL PERÍODO DEL 2008 AL 2010

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 de la Municipalidad aumentaron en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009, habiendo un aumento real en el año 2009 de **L183,864.44** equivalentes a un 22%; un aumento en el año 2010 de **L300,103.85** equivalentes a un 23%, esto se debió a las políticas en el cobro de impuestos, el rubro más significativo fueron las recaudaciones por derechos municipales, seguido de las tasas por servicios municipales e impuesto pecuario, ver gráfico N° 5. Los ingresos corrientes no fueron suficientes para financiar los gastos de funcionamiento.

Relación de promedio de ingresos corrientes/gastos corrientes: 0.29, los ingresos corrientes financiaron el 29% de los gastos corrientes.

Relación de promedio de ingresos corrientes/gastos de funcionamiento: 0.56, los ingresos corrientes financiaron el 56% de los gastos de funcionamiento.

Relación promedio de ingresos corrientes/gastos Totales: 0.16, los ingresos corrientes financiaron el 16% de los gastos totales

2. Gastos

El total de gastos de la municipalidad durante el período del 17 de septiembre de 2008 al 30 de septiembre de 2011, fue de Diecinueve Millones Novecientos Dos Mil Ciento Setenta y Un Lempiras con Treinta Centavos (L.19,902,171.30), el 21% fue destinado a gasto de funcionamiento equivalente a Cuatro Millones Trescientos Cuarenta y Dos mil Quinientos Setenta y Ocho Lempiras con Cincuenta y Ocho Centavos (L.4,342,578.58), gastos corrientes por un monto de Cinco Millones Quinientos Noventa y Cuadro Mil Ochocientos Sesenta y Cuatro Lempiras con Cuarenta y Nueve Centavos (L.5,594,864.49) que representa el 28% 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. La inversión sumo Catorce Millones Ochocientos Ochenta y Tres Mil Seiscientos Trece Lempiras con Cuarenta y Ocho Centayos (L.14.883.613.48) invertidas en obras civiles, se efectuaron transferencias de capital por Seiscientos Veinte y Siete Mil Novecientos Ochenta y Un Lempira Con Treinta y Ocho Centavos (L.627,981.38) y pago de deuda Cuatrocientos Setenta y Ocho Mil Trescientos Treinta y Seis Lempiras Con Sesenta y Seis Centavos (L.478.336.66).

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 2008 y 2010 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

Años	Ingresos Corrientes	Transferencias	Gastos que debieron ejecutarse	Gasto de Funcionamiento Ejecutado	Exceso gastado	Exceso Porcentual
2008	826,598.16	2,719,075.13	945,150.07	1,291,152.26	346,002.19	37%
2009	1,010,462.60	6,019,011.98	1,559,652.49	1,841,004.08	281,351.59	18%
2010	1,210,566.45	4,032,310.68	1,391,714.81	2,462,708.15	1,070,993.34	77%

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 Nº 143-2009.



MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

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

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Lamaní,
Departamento de Comayagua
Su Oficina.

Estimados señores:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua, a los rubros de Programa General, Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar, Propiedad planta y equipo, Obras Públicas, Cuentas y Préstamos por Pagar, Ingresos, Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y suministros, Estrategia para la Reducción de la Pobreza, y Control y Seguimiento de Recomendaciones, por el período comprendido del 17 de septiembre de 2008 al 30 de septiembre de 2011.

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

Para fines del presente informe 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. La municipalidad no cuenta con un fondo de caja chica, con su Reglamento
- 2. No se realizan arqueos sorpresivos ni oportunos de los fondos de Tesorería.
- 3. Algunas Cuentas Bancarias no tienen movimiento
- 4. El Contador Municipal no realiza conciliaciones de las Cuentas Bancarias de la Municipalidad.
- 5. No se efectúan depósitos integra y oportunamente.
- 6. No existe soporte documental de los saldos por concepto de Cuentas por Cobrar que reflejan en la cuenta de patrimonio y en la Rendición de Cuentas, lo que reflejan son los montos por concepto de ingresos pendientes de cobro de años anteriores
- 7. Los planes de pago no están debidamente diseñados y algunos presentan borrones con corrector.
- 8. No se envían confirmaciones de saldos a los contribuyentes
- 9. 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
- 10. Las fichas catastrales se llenan en lápiz grafito y no tienen información de años anteriores al 2010.
- 11. El departamento de Contabilidad no maneja registros de la cuenta y sub cuentas de propiedad planta y equipo y los saldos que se presentan en la cuenta de patrimonio no están debidamente soportados.
- 12. La administración no cuenta con expedientes de las cuentas por pagar.
- la Rendición de Cuentas presenta errores en la sumatoria de la cuenta y subcuenta de Servicios Personales
- 14. Las planillas de sueldos y salarios no reflejan el valor del sueldo ni de las deducciones.
- 15. No elaboran acuerdos de nombramiento por cada empleado que labora en la municipalidad
- 16. No se realizan evaluaciones previas a la contratación del personal que labora en la Municipalidad y no existe un plan de capacitación del personal de la municipalidad
- 17. No se efectúan deducciones por llegadas tardes 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.
- 18. Los expedientes del personal no están completos y no existen expedientes de los miembros de la Corporación municipal.
- 19. El encargado de catastro no está debidamente certificado.
- 20. Algunas planillas no están firmadas ni por la tesorera ni por el Alcalde Municipal
- 21. No se elaboran planillas por pago de jornales
- 22. La Tesorera al utilizar las órdenes de pago no respeta el orden correlativo.
- 23. Algunas Órdenes de pago no tienen firma de la Tesorera, encargada de Presupuesto y Alcalde Municipal.

Tegucigalpa MDC, 09 de mayo de 2012

JONABELLY VANESSA ALVARADO AMADOR

Jefe Departamento de Auditorías Municipales GUILLERMO A. MINEROS
Director de Auditorías
Municipales

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. <u>LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN FONDO DE CAJA CHICA Y SU REGLAMENTO</u>

Al evaluar el control interno en el área de caja y banco, se comprobó que la Municipalidad no cuenta con un fondo de caja chica para sufragar los gastos menores, por lo que recurren al uso de los ingresos que se perciben en Tesorería por los pagos que hacen los contribuyentes por diferentes conceptos, comprobando que mediante acta No. 2 de fecha 15 de febrero de 2010 en el punto 6 se aprobó el fondo de caja chica por un valor de L 10,000.00, el cual debía ser manejado por la Secretaria Municipal, pero a la fecha no se ha aperturado dicho fondo, a continuación ejemplo de gastos menores:

Nombre Beneficiario	Concepto del Gasto	Fecha del Gasto	Valor (L)
Juan Miguel Moreno Meza	Pago por alquiler de camión	23/09/2011	600.00
Luis José Lazo Canales	Pago por viaje a capacitación de la AMHON	23/09/2011	250.00
DECOM	Pago por compra de productos para mantenimiento de computadora	23/0972011	293.00
Ferretería Javier	Pago de Copias	23/09/2011	65.00

Incumpliendo lo establecido en:

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

TSC -NOGECI V-01 Practicas y medidas de Control

Las Normas Técnicas de Control Interno en:

NTCI 131-01 Fondo de Caja Chica

Sobre el particular en nota de fecha 15 de noviembre de 2011, el señor Ronald Garcia, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: "La Corporación de Lamani en fecha 01 de noviembre de 2011 aprobó el fondo de caja chica por un valor de L 10,000.00 el que deberá ser manejado por la Secretaria Municipal para sufragar gastos menores y quien seguirá el debido Reglamento.

Comentario del Auditor

Posterior a la Conferencia de entrada la Corporación aprobó el Fondo de Caja chica.

Lo anterior ocasiona que la municipalidad utilice los fondos que se perciben en la Tesorería Municipal para efectuar pagos en efectivo, provocando desorden en la Administración de los Recursos Municipales.

RECOMENDACIÓN N°1 AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a dar cumplimiento al Reglamento de caja chica aprobado el día 11 de noviembre por la Corporación Municipal, fondo que deberá ser utilizado para sufragar los gastos menores de la municipalidad.

2. <u>NO SE REALIZAN ARQUEOS SORPRESIVOS NI OPORTUNOS DE LOS FONDOS</u> DE TESORERIA.

Al evaluar el control interno en el rubro de caja y Bancos e Ingresos, se comprobó que no se realizan arqueos sorpresivos ni oportunos a los fondos provenientes de los ingresos corrientes que son cobrados por la Tesorera Municipal.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en:

TSC- NOGECI V-16 Arqueos Independientes

Norma Técnica de Control Interno No. 131-05 Arqueo de Fondos

Todos los fondos de la entidad estarán sujetos a comprobaciones periódicas por medio de arqueos sorpresivos.

Sobre el particular, en nota de fecha 15 de noviembre de 2011, el señor Ronald Garcia, manifiesta lo siguiente: "ya se giro instrucciones al Contador Municipal para que a partir de esta respuesta realice arqueos sorpresivos correspondientes."

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°2 AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Contador para que Proceda a realizar arqueos sorpresivos, oportunamente de los fondos que se perciben por diferentes conceptos en la Tesorería Municipal, propiciando así el manejo adecuado de los mismos.

3. ALGUNAS CUENTAS BANCARIAS NO TIENEN MOVIMIENTO

Al revisar el rubro de Caja y Bancos, se comprobó que existen cuentas bancarias que no han presentado movimiento (retiro o depósito), presentando los siguientes saldos continuación detalle:

(Expresado en Lempiras)

No. de Cuenta	Banco	Fecha último movimiento	Saldo al 31-09-11	Destino de la cuenta	Tipo de Cuenta
		No se obtuvo la	197.53		Ahorros
12200314834	Banco Atlántida	fecha		ERP	
		No se obtuvo la	469.25		Ahorros
12200350150	Banco Atlántida	fecha		FHIS	
		No se obtuvo la	3,950.00		Cheques
12100013585	Banco Atlántida	fecha		UNICEF	
		No se obtuvo la	23,198.55		Cheques
12100010656	Banco Atlántida	fecha		FHIS	
		No se obtuvo la	5,699.00		Cheques
12100012611	Banco Atlántida	fecha		ERP	•

Incumpliendo lo establecido en:

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

Normas Generales de Control Interno 4.9 Supervisión constante Normas Generales de Control Interno 4.13 Revisiones de control Marco Rector del Control Interno TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registro

Sobre el particular en nota de fecha 15 de noviembre de 2011, el señor Ronal Garcia, Alcalde Municipal manifiesta lo siguiente: "Actualmente el Contador Municipal esta registrando en el modulo contable del SAFT el registro y movimientos de ingresos de todas las cuentas que actualmente realiza la municipalidad, teniendo que estar al día a partir del mes de diciembre, ya que se esta trabajando por parte de los departamentos de Tesorería, Tributación y Presupuesto.

Lo anterior ha ocasionado que la Municipalidad mantenga cuentas inactivas y que no se tenga el control sobre las mismas.

RECOMENDACIÓN 3 AL ALCALDE MUNICIPAL

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

4. <u>EI CONTADOR NO REALIZA CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS DE BANCOS DE LA MUNICIPALIDAD.</u>

Al revisar el rubro de Caja y Bancos, se comprobó que el departamento de Contabilidad no realiza las conciliaciones de las cuentas bancarías que maneja la municipalidad, a pesar de que dispone de 4 cuentas de cheques y 4 cuentas de ahorro, las que se describe a continuación:

Institución		Tipo de cuenta	Destino de	Saldo al 30-
Bancaria	N° de cuenta		la cuenta	09-2011
Banco Atlántida	12100009633	Cheques	Transferencia	706,164.82
Banco Atlántida	12100010656	Cheques	FHIS	23,198.55
Banco Atlántida	12200314834	Ahorro	ERP	197.53
Banco Atlántida	12200296783	Ahorro	Transferencia	2,291,572.04
Banco Atlántida	12200296809	Ahorro	Ingresos Corrientes	544,838.09
Banco Atlántida	12200350150	Ahorro	FHIS	469.25
Banco Atlántida	12100012611	cheques	ERP	5,699.00
Banco Atlántida	12100013585	cheques	UNICEF	3,950.00

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

TSC NOGECI V-14 Conciliaciones Periódicas

TSC NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular en nota de fecha 15 de noviembre de 2011, el señor Ronal Garcia, Alcalde Municipal manifiesta lo siguiente: "Actualmente el Contador Municipal esta registrando en el modulo contable del SAFT el registro y movimientos de ingresos de todas las cuentas que actualmente realiza la municipalidad, teniendo que estar al día a partir del mes de diciembre, ya que se esta trabajando por parte de los departamentos de Tesorería, Tributación y Presupuesto"

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 4 AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Contador Municipal para que proceda a elaborar las Conciliaciones Bancarias dentro de los 10 primeros días del mes siguiente y asignar un empleado para que realice la revisión a las mismas.

5. NO SE EFECTUAN DEPOSITOS INTEGRA Y OPORTUNAMENTE

Al revisar el rubro de ingresos, se comprobó que la tesorera no efectúa los depósitos oportunamente ni íntegramente, ya que algunos ingresos se depositan hasta 20 días después de su recepción, asimismo Tesorería utiliza el efectivo recibido para cancelar pagos por diversos conceptos, por lo que al efectuar comparaciones entre los ingresos percibidos y los ingresos depositados se determinó una diferencia de UN MILLÒN DOSCIENTOS DIECISIETE MIL SETECIENTOS ONCE LEMPIRAS CON NOVENTA Y SIETE CENTAVOS (L1,217,711.97), esta diferencia corresponde a montos erogados por concepto de gasto corriente, a continuación detalle:

Administración anterior (del 17-09-2008 al 25-01-2010 Valores Expresados en Lempiras

AÑO	Responsable	Monto de Ingresos	Monto depositado(del 17-09-2008 al 31-01-2009)	Diferencia(no depositadas)
Del 17-09-2008 al	Juan Ramiro	164,816.21	12,258.29	152,557.92
31-01-2009	Velasquez			
Del 01-02-2009 al	Delsa Yamileth	629,575.06	398,205.51	231,359.55
25-01-2010	Diaz			
Total		667,647.29	491,931.37	175,715.92

Administración actual Valores Expresados en Lempiras

AÑO	Responsable	Monto de Ingresos	Monto depositado(del 26-01-2010 al 30- 09-2011)	Diferencia(No depositada
26-01-2010 al 31-12- 2010	Nancy Domínguez	1,283,469.69	729,690.23	553,779.46
01-01-2011 al 30-09- 2011	Nancy Domínguez	1,264,090.30	687.391.21	576,699.09
Total	_	2,547,559.99	1,417,081.44	1,130,478.55

Incumpliendo lo establecido en:

Normas Técnicas de Control Interno en:

NTCI No. 131-04 Ingresos para Depósito

NTCI No. 124-01 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones

Sobre el particular en nota de fecha 13 de diciembre de 201, los señores Ronald Garcia Alcalde Municipal y la señora Nancy Melissa Domínguez Tesorera Municipal manifiestan lo siguiente " en respuesta a las observaciones encontradas según oficio No.37-041-2011-DAM-CFTM con respecto a las diferencias entre entradas y los depósitos se debe a que en la municipalidad se efectúan pagos en efectivo, debido a que personas no aceptan cheques por pagos mínimos, ya que a las personas les es difícil y costoso viajar a Comayagua a realizar cambio de cheques por mínimas cantidades y es mas el gasto en pasaje y la perdida de tiempo por cobrar un cheque mínimo. Además en nuestro municipio no hay agencias bancarias más que el agente rural Atlántida pero no se puede realizar trámites para cambio de cheques"

Lo anterior ocasiona desorden en el manejo del efectivo y puede generar que el efectivo pueda ser objeto de pérdida o despilfarro.

RECOMENDACIÓN Nº 5 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 evite utilizar el efectivo para realizar pagos, a fin de mantener un mejor manejo de los mismos ya que para los gastos menores se debe utilizar el Fondo de Caja Chica.

6. NO EXISTE SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS SALDOS POR CONCEPTO DE CUENTAS POR COBRAR QUE REFLEJAN EN LA CUENTA DE PATRIMONIO Y EN LA RENDICIÓN LO QUE REFLEJAN SON LOS MONTOS POR CONCEPTO DE INGRESOS DE AÑOS ANTERIORES

Al revisar las rendiciones de cuenta se comprobó que los saldos por concepto de Cuentas Por Cobrar que refleja 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

Año	Monto (L)
2008	1,007,717.10
2009	395,000.00
2010	0-0
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

		PRESUPUESTO 2011			
CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	Aprobado	Modificado	Recaudado	Pendiente de cobro
122	Recuperación por cobro de impuestos y derechos en mora	31,196.52	47,648.69	48,339.88	691.19
123	Recuperación por cobro de servicios municipales en mora	31,100.00	41,098.00	44,733.00	3,635.00
124	Recuperación por cobro de renta	0-0	200.00	200.00	0-0
	TOTAL GRUPO AÑO 2011	62,296.52	88,946.69	93,272.88	4,326.19

Incumpliendo lo que establece:

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

La TSC -NOGECI V-10 Registro oportuno y la 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

Sobre el particular en nota de fecha 15 de noviembre de 2011, el señor Ronal Garcia, Alcalde Municipal manifiesta lo siguiente "ya se actualizo la mora tributaria de los siguientes servicios: agua potable, impuesto personal, bienes inmuebles urbanos, en el caso de los bienes inmuebles rurales no se ha elaborado ya que falta el levantamiento catastral del área rural.

Lo anterior ocasiona que la Municipalidad no cuente con pruebas documentales que le permitan ejercer el cobro de forma más expedita.

RECOMENDACIÓN Nº 6 AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al contador Municipal para que en conjunto con la Jefe de Control Tributario, procedan e 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.

7. <u>LOS PLANES DE PAGO NO ESTAN DEBIDAMENTE DISEÑADOS Y ALGUNOS PRESENTAN BORRONES CON CORRECTOR.</u>

Producto de la evaluación de control interno, se comprobó que en el mes de julio de 2011 se suscribieron planes de pago con algunos contribuyentes, los cuales no están debidamente diseñados en vista que algunos no contemplan el nombre completo del contribuyente, número de identidad, clave catastral, el número de cuotas en las cuales se amortizara la deuda, tipo de impuesto, el valor de cada cuota y falta firma del Alcalde Municipal, ejemplos a continuación:

Nombre contribuyente	Dirección	Fecha de suscripción	Monto de la adeuda (L)	Observaciones
Sonia Esperanza Flores	Barrio el Centro	26-11-2011	2,353.79	Falta segundo apellido contribuyente, número de cuotas, valor de la cuota, tipo de impuesto y falta firma Alcalde.
Ana Judith Maldonado	Barrio el Edén	26-10-2011	1,794.00	Falta segundo apellido contribuyente, número de cuotas, valor de la cuota, tipo de impuesto y falta firma Alcalde.
José Omar Argueta	Barrio el Paraíso	26-09-2011	719.62	Falta segundo apellido contribuyente, número de cuotas, valor de la cuota, tipo de impuesto y falta

				firma Alcalde.	
Emelina Umanzor	Barrio el Centro	30-08-2011	1,436.00	Falta segundo apellido	
				contribuyente, número de	
				cuotas, valor de la cuota,	
				tipo de impuesto y falta	
				firma Alcalde.	

Incumpliendo lo establecido en:

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

TSC -NOGECI V-08 Documentación de Procesos de Transacciones

Sobre el particular en nota de fecha 15 de noviembre de 2011, el señor Ronald Garcia, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente "La Jefe de administración Tributaria realizará un nuevo formato tomando en cuenta la observación dada por la Comisión del Tribunal Superior de Cuentas en base a lo establecido en la Ley"

Lo anterior ocasiona que los planes de pago no puedan ser utilizados para entablar un juicio ejecutivo en vista que no están debidamente elaborados.

RECOMENDACIÓN Nº. 7 AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Jefe de Control Tributario para que proceda a diseñar un formato para los planes de pago, mismo que deberá contener nombre completo del contribuyente, clave catastral, monto de la deuda, plazo del plan de pago, número de cuotas, valor de la cuota, tipo de impuesto, firma del contribuyente, del jefe de Control Tributario y firma del Alcalde.

8. 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

TSC -NOGECI V-01 Practicas y medidas de control

Sobre el particular, en nota de fecha 15 de noviembre de 2011, manifiesta lo siguiente "La jefe de Control Tributario no elaboró confirmaciones de saldos a los contribuyentes por desconocimiento de tal procedimiento, el cual se pondrá en practica"

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

RECOMENDACIÓN Nº. 8 AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones, a la Jefe de Control Tributario para que proceda a realizar confirmaciones de saldos con los contribuyentes, propiciando un mejor control de los montos que adeudan los contribuyentes a la Municipalidad.

9. <u>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</u>

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	Ubicación	Número del	Fecha del
	propietario		permiso	permiso
Pulpería Nury	Nury Galeano	Barrio el Centro	LM-172	12-05-2011
Pulperia Leydi	Ledis López	Barrio el Centro	LM-194	12-10-2011
Pulpería Grecia	José Benjamín David	Barrio Abajo	LM-183	04-08-2011
Molino	Esmeralda García	Aldea Valladolid	LM-185	10-01-2011

Incumpliendo lo establecido en:

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

TSC NOGECI VI-06 Archivo Institucional

TSC NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Sobre el particular, en nota de fecha 15 de noviembre de 2011, el señor Ronald Garcia, Alcalde municipal, manifiesta lo siguiente: "Con respecto a los expedientes de permisos de operación otorgados en este municipio, solo se ha llevado un libro de registro como ustedes lo comprobaron, porque la mayoría de negocios son de personas luchadoras que no tienen capacidad de obtener una escritura de comerciante individual, en otro caso hay empresas y negocios que se les puede exigir o pedir el apoyo para un mejor control ; El Departamento de Control Tributario no mantiene expedientes de los negocios por desconocimiento de dicho procedimiento. Por lo que se pondrá en práctica a partir del siguiente año, por motivos que los negocios renovaran el permiso de operación en enero del próximo 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 Nº 9 AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones, a la Jefe del Departamento de Control Tributario, para que de inmediato proceda 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.

10. <u>LAS FICHAS CATASTRALES SE LLENAN EN LAPIZ GRAFITO Y NO TIENEN</u> INFORMACIÓN DE AÑOS ANTERIORES AL 2010.

Al evaluar el control interno se comprobó que las fichas catastrales se llenan en lápiz grafito y no tienen información para la actualización de la ficha catastral, se utiliza la misma ficha inicial que se aperturò cuando el contribuyente declaró la primera vez y año a año se van borrando los datos del año anterior y en lápiz grafito se trascriben los datos del año actual, sin quedar ningún registro de los datos de los años anteriores, a continuación algunos ejemplos:

Clave Catastral	Nombre del propietario o	Último	Valor del
	Razón Social	Registro	Impuesto a
			pagar(L)
030701-0005-00148-000	Aida Santos Ríos	30-01-2011	281.00
0307-01-0005-00141-00	Luis Alberto Velásquez	15-12-2010	911.20
0307-01-005-00192-000	Yeslin Celina Hernández	S/F	181.54

Incumpliendo lo establecido en:

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

TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional

TSC -NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control

Sobre el particular en nota de fecha 15 de noviembre de 2011, el señor Ronal Garcia, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: "Las fichas catastrales están llenas en lápiz grafito pero solamente las que se acaban de utilizar en el área urbana y se encuentran en la oficina de Catastro, pero las que están en la oficina de Control Tributario si están en lápiz tinta, conteniendo la información de los años anteriores las que no tienen un control verídico, ya que la mayoría de estas carecen de información actualizada: por tanto la Jefe de Catastro que fungió hasta el 31 de octubre del presente año entregara las nuevas fichas debidamente en tinta y explicara el proceso manual y digital a esta comisión"

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 ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Catastro para que ejecuten acciones que permitan crear un banco o base de datos en el cual se lleve un control histórico de los datos de 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.

11. <u>SE EFECTUAN PAGOS EN EFECTIVO POR MONTOS SIGNIFICATIVOS</u>

Se comprobó que se han realizado pagos en efectivo por montos significativos por diferentes conceptos, ejemplos a continuación:

Beneficiario	Concepto	Número de O/P	Fecha de Pago	Valor e pagos en efectivo (L)
Juan Carlos Macías	Pago por proporcionar material selecto.	05358	07-09-2011	70,000.00
Mario Eugenio Velásquez	Pago por viajes de arena para proyectos barrio el centro	4016	11-11-2011	3,600.00
Restaurante Monyiny	Pago de comida celebración día de la mujer y botella de agua.	04513	30-03-2011	4,032.00

Incumpliendo lo establecido en: Normas Técnicas de Control Interno

NTCI No. 132-03 Desembolsos con Cheques

Sobre el particular en nota de fecha 15 de noviembre de 2011, el señor Ronald Garcia, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: "A partir de las observaciones de la Conferencia de entrada se tomo en cuenta y se están realizando todos los pagos en cheques ya que las compras menores se hacen a través de caja chica aplicada recientemente"

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 AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Tesorera para que evite efectuar pagos en efectivo y a partir de la fecha proceda a realizar los pagos mediante cheque a nombre del beneficiario que corresponda, tal como lo establecen las Normas.

12. EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD NO MANEJA REGISTROS ADECUADOS DE LA CUENTA Y SUB CUENTAS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO Y LOS SALDOS QUE SE PRESENTAN EN LA CUENTA DE PATRIMONIO NO ESTAN DEBIDAMENTE SOPORTADOS.

Producto de la revisión al rubro de Propiedad, Planta y Equipo, se comprobó que el departamento de Contabilidad no maneja registros adecuados de la Cuenta, ya que esta no tiene auxiliares de la misma en la cual se vea como esta integrado dicha cuenta, a continuación detalle:

Valores Expresados en Lempiras

Nombre de la Sub Cuenta	Saldo según ejecución al 31/12/2010 (L)	observaciones
Sistema de agua (Ubicación) o Servicios Públicos	10,024,240.00	No existe un detalle de como esta integrada dicha cuenta
Edificaciones de uso Público	902,088.70	No existe un detalle actualizado de los mismos, y como esta integrada.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

TSC -NOGECI V-10-01 Registro oportuno TSC-NOGECI V-11-01 Sistema contable y presupuestario

Sobre el particular en nota de fecha 08 de diciembre de 2011, el señor Juan Antonio Hernandez, Contador Municipal manifiesta lo siguiente: "asimismo en respuesta al oficio No. 34-041.2011-DAM-CFTM sobre el detalle de como esta conformado la sub cuenta de servicios públicos reflejado en la cuenta de patrimonio la cual esta conformada por los valores de inversión en el proyecto de alcantarillado sanitario y sistema de aqua potable.

Lo anterior ocasiona que no se pueda determinar si los valores reflejados en la cuenta de Patrimonio sean reales y confiables.

RECOMENDACIÓN 12 AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Contador Municipal, para que proceda a actualizar los registros de la Cuenta y Sub Cuentas de Propiedad Planta y Equipo, creando auxiliares que reflejen la integración de la cuenta, a fin de que los saldos que se presenten en la Cuenta de Patrimonio y en los Estados Financieros que se generarán sean confiables y estén debidamente documentados. .

13. <u>LA ADMINISTRACIÓN NO CUENTA CON EXPEDIENTES DE LAS CUENTAS POR</u> PAGAR.

Al revisar el rubro de Cuentas por pagar, se comprobó que la municipalidad no mantiene expedientes que contengan la documentación que soporte las obligaciones como ser: a que corresponde la deuda, convenio suscrito si existieran, comprobante del monto global de la deuda, facturas y recibos de los pagos efectuados, cuadres entre el proveedor y la municipalidad, Actas de la corporación en pleno entre otros dependiendo del tipo de deuda, detalle a continuación:

Cuentas Por Pagar

Institución	Fecha de suscripción del crédito	Monto recibido (L)	Saldo a la fecha 30-09-2011(L)
Instituto Hondureño de Seguro Social	15-07-2010	149,903.43	149,903,43
Empresa Nacional de Energía Eléctrica	28-09-2044	101,641.87	149,641.87

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Institucional de los Recursos Públicos en:

TSC NOGECI VI Archivo Institucional

Artículo 125 de la Ley Orgánica del Presupuesto:

Sobre el particular en nota de fecha 11 de diciembre de 2011, la señora Nancy Domínguez, Tesorera Municipal, manifiesta lo siguiente: "La Municipalidad de Lamani, Departamento de Comayagua, no cuenta con expedientes de Cuentas Por Pagar solo tenemos una copia de los cobros enviados los cuales fueron solicitados en estas fechas para saber el monto real adeudado, cabe mencionar que se tienen los datos por gestión de los miembros de la Auditoria del Tribunal Superior de Cuentas, que se esta presentando en nuestro municipio y para constancia de lo anterior firmo la presente a los 11 días del mes de diciembre de 2011"

Lo anterior ocasiona que no se pueda efectuar una revisión completa de las transacciones realizadas por este concepto dificultando comprobar la veracidad de las operaciones.

Recomendación Nº 13 Al Alcalde Municipal

Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para que proceda aperturar un expediente por cada una de las obligaciones contraídas, el expediente debe contener: convenio de préstamo, comprobantes del monto recibido, facturas y recibos de los pagos efectuados, detalle de monto de capital e intereses pagados, elaborando un cuadro de los saldos mensuales de la deuda, entre otros.

14. <u>LA RENDICIÓN DE CUENTAS PRESENTA ERRORES EN LA SUMATORIA DE LA CUENTA Y SUBCUENTA DE SERVICIOS PERSONALES</u>

Al Revisar el Rubro de gastos por servicios personales, 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:

Año 2009

Descripción	Valor según Rendición (L)	Valor correcto, según Auditoria (L)	Diferencia (L)
Presupuesto Aprobado	963,252.00	966,052.00	2,800.00
Presupuesto Modificado	997,705.20	1084,505.20	86,800.00

Año 2010

Descripción	Valor según Rendición (L)	Valor correcto según Auditoria (L)	Diferencia (L)
Presupuesto Modificado	1452,378.33	1468,010.07	15,631.74
Presupuesto Ejecutado	1319,988.92	1319,689.92	299.00

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

TSC -NOGECI V-10-01 Registro Oportuno
TSC-NOGECI V-11-01 Sistema Contable y Presupuestario

Sobre el particular en nota de fecha 12 de diciembre de 2011, la señora Karol Flores, Jefe de Presupuesto, manifiesta lo siguiente: "en respuesta al porque en la Rendición de Cuentas no concuerda en la suma de la sub-cuenta, el error en sumatoria de la sub cuenta , el error en la sumatoria de la sub cuenta 464-475 nos genero en el Sistema, pero están los respectivos traspasos entre asignaciones para lo cual adjuntamos las actas respectivas, donde se aprobaron estas y se toma muy en cuenta hacer la revisión respectiva antes de enviar la próxima liquidación"

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

RECOMENDACIÓN Nº 14 AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir al Contador Municipal para que al momento de elaborar las Rendiciones de Cuenta verifique que la sumatoria de las cifras presentadas en la misma sean correctos, a fin de que las mismas sean confiables.

15. <u>PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS NO REFLEJAN VALORES DEL SUELDO</u> NI DEDUCCIONES

Al revisar el rubro de Servicios Personales, se constató que las planillas de sueldos y salarios de los empleados Municipales no reflejan el valor bruto ni las deducciones efectuadas a los empleados, a continuación ejemplos:

Nombre del empleado	Fecha de planilla	N° Orden de pago	Monto neto reflejado en planilla (L)	Valores que debe reflejar la planilla
Luis José Lazo Canales	Febrero de 2010	3469	3,450.00	Sueldo Bruto, deducciones y valor neto
Sandra Nohemí Arguijo	Junio de 2010	3636	4,950.00	Sueldo Bruto, deducciones y valor neto
Karol Melisa Flores Almendàrez	Julio de 2010	3699	3,800.00	Sueldo Bruto, deducciones y valor neto

Incumpliendo lo establecido en:

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

TSC -NOGECI V-10-01 Registro oportuno

TSC -NOGECI V-08 Documentación de procesos y transacciones

Sobre el Particular en nota de fecha 07 de diciembre de 2011, el señor Ronald Garcia, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente "en respuesta a la observación que las planillas de sueldos y salarios no presentan el sueldo bruto, las deducciones y sueldo neto, de igual forma no se encontró planilla de pago de decimo tercer mes y decimo curato mes y algunos no están firmados por mi persona y otras por la Tesorera. En respuesta a lo anterior si se presenta el sueldo bruto y lo que pasaba es que a veces había empleados o funcionarios que no cobraban en dicha planilla sino antes o después del mes"

Lo anterior ocasiona que no se cuente con la evidencia de los valores retenidos a los empleados y que las planillas no reflejen toda la información necesaria que permita un registro adecuado de las mismas.

RECOMENDACIÓN N° 15 AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir a la Tesorera Municipal para que elabore las planillas describiendo el valor del sueldo bruto, el detalle de las deducciones como ser: Aportación IHSS, Impuesto

Sobre la Renta, Cooperativas, multas y cualquier deducción que aplique y el valor del sueldo neto.

16. NO ELABORAN ACUERDOS DE NOMBRAMIENTO POR CADA EMPLEADO QUE LABORA EN LA MUNICIPALIDAD

Al evaluar el rubro de Servicios Personales, se constató que la Municipalidad al momento de ingresar un empleado no elabora el acuerdo de nombramiento respectivo que acredite que el empleado está debidamente nombrado en el puesto y en la escala salarial en el cual está ubicado, ejemplos:

Nombre del Empleado	Cargo	Fecha de Ingreso
Juan Antonio Hernandez	Contador Municipal	04-01-2011
Darlin Enrique Lara Macías	Director Municipal de Justicia	25-01-2010
Carlos Alberto Nuñez Banegas	Fontanero	25-01-2010

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

TSC-NOGECI VI-06. Archivo Institucional.

Sobre el particular en nota de fecha 15 de noviembre de 2011, el señor Ronald Garcia, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: "Los acuerdos de nombramiento de los empleados ya se realizaron y entregaron a esa comisión, excepto los que están por contrato ya que estos son manejados por la Tesorera Municipal y quien será la responsable de entregar copia fiel de los mismos"

Lo anterior ocasiona que las erogaciones por concepto de Sueldos y salarios no cuenten con el suficiente respaldo legal.

RECOMENDACIÓN Nº 16 A LA CORPORACION MUNICIPAL

Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que cuando se nombre un empleado permanente se debe emitir el acuerdo de nombramiento respectivo, que lo acredite como empleado municipal, el mismo debe describir el nombre completo, número de identidad, cargo que desempeñara sus funciones y el sueldo que le corresponde.

17. NO SE EFECTUAN DEDUCCIONES POR LLEGADAS TARDIAS 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.

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
Juan Ramiro Velasquez	Ex Tesorero	No se puede determinar fechas ya que siempre aparece registrada asistencia, durante nuestra permanencia observamos este comportamiento
Delsa Yamileth Diaz	Ex Jefe de Presupuesto y Ex Tesorera	No se puede determinar fechas ya que siempre aparece registrada asistencia, durante nuestra permanencia observamos este comportamiento
Nancy Domínguez	Tesorera Municipal	No se puede determinar fechas ya que siempre aparece registrada asistencia, durante nuestra permanencia observamos este comportamiento

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 07 de diciembre de 2011, el señor Ronald Garcia, Alcalde Municipal manifiesta lo siguiente: "en respuesta a porque no se aplican deducciones por las llegadas tardías y por inasistencias es porque los empleados pagan las llegadas tardes con tiempo compensatorio, esto se ve ahora mismo que se esta presentando la auditoría en la Municipalidad de Lamaní, Comayagua de las cuales ustedes son testigos ya que cabe mencionar que no se ve reflejado en planillas el pago de horas extras por salidas tardes"

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

RECOMENDACIÓN Nº 17 AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Secretaria Municipal para que proceda a implementar controles que permitan llevar un recuento de las inasistencias y llegadas tardes de los empleados remitir 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 estos empleados marquen como si hubieran asistido.

18. LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL NO ESTAN COMPLETOS Y NO EXISTEN EXPEDIENTES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Al revisar el rubro de Servicios Personales, se comprobó que los expedientes del personal no están completos ya que les falta acuerdo de nombramiento, hoja de vida, documentos personales referencias personales, de igual forma se constato que no existen expedientes de los miembros de la Corporación Municipal, detalle a continuación:

Nombre del Empleado	Cargo	Fecha de Ingreso	Documentos no encontrados en el expediente
Nancy Melissa Domínguez	Tesorera Municipal	25-01-2010	Nombramiento, documentos personales, referencias personales y laborales, fotografías, hoja de antecedentes penales
Ana Judith Maldonado	Asistente de Tesorería	25-01-2010	Nombramientos copia de diplomas, referencias personales y laborales, hoja de antecedentes penales
Denia Patricia Velasquez	Jefe de Administración Tributaria	25-01-2010	Nombramientos, referencias personales y laborales, fotografías, hoja de antecedentes penales

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en nota de fecha 07 de diciembre de 2011, el señor Ronald Garcia, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: "en respuesta a la observación que los expedientes no cuentan con toda la documentación como ser documentos personales, títulos, diplomas, fichas de trabajo, hoja de vida, fotografías, solvencia municipal, así como acuerdo de nombramiento, entre otros, a esta observación le informo que la

Secretaria ya tiene en sus manos algunos de los expedientes por lo que esta recopilando datos de los mismos por lo que dentro de los próximos días se le estará dando toda la información necesaria"

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 Nº 18 AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Secretaria Municipal para que complete los expedientes de los empleados, estos expedientes deberán contener 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, declaraciones juradas anuales y en el caso de los Regidores documentos personales, hoja de vida, Declaración Jurada, acreditación del Tribunal Supremo Electoral y acta de juramentación.

19. EL ENCARGADO DE CATASTRO NO ESTÁ DEBIDAMENTE CERTIFICADO

Al evaluar el Control Interno se constató que el Jefe de Catastro Municipal, el cual es el asignado para realizar las inspecciones de valoración de tierras, no se encuentra, debidamente registrado en la Comisión Nacional de Banca y Seguros, detalle a continuación:

No.	NOMBRE		CARG	0	PROFESIÓN		FUNCIONES			
1	Luis	José	Lazo	Jefe	de	Bachiller	en	salud	Avalúo	Catastral
	Canales		Catastro		comunitar	ia		de inmu	ebles	

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en nota de fecha 15 de noviembre de 2012, el señor Ronald Garcia, Alcalde municipal, manifiesta lo siguiente:" el encargado del Catastro ya esta realizando las gestiones ante la Comisión de Banca y Seguros para obtener la certificación como valuador de catastro"

Lo anterior ocasiona que los evaluadores no realicen su labor conforme a los requerimientos establecidos por no poseer los conocimientos en el área.

RECOMENDACIÓN N°19 AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir al Jefe de Catastro para que a la mayor brevedad posible, realice las gestiones ante la Comisión de Banca y Seguros que le permitan obtener la certificación como valuador catastral, de ser posible analizar la capacidad económica del valuador para que el pague los gastos de capacitación y certificación.

20. <u>ALGUNAS PLANILLAS NO ESTÁN FIRMADAS NI POR LA TESORERA NI POR EL ALCALDE MUNICIPAL</u>

Al revisar el rubro de Servicios Personales, se constató que existen planillas de pago de empleados Municipales que no están firmadas por la Tesorera Municipal y otras no están firmadas por el Alcalde Municipal ejemplo:

Mes de planilla	Monto de Planilla	Observación
Sep-2010	59,200.00	La planilla solo cuenta con la firma y sello de la tesorera
Nov-2010	59,200.00	La planilla solo cuenta con la firma y sello de la tesorera
Jun-2011	85,900.00	La planilla no cuenta ni con la firma de la tesorera ni con la del Alcalde Municipal

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

TSC -NOGECI V-10-01 Registro oportuno

TSC -NOGECI V-08 Documentación de procesos y transacciones

TSC-PRICI-07: Auto Regulación

TSC-NOGECI VII-04 Toma de acciones correctivas

Sobre el particular en nota de fecha 16 de noviembre de 2011, el señor Elías Moreno Ex Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: "punto 5, por descuido se dejo de firmar algunas ordenes de pago"

Lo anterior ocasiona que las planillas no se encuentren debidamente respaldadas por los Funcionarios competentes, por lo que se pone en duda la legalidad y veracidad de las mismas.

RECOMENDACIÓN N° 20 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Instruir al señor Alcalde Municipal para que previo a la autorización del pago en concepto de sueldos y salarios, verifique que las planillas de sueldos y salarios estén firmadas por la Tesorera Municipal y luego proceda a firmarlas el Alcalde.

21. NO SE EFECTUAN PLANILLAS POR JORNALES

Se comprobó que cuando se ejecutan obras por administración, se efectúan pagos a jornaleros sin elaborar la planilla correspondiente, en la cual se describa los datos de estos, valor del pago, Ejemplos:

DESCRIPCIÓN	AÑO	TOTAL (L)
Mejoramiento campo de futbol Lamaní	2009	198,988.00
Proyecto pavimentación IV etapa	2009	358,440.67
Proyecto remodelación del parque Central	2008/2009	1,239,164.89
Alcantarillado B. El centro	2009	255,589.00

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos públicos TSC -NOGECI V-08 Documentación de procesos y transacciones

Sobre el particular en nota de fecha 16 de noviembre de 2011, el señor Elías Moreno, manifiesta lo siguiente: "por desconocimiento y además algunos pagos a personas de la construcción son jóvenes de escasos recursos que no contaban con su tarjeta de identidad"

Lo anterior ocasiona desorden en el manejo de los fondos, además ocasiona que la evidencia por este tipo de erogaciones no este debidamente respaldadas.

RECOMENDACIÓN N° 21 AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para que cuando se ejecuten proyectos por administración, los pagos por concepto de mano de obra sean soportados por una planilla, en la cual se describa el nombre del jornalero, número de identidad, descripción de fecha de pagos realizados, horas y días trabajados, valor por hora, día y total pagado, planillas que deberán ser debidamente firmadas.

22. <u>LA TESORERA AL UTILIZAR LAS ORDENES DE PAGO NO RESPETA EL ORDEN CORRELATIVO.</u>

Al evaluar el control interno, se comprobó que al momento de su utilización se dejaron varias órdenes de pago sin llenar saltándose la numeración, asimismo se omitió la

utilización de un talonario completo, ejemplos:

FECHA	NO. DE ORDEN	DESCRIPCIÓN	MONTO (L)
20-05-2011	04751	Pago por jornales	6,100.00
vacía	04752	Vacía	Vacía
vacía	04753	vacía	vacía
vacía	04754	vacía	vacía
21-05-2011	04755	Pago por anticipo contrato construcción de Letrinas Bo. El Plantel	5,000.00
Vacía de la orden no.	05001- 05050	vacía	No se utilizó, saltándose el correlativo.

Incumplimiento Lo Establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en: TSC -NOGECI V-01 Practicas y medidas de Control

Sobre el particular en nota de fecha 07 de diciembre de 2011, el señor Ronald Garcia, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: "es porque a veces las compras las hace el señor Alcalde y trae las facturas o recibos días posterior a la compra o la persona contratada por la Municipalidad. El Alcalde hace muchas diligencias y no puede venir a dejar la factura en el momento porque viene tarde o implica mas gasto de combustible y nuestra Alcaldía carece de recursos, se hace orden de pago después"

Lo anterior ocasiona desorden en el manejo de la documentación, provocando inconsistencias al momento de efectuar el registro respectivo.

RECOMENDACIÓN Nº. 22 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que proceda a instruir a la Tesorera Municipal que utilice las órdenes de pago en orden correlativo, y en caso de dañar alguna proceder con la anulación respectiva, asimismo adjuntar la documentación a la Orden de pago, en el momento de efectuar la transacción, ya que esta se puede extraviar o deteriorar.

23. <u>ALGUNAS ORDENES DE PAGO NO TIENEN FIRMA DE LA TESORERA NI DE LA ENCARGADA DE PRESUPUESTO Y ALCALDE MUNICIPAL</u>

Al revisar el rubro de Servicios no Personales, se constató que existen órdenes de pago que no están firmadas por el Tesorero Municipal, Alcalde Municipal y por la encargada de presupuesto, ejemplos:

Orden de pago No.	Fecha de la orden de pago	Descripción del Gasto	Proveedor	Monto (L)	Observaciones
3772	29-08-2010	Viáticos por 2 días a gestión de proyecto a la Cooperación Suiza.	Karol Melissa Flores	1,200.00	Falta firma tesorera y Alcalde y encargada de presupuesto
4093	06-12-2010	Viáticos por viajar a Comayagua a registro de propiedad	Ana J. Maldonado	1,000.00	Falta firma tesorera y Alcalde y encargada de presupuesto
4101	07-12-2010	Alquiler de bus para viaje con el objeto de capacitar personas de levantamiento catastral.	0317-1967-	1,000.00	Falta firma tesorera y Alcalde y encargada de presupuesto

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

TSC -NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones obvió firmar las órdenes de pago.

Lo anterior ocasiona que no se pueda determinar si las transacciones fueron realmente autorizadas por los funcionarios responsables de tal acción.

Sobre el particular en nota de fecha 16 de noviembre de 2011, el señor Ramiro Velasquez, Ex Tesorero Municipal, manifiesta lo siguiente:" por descuido se obvio"

Lo anterior ocasiona que no se pueda comprobar la legalidad y veracidad de la documentación.

RECOMENDACIÓN Nº. 23 A LA CORPORACION MUNICIPAL

Girar instrucciones al Alcalde Municipal, Tesorera y Jefe de Presupuesto que procedan a firmar las órdenes de pago al momento de efectuar las transacciones.



MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

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 Lamaní,
Departamento de Comayagua
Su Oficina.

Estimados señores:

Hemos auditado las Ejecuciones Presupuestarias de la Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 17 de septiembre de 2008 al 30 de septiembre de 2011 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 Lamaní, Departamento de Comayagua, 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, Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Descargo, Ley de Contratación del Estado y Código Civil.

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

Tegucigalpa MDC., 09 de mayo de 2012

JONABELLY VANESSA ALVARADO AMADOR
Jefe Departamento Auditorías
Municipales

GULLERMO A MINEROSDirector de Auditorias Municipales

B. <u>CAUCIONES</u>

Los Funcionarios y empleados de la Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua, obligados a rendir caución han cumplido con este requisito.

C. <u>DECLARACIÓN JURADA DE BIENES</u>

MIEMBRO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL NO HA PRESENTADO LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Al evaluar el Control Interno, se determinó que el señor Elías Moreno Medrano Regidor I, 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, así:

Nombre de Funcionario y/o empleado	cargo	Fecha de Ingreso	Sueldo (L)	Observaciones
Elias Moreno Medrano	Regidor 1	25 de enero de	2,000.00	El monto
		2010		corresponde a las
				dietas

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas

Artículo Nº 99 reformado Declaración Jurada.

Sobre el particular en nota de fecha 07 de diciembre de 2007, el señor Ronald Garcia, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: "ya la Regidora Lesly Lorena Bonilla presentó su Declaración Juarada ante el Tribunal Superior de Cuentas el 09 de noviembre de 2011 y el señor Elías Moreno Medrano quedo de presentarla por su cuenta pero no ha traído la constancia de la misma a la fecha"

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

RECOMENDACION Nº. 1 A LA CORPORACION MUNICIPAL

Girar instrucciones al Regidor I, Elías Moreno Medrano que proceda a presentar la Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas, actualizándola anualmente.

D. RENDICIÓN DE CUENTAS

La administración de la Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua, 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 2010.

E. <u>HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTOS NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS.</u>

1. <u>LA MUNICIPALIDAD NO HA COMPLETADO LA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DE LAS PROPIEDADES.</u>

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 no tienen un inventario actualizado de las propiedades rurales, información que es necesaria para el pago del Impuesto de los Bienes Inmuebles en vista que este impuesto se calcula sobre el valor de la propiedad, además los registros existentes no tienen completa la información, ejemplos a continuación:

Nombre del propietario del bien		Ubicación del bien	Fecha de ultimo Avaluó	Valor de la propiedad(L)
Elvia Elmida Chirinos		Aldea la Tablazón	No tiene	Sin valor
Etelvina Bonilla	Chirinos	Aldea la Tablazón	No tiene	Sin valor
Benjamín Martínez	Canales	No establece ubicación	No tiene	Sin valor

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de la Ley de Municipalidades Artículo No. 79

Sobre el particular en nota de fecha 15 de noviembre de 2011, el señor Ronald Garcia, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: "No se ha realizado un plan de trabajo que contemple la actualización catastral de las propiedades existentes debido a que el levantamiento catastral urbano se acaba de realizar y del área rural se utiliza la base de datos del Sistema unificado de registros (SURE), lo que se esta implementando también el sistema ARGCGIS, de cual se traslada la información al Sistema Catastral SAFT"

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 de los activos como ser:

a) Las Asignaciones del mobiliario y equipo de oficina Municipal no se hace por escrito a los empleados Municipales, ejemplos:

Descripción del bien	Nombre del Empleado, encargado de la Custodia	Valor (L)
Archivo 4 gavetas color gris	Alcalde Municipal	3,000.00
Computadora DELL negra	Alcalde Municipal	1,500.00
Escritorio 3 gavetas	Tesorera	2,000.00
Impresora Kiosera	Tesorera	2,900.00

b) Existen algunos bienes Municipales que se encuentran en mal estado y no se ha solicitado el descargo de los mismos.

Descripción del bien	Ubicación del Bien	Valor
Fotocopiadora Canon	Bodega Municipal	6,700.00
Escritorio	Bodega Municipal	1,500.00

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Institucional de los Recursos Públicos:

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,

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 15 de noviembre de 2011, el señor Ronal Garcia, Alcalde Municipal manifiesta lo siguiente: "a comienzos del año 2011 se levanto el inventario de los activos, pero no específicamente como lo describe la recomendación, por lo que se efectuara por parte de la Secretaria Municipal el levantamiento del inventario, quien será la encargada de asignar los activos a cada responsable"

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.

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 Posta policial	Bo. El Centro	0307-0005-00036	48,710.90
Edificio alcaldía	Bo. El Centro	0307-0005-00055	82,719.70
Municipal			
Campo de futbol	Bo. Chukilque	0307-0006-00001	
			680,600.40
Terreno la Loma Area	Bo. Juan de la	0307-0007-00009	
verde	Cruz Avelar		562,758.80
Terreno de vocación	Aldea los	0307-0510-00007	
forestal	Jicaros		958,680.00
Terreno libre	El carbón, Las	0307-0524-00092	
	mesetas		186,800.00

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, Capitulo 1 Artículo 2311, artículo 2312 numeral 1.

Sobre el particular en nota de fecha 15 de noviembre de 2011, el señor Ronald Garcia, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: "La municipalidad de Lamani, Departamento de Comayagua, cuenta con un título definitivo de propiedad y en algunos casos se ha comprado terrenos con documentos de carácter privado que no han sido elevados en dominio pleno a favor de los vendedores, por lo tanto el terreno sigue siendo parte de ese título y en otros casos se ha comprado propiedades con escritura debidamente inscrita 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.

4. NO SE LLEVA BITACORA POR CADA PROYECTO EJECUTADO Y NO SE ENCONTRO EVIDENCIA QUE LOS PROYECTOS FUERON SUPERVISADOS.

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, asimismo no se encontró evidencia que los proyectos fueron supervisados, ya que no existen informes de supervisión, ejemplos a continuación:

DESCRIPCION	AÑO	TOTAL (L)
Construcción de aula Instituto Polivalente	2009	150,958.00
Mejoramiento campo de futbol Lamaní	2009	198,988.00
Electrificación Aldea Trapichito	2009	951,040.82
Construcción Reparación de calles casco urbano	2008	25,000.00

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Contratación del Estado

Artículo 5 y artículo 82

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.

TSC -NOGECI V-08 Documentación de procesos y transacciones

Sobre el particular en nota de fecha 15 de noviembre de 2011, el señor Ronald Garcia, Alcalde Municipal manifiesta lo siguiente: "La Corporación en pleno antes de autorizar un proyecto realizara el nombramiento de un encargado para llevar el control del mismo y se harán los tramites correspondientes para tener la bitácora respectiva por cada proyecto"

Asimismo en nota de fecha 12 de diciembre de 2012, el señor Ronald Garcia, manifiesta lo siguiente:" En respuesta al porque no hay supervisión de obras, se hace mención de que no contamos con una persona encargada de supervisión, pero el señor Alcalde Municipal y el señor Vice Alcalde son los que en su mayoría supervisan los proyectos en proceso, solo que no realizan un informe de supervisión, lo que se tomara muy en cuenta y se aplicara.

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.

RECOMENDACIÓN Nº 4 AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al empleado encargado de las obras, para que a partir de la fecha por cada proyecto que se encuentre en ejecución se proceda a instaurar el uso de la bitácora, misma en la cual se deben plasmar las incidencias y eventos relevantes que ocurran durante la ejecución del proyecto, asimismo debe asignar la función de supervisión a un funcionario o empleado de la Municipalidad que podría ser el Vice Alcalde o un Regidor, mismo que deberá emitir informes por cada supervisión, plasmando en el mismo los resultados obtenidos.

5. <u>ALGUNOS PAGOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS NO PERSONALES NO CONTIENEN CONTRATO.</u>

Al revisar el rubro de Servicios no Personales, se comprobó que se efectuaron pagos por concepto de Servicios Personales y no se encontró el contrato suscrito con el prestador del servicio, tal es el caso de erogaciones por concepto de publicidad, servicios Técnicos profesionales, ejemplos a continuación:

Beneficiario del cheque	Concepto del pago	Número de orden de pago	Fecha de orden de pago	Valor pagado(L)	observaciones
Mario Hernán Velásquez, Id. 0307-1953- 00039	Construcción de bancas y puertas de la caseta del parque central.	2895	03/06/2009	10,000.00	No hay contrato
Juan Ramón Flores, Id.	Segundo anticipo por pintura del parque.	2910	19/06/2009	9,000.00	No hay contrato

0301-1971- 00267					
Mauro Antonio Osegueda, Id. 1201-1968- 00033	Anticipo de construcción de clínica de la mujer	3721	09/08/2010	6,000.00	No hay contrato
Jesús Martínez Mendosa	Construcción Adición y mejoras de Edificios				No hay contrato
	. ,	3826	13/09/2010	12,000.00	
Jesús Martínez Mendosa	Adelanto de contrato de proyecto en pepineros.	3862	24/09/2010	10,000.00	No adjunta contrato

Incumpliendo lo establecido en:

TSC -NOGECI V-08 Documentación de procesos y transacciones Ley Orgánica del Presupuesto

Artículo 125 Soporte documental

Sobre el particular en nota de fecha 16 de noviembre del año 2011, el señor Elias Moreno, Ex Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente "en el punto 10, no se elaboraban contratos por servicios como ser mantenimiento de computadoras y otros pequeños servicios por ser en ocasiones gastos pequeños".

Lo anterior ocasiona que las erogaciones no cuenten con el suficiente respaldo que garantice la legalidad y veracidad de las operaciones.

RECOMENDACIÓN No. 5 AL ALCALDE MUNICIPAL

En caso que se contrate personal se debe elaborar el contrato respectivo, a fin de respalda la erogación.

6. <u>NO SE REALIZAN EVALUACIONES PREVIAS A LA CONTRATACIÓN DEL</u> PERSONAL QUE LABORA EN LA MUNICIPALIDAD

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.

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 15 de noviembre el señor Ronald Garcia, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: "el mecanismo no se ha utilizado para la contratación del personal, sabemos que no ha sido el adecuado, pero siempre se ha tomado en cuenta el recurso humano local en base a su hoja de vida, por lo tanto se tomara en cuenta su recomendación."

RECOMENDACIÓN N°6 A LA CORPORACION MUNICIPAL

Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que previo a la contratación del personal se realicen evaluaciones que permitan determinar la idoneidad y capacidad del candidato, a fin de seleccionar el profesional con el mejor perfil, propiciando eficientar la gestión administrativa.

7. <u>NO EXISTE UN PLAN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD</u>

Al revisar el rubro de Servicios Personales, se comprobó que no existe un plan de capacitación que conlleve al mejoramiento del personal y de la gestión que estos llevan a cabo.

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 15 de noviembre el señor Ronald Garcia, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: "el mecanismo no se ha utilizado para la contratación del personal, sabemos que no ha sido el adecuado, pero siempre se ha tomado en cuenta el recurso humano local en base a su hoja de vida, por lo tanto se tomara en cuenta su recomendación."

La falta de Capacitación, incide en la calidad del trabajo que realizan los empleados.

RECOMENDACIÓN N°7 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Girar instrucciones, al Alcalde Municipal para que previo a la contratación del personal se realicen evaluaciones que permitan determinar la idoneidad y capacidad

del candidato, a fin de seleccionar el profesional con el mejor perfil, propiciando eficientar la gestión administrativa.

8. <u>LA MUNICIPALIDAD NO ESTÁ CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY</u> 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 nombrado el Oficial de Información Pública, tampoco se pública la información de oficio establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Incumpliendo lo establecido en los artículos 4 y 5 de la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.

Sobre el particular en nota de fecha 15 de noviembre de 2011, el señor Ronald Garcia, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: "actualmente se cuenta con un comisionado municipal y con la Comisión de Transparencia Municipal, pero se implementara el área de Recursos Humanos y se nombrara un oficial de información Publica"

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

RECOMENDACIÓN N°8 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, en aplicación de lo establecido en los artículos 4 y 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

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 Nº 1931 publicado el 23 de octubre de 2006. Según esta normativa, el criterio de asignación de los recursos a las Municipalidades consideraría las siguientes proporciones: 62% por índice de pobreza municipal, un 30% se distribuiría equitativamente entre todos los municipios y un 8% en base al número de habitantes.

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

B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS

Conforme a la documentación presentada, la municipalidad de Lamaní Departamento de Comayagua, gestionó ante el Fondo de la Estrategia para la Reducción de la pobreza un total de 9 proyectos, los cuales fueron aprobados por un monto de UN MILLÒN SEISCIENTOS NUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO LEMPIRAS CON SETENTA Y DOS CENTAVOS (L 1,609,235.72), de los cuales en el período auditado se ejecutaron en su totalidad por un valor de UN MILLÒN SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVENTA Y TRES LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (1,647,093.50), 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 2008	1,609,235.72
Total Asignado de la ERP 2008	1,609,235.72

C. <u>DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERÍODO</u>

En el período auditado la municipalidad recibió un desembolso en fecha 28 de enero de 2009 por un monto de UN MILLÓN SEISCIENTOS NUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO LEMPIRAS CON SETENTA Y DOS CENTAVOS (L 1,609,235.72), depositado en la Cuenta de ahorro N°12012200314834 de Banco Atlántida.

La utilización de fondos fue distribuida así:

Plan de Inversión Municipal-ERP-2008

No.	Descripción de proyectos	Monto Aprobado ERP (L)	Valor Ejecutado ERP (L)	% de Ejecución ERP
	Eje Social			
1	Electrificación Barrio Chukilque e iluminación del Campo de fútbol	57,000.00	57,000.00	100%
2	Construcción de caja puente	100,000.00	100,000.00	100%
3	Reparación de calles	441,100.00	451.100.00	100%
4	Construcción de Caja puente Lagunetas	400,510.00	399,930.00	
5	Techado Instituto Polivalente	218,374.50	218,374.50	100%
6	Fortalecimiento de agua potable	38,363.00	46,763.00	100%
7	Construcción Caja Puente Trapichito	47,848.00	47,848.00	100%
8	Dragado quebrada	50,000.00	50,000.00	100%
9	Viviendas Populares	276,078.00	276,078.00	100%
	Total	1,629,273.50	1,647,093.50	

Resumen de Ingresos y Gastos

Ingresos	Valores expresados en Lempiras	Valores expresados en Lempiras
Saldo al 17-09-2008 Cta de ahorro 12012200314834		9,121.08
Saldo al 17-09-2008 Cta. de cheques 12012100012611		0.0
PIM ERP-2008		
Desembolso 28-01-2009	1,609,235.72	
Ingresos Financiero cta 12012200314834	15,761.49	
Aporte Municipal	19,487.22	
Total Ingresos		1,644,484.43
Disponibilidad		1,653,605.51
Proyectos ejecutados	1,647,093.98	
Gastos Financieros cta cheques 12012100012611	450.00	
Gastos Financieros cta de ahorro 12012200314834	165.00	
Total egresos		1,647,708.98
Saldo según auditoría al 30/06/2011		5,896.53
Saldo según Bancos Cta de ahorro 12012200314834	197.53	
Saldo según Bancos Cta de cheques 12012100012611	5,699.00	
Total saldo en Bancos		5,896.53
Diferencia		-0-

Nota: El saldo de la cuenta de ahorro Nº 12012200314834 de Banco Atlántida 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 CIENTO NOVENTA Y SIETE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y TRES CENTAVOS (L197.53) y el saldo de la cuenta de cheques Nº 12012100012611 de Banco Atlántida, se mantiene al cierre de la Auditoría por la cantidad CINCO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE LEMPIRAS (L5,699.00).

Conclusión

Podemos concluir que todos 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 fué revisada comprobando que los fondos no fueron liquidados ante la Oficina de Estrategia para la Reducción de la Pobreza.



MUNICIPALIDAD DE LAMANI, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

CAPÍTULO VI

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

CAPÍTULO VI

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

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

1. FALTA DE DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTE EL GASTO

Al evaluar el control interno se comprobó que algunos desembolsos por combustible, pagos por viáticos y ayudas no cuentan con la suficiente documentación soporte que ofrezca información completa y así evidencie el gasto ocasionado, el monto asciende a UN MILLÓN QUINIENTOS VEINTIDOS MIL SETECIENTOS VEINTISIETE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y TRES CENTAVOS (L1,522,727.53), detalle a continuación:

Administración Anterior (período del 17-09-2008 al 25 de enero de 2010) Responsable: Elías Moreno y Juan Ramiro Velásquez

Objeto	Descripción	Valor (L)
272	Viáticos y otros gastos de viaje	4,300.00
467	Construcción, adiciones y mejora	8,390.00
Total		12,690.00

Responsable: Elías Moreno y Delsa Díaz:

Objeto	Descripción	Valor(L)
249	Mantenimiento y Reparación de Equipo	45,809.29
272	Viáticos y otros gastos de viaje	26,900.00
311	Alimentos para personas	9,289.00
Total		81,998.29

Administración Actual (del 26 de enero de 2010 al 30-09-2011):

Responsable: Ronald Garcia y Nancy Domínguez:

Objeto	Descripción	Valor(L)
272	Viáticos y otros gastos de viaje	72,350.00
291 y 311	Alimentos para personas y servicio	8,910.00
	ceremonial	
400	Construcción, adiciones y mejoras	1,292,172.24
500	Ayudas a Particulares	54,607.00
Total		1,428,039.24

Ver Anexo N°3

Incumpliendo lo establecido en:

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno, TSC -NOGECI V-08 Documentación de procesos y transacciones.

Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 125

Sobre el particular, en nota de fecha 13 de diciembre de 2011, el señor Juan Ramiro Velásquez manifiesta lo siguiente: "con respecto a las diferencia entre los cheques emitidos y las órdenes de pago se debe a que en ocasiones se realizaba el pago de varias facturas en un solo cheque o se pagaba a personas en efectivo y otras mediante cheque también en ocasiones se realizaban"

Sobre el particular, en nota de fecha 13 de diciembre de 2011, el señor Ronald Garcia, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: "a partir de la fecha la Tesorera Municipal se compromete a justificar el gasto en ordenes de pago con su respectivo soporte de respaldo"

De igual forma, en nota de fecha 13 de diciembre de 2011, el señor Ronald Garcia manifiesta lo siguiente: "en respuesta al porque se dejan ordenes en blanco porque en algunos momentos se hicieron varias compras, la Tesorera en conjunto con mi persona, las cuales fueron de proyectos y en algunos casos pagos de personas que prestan sus servicios a la Municipalidad. Y se anularon algunas por equivocación y errores en la escritura, también tuvimos un tiempo sin ordenes de pago en físico ya que la imprenta se tardo en hacerlas y mandarlas, trataremos de corregir este tipo de errores"

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico a la municipalidad de Lamaní Departamento de Comayagua, por un monto de UN MILLÓN QUINIENTOS VEINTIDOS MIL SETECIENTOS VEINTISIETE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y TRES CENTAVOS (L1,522,727.53)

RECOMENDACIÓN Nº 1 AL ALCALDE MUNICIPAL

- a) Revisar previo a la autorización de las órdenes de pago que estas contengan la documentación de soporte, como ser: contratos, facturas, cotizaciones, informes, dependiendo del tipo de erogación, solicitud de beneficiarios, N° de identidad, etc.
- b) Girar instrucciones a los empleados encargados de la elaboración de las órdenes de pago que deben archivar adjunto a la orden de pago la documentación que respalde las transacciones como ser: cotizaciones, órdenes de compra, órdenes de pago, facturas, contratos etc., esto dependerá del tipo de erogación, a fin de que esté disponible de futuras revisiones.

2. OBRA DE INFRAESTRUCTURA MAL EJECUTADA

Al realizar la inspección física y avaluó por parte del personal Técnico del Departamento de Auditorías Municipales a diferentes proyectos y de acuerdo al dictamen realizado, se comprobó que existe obra de Infraestructura mal ejecutada, ya que se pudo verificar algunas deficiencias como ser:

- Se desarrolló sin un diseño previo
- Sin supervisión profesional y sin especificaciones lo que genera que la obra no funcione correctamente
- ➤ La obra presenta varios tramos que poseen contrapendiente, el primer tramo que esta colocado bajo la calle principal del barrio donde inicia la línea lleva una pendiente descendente, pero esta luego cambia en el segundo tramo que esta construido sobre columnas y ahogado en una viga aérea, que pasa por propiedades privadas, posee una pendiente ascendente, luego esta vuelve a cambiar de manera descendente en el tercer tramo, el cual fue construido bajo otra calle, posteriormente este tramo pasa bajo el puente para conectarse al colector principal del Casco Urbano, en este ultimo tramo el pozo de inspección en donde se conecta la red construida posee una altura significativa en relación al nivel de invertida de la tubería que se conecta, lo cual indica que en este tramo también se posee una contrapendiente.
- La obra presenta varios tramos que poseen contrapendiente
- Se observó en el sitio que la mala ejecución de la obra está ocasionando daños a la infraestructura de los vecinos (muros, casas etc, debido a que la humedad que se produce diariamente debilita cualquier elemento constructivo.
- Se está produciendo daño ambiental y salubre ya que las constantes fugas de aguas servidas en la red hacen daño a la comunidad y este daño se incrementa cada día.
- La obra fue realizada con personal de planilla (jornaleros) y por contrato los maestros de obra, situación que hizo que la obra no se realizara con buena calidad
- No se ejecutó una supervisión durante la ejecución de la obra para poder verificar si la obra se realizo de acuerdo a lo estipulado y con una calidad buena.
- La Municipalidad realizo una inversión sin poseer un diseño, presupuesto base y especificaciones, situación que hizo que la obra se ejecutara con mala calidad.
- La obra presenta una variación de niveles de invertida que provocan contrapendiente en la red, lo que hace que la obra no posea una fluidez para la descarga de aguas residuales hacia la red principal.

A continuación del proyecto:

Valores expresados en Lempiras

Nombre del Proyecto	Ubicación	Fecha de ejecución del proyecto	Monto ejecutado por la Municipalidad
Alcantarillado Sanitario Barrio el Pedregal,	Barrio el Pedregal Casco urbano	2009	343,516.00

Ver anexo 4

(Ver Anexo 4)

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Contratación del Estado, en su Artículo 5, 23, 97

Ley Orgánica del Presupuesto en sus Artículos 121, 122 y 125

Sobre el particular, en nota de fecha 30 de abril de 2012, el señor Ronald Garcia, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: "concerniente al proyecto Construcción de Alcantarillado Sanitario del barrio el Pedregal aclaramos que este proyecto fuè ejecutado por la Corporación presidida por el señor Elías Moreno en el mes de enero y por ende todas las ordenes de pago fueron elaboradas en ese periodo de tiempo, por tanto adjuntamos punto de acta"

De igual forma mediante nota de fecha 30 de abril de 2012, se le consulto al respecto al señor Elías Moreno, sin embargo no dio ninguna respuesta.

Lo anteriormente descrito ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de Lamaní Departamento de Comayagua, por la cantidad de TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS DIECISEIS LEMPIRAS (L343,516.00)

RECOMENDACIÓN Nº 2 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde Municipal que al momento de elaborar el Plan de Inversión de las obras a ejecutar, deberán contar con un presupuesto base y diseño preliminar, utilizando los precios de la zona, con el objeto de obtener un monto razonable del costo de la obra, así como un presupuesto más fidedigno. Asimismo darle seguimiento a los procesos de ejecución verificando que estén apegados al presupuesto aprobado, en el caso que la obra sobrepase el monto presupuestado previa aprobación, exigirle al Alcalde Municipal que presente las justificaciones correspondientes, a fin de garantizar la transparencia en el manejo de los recursos de la Municipalidad. Asimismo se debe efectuar una adecuada supervisión de la obra, a fin de obtener una obra de calidad.

3. <u>LA MUNICIPALIDAD NO REALIZA LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A LOS REGIDORES MUNICIPALES.</u>

Al evaluar el control interno del rubro de servicios personales y efectuar la revisión al pago de dietas a Regidores municipales, se comprobó que no se efectúa la retención del 12.5% Impuesto Sobre la Renta; el monto dejado de retener asciende a **TREINTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO LEMPIRAS (L30,875.00)** a continuación detalle:

DETALLE DE MONTOS NO RETENIDOS DEL 12.5% PERÌODO DEL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2008 AL 25 DE ENERO DE 2010 CORPORACIÓN 2006-2010

Nombre del Regidor	Numero de Regidor	Monto devengado(L)	Valor no Retenido(L)
Geovany García Domínguez	Regidor I	17,500.00	2,187.50
Alex Armando Velásquez	Regidor II	18,000.00	2,250.00
Alejandra Almendarez	Regidor III	16,000.00	2,000.00
Lesbia Marina Santos	Regidor IV	18,000.00	2,250.00
Georgina Flores Moreno	Regidor V	17,000.00	2,125.00
Maria Juventina Garcia	Regidor VI	17,500.00	2,187.50
Total		104,000.00	13,000.00

DETALLE DE MONTOS NO RETENIDOS PERÌODO DEL 25 DE ENERO DE 2010 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011 CORPORACIÓN 2010-2014

Nombre del Regidor	Numero de Regidor	Monto devengado(L)	Valor no Retenido(L)
Elías Moreno Medrano	Regidor I	6,500.00	812.50
Geovany Garcia Domínguez	Regidor II	23,500.00	2,937.50
Modesto Castro Izaguirre	Regidor III	29,000.00	3,625.00
Lesly Lorena Bonilla Madrid	Regidor IV	26,500.00	3,312.50
Liliam Aminta Jiménez	Regidor V	28,500.00	3,562.50
Leila Ramona Arias Cruz	Regidor VI	29,000.00	3,625.00
Total		143,000.00	17,875.00

Incumpliendo lo establecido en: Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículo 50

Sobre el particular en nota de fecha 15 de noviembre el señor Ronald Garcia, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: "La Tesorera Municipal expresa que no se realizo la retención del 12.5% por desconocimiento del mismo, comprometiéndose de ahora en adelante a realizar la retención en cada pago de dietas de los Regidores Municipales, quedando todos ellos de común acuerdo de cancelar lo adeudado por dicho impuesto en los próximos días"

Comentario del Auditor

La deficiencia fue comunicada a los funcionarios y los mismos efectuaron el pago en la Tesorería del Tribunal Superior de Cuentas según recibos (Ver anexo 5)

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al Estado de Honduras, por un monto de **TREINTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO LEMPIRAS (L30,875.00)**, los cuales fueron enterados a favor de la Tesorería General de la República, por lo que no se emiten pliegos de responsabilidad civil.

RECOMENDACIÓN Nº 3 AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Tesorera Municipal, para que al elaborar las planillas de pagos de sueldos y salarios a funcionarios y empleados municipales, se efectué la retención del impuesto sobre la renta a los funcionarios que conforme a Ley están sujetos al mismo; asimismo al elaborar la planilla de dietas a los Regidores de la Corporación Municipal se haga la retención del 12.5% del impuesto sobre la renta. Posteriormente a la retención debe efectuarse la declaración y pago del impuesto retenido a favor de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, en cualquier institución bancaria, dentro de los primeros diez días del mes siguiente a que se realiza la retención

4. PRESTACIONES PAGADAS POR VALORES SUPERIORES A LO ESTABLECIDO

Al revisar el Rubro de Servicios Personales, se comprobó que se efectuaron pagos por concepto de Prestaciones laborales por montos superiores a lo establecido, en vista que se le pagaron 35 días en concepto de vacaciones y solamente le correspondían 20 días, el monto pagado de más fue por la cantidad de DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO LEMPIRAS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS (L 2,365.76), detalle a continuación:

Prestaciones Laborales pagadas de más:

Nombre del	Valor pagado según	Valor según	Diferencia pagada de
beneficiario	Municipalidad (L)	Auditoría (L)	más (L)
Abel Moreno García	38,510.34	36,144.58	

Incumpliendo lo establecido en:

Código de Trabajo capítulo III, Vacaciones, artículo 346 D

Sobre el particular en nota de fecha 08 de diciembre de 2011, el señor Juan Ramiro Velasquez, Ex Tesorero, manifiesta lo siguiente:" en lo referente al pago de indemnizaciones y prestaciones realizadas al señor Abel Moreno Garcia la diferencia encontrada en el pago de vacaciones es que al momento de efectuar el pago de prestaciones se realizaron tomando como base el calculo dictaminado por el ministerio de trabajo ya que nosotros como empleados desconocemos la formula como se realiza el calculo de los mismos y confiamos en el calculo que realizo el ministerio del trabajo como Institución seria y de prestigio en pro de la defensa de los derechos laborales.

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico a la Municipalidad de Lamaní Departamento de Comayagua, por un monto de DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO LEMPIRAS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS (L2,365.76)

RECOMENDACIÓN Nº 4 AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir a la Tesorera Municipal, a realizar correctamente el cálculo de prestaciones y Derechos laborales, tal y como lo establecen las leyes y normas respectivas para así evitar perjuicio económico para la Municipalidad

5. LA ADMINISTRACIÓN RETUVO APORTACIONES A LOS EMPLEADOS Y NO LOS ENTERO AL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURO SOCIAL (IHSS), DE IGUAL FORMA SE COMPROBO QUE LAS RETENCIONES NO SE REFLEJAN EN LA PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS.

Durante la revisión al rubro de Servicios Personales y el rubro de Cuentas por pagar, se comprobó, que la municipalidad retuvo aportaciones a los empleados municipales para el IHSS, aportaciones que no son reflejadas en las deducciones de planillas de sueldo, ya que estas aportaciones fueron pagadas por los empleados en efectivo, valores que están en poder de la Tesorería Municipal, además se comprobó que la Municipalidad mantiene al 30 de septiembre de 2011, una deuda con el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), que asciende a la cantidad de CIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS **TRES** LEMPIRAS CON **CUARENTA** CENTAVOS(149,903.43), que incluye aportaciones de empleados por el período del 15 de julio de 2010 al 30 de septiembre de 2011, de igual forma la deuda contempla la aportación patronal, es importante mencionar que desde que se contrajo esta deuda no se ha efectuado ningún pago al IHSS ,detalle a continuación:

DEUDA CON IHSS (Valores expresados en Lempiras)

Descripción	Valor cuota patronal	Recargo cuota patronal	Cuota empleados(3.5%	Multa	total
Deuda IHSS	82,977.92	12,463.91	41,661.60	12,800.00	149,903.43

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos públicos en: TSC NOGECI. III 03 Legalidad Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social en los artículos 61, 62 y 84

Ley de Municipalidades, artículo 93, numeral 2

Constitución de la República en sus, Artículos 321. Artículo 324.

Código Civil, Artículo º 1360 artículo º 223

Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC -NOGECI V-10 Registro oportuno

Sobre el particular, en nota de fecha 15 de noviembre de 2011, el señor Ronald Garcia, manifiesta lo siguiente: "La tesorera municipal expresa que no aparecen las planillas de deducción del IHSS, debido a que hasta junio se efectuó la deducción en efectivo, no se

refleja en panillas por la razón de que cada empleado devolvió a la tesorería lo que le corresponde pagar, no se hizo la deducción al señor Alcalde y Vice-Alcalde Municipal ya que ellos no tienen goce de vacaciones. Por lo que se realizara en pagos posteriores"

Lo anterior ocasiona que pese a que los empleados pagaron su aportación no pueden recibir atención medica ya que la Municipalidad se encuentra en mora, asimismo el incumplimiento del pago esta generando el pago de multas y recargos.

Recomendación Nº 5 Al Alcalde Municipal

Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para que proceda a cancelar los saldos adeudados a IHSS mas los recargos y multas respectiva y empezar a deducir a los empleados inscritos en el IHSS la cuota que les corresponda por tal beneficio y efectuar dichos pagos en tiempo y forma al Instituto Hondureño de Seguridad Social.

6. <u>NO SE DA SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE PAGO SUSCRITOS POR LOS CONTRIBUYENTES EN MORA.</u>

Producto de la revisión al rubro de Cuentas por Cobrar, se comprobó que algunos contribuyentes se avocan a la Municipalidad para suscribir planes de pago sin firmar ningún tipo de documento que respalde el compromiso de pago, ya que la mayoría se hacen verbales y en su mayoría no cumplen con la obligación adquirida, llegando al punto de vencerse el plazo acordado para pagar la totalidad de la deuda sin haber realizado ningún abono a la misma. Sin evidencia que Control Tributario haya dado seguimiento a los mismos.

Se realizó un muestreo del total de contribuyentes que poseen arreglos de pago según información proporcionada por el Departamento de Control Tributario y se determinó que de 15 contribuyentes, 15 no cumplen con la obligación adquirida y no hay evidencia de gestiones para la recuperación de estos saldos, a continuación se detallan algunos ejemplos:

(Valores expresado en Lempiras)

Detalle de la Contribuyentes con Planes de Pago	Valor del Plan de Pago	Fecha del Plan de Pago	Fecha de Vencimiento del Plan de Pago
Sonia Esperanza Flores	2,353.79	26/10/2011	feb-11
Ana Judith Maldonado	1,794.00	26/10/2011	jun-11
José Omar Argueta	719.62	26/09/2011	Jun-11
José Omar Argueta	350.00	29/09/2011	dic-11
Emelina Umanzor	1,436.00	30/08/2011	No especifica
Javier Humberto Martínez	26,234.18	11/08/2011	No especifica
José Isaul García Martínez	2,137.14	06/06/2011	No especifica
Oscar Danilo Santos	714.00	23/05/2011	No especifica
Inversiones El Molinòn	46,843.50	29/03/2011	No especifica

Ana Lizeth Jiménez Macías	20,000.00	15/04/2011	No especifica
IAGSA	22,379.22	04/02/2011	No especifica
Meri Adriana Varela	1,500.00	01/02/2011	No especifica
Linda Osiris Nolasco	1,000.00	01/02/2011	No especifica
Linda Osiris Nolasco	400.00	01/02/2011	jun-11
Raquel Ortiz	687.20	31/01/2011	No especifica
Total	128,548.65		

Incumpliendo lo que establece:

Ley de Municipalidades, Artículo 111, 112 y 121

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

Sobre el particular en nota de fecha 02 de diciembre de 2011, la señora Denia Velasquez, Jefe de Control Tributario manifiesta lo siguiente: "que no se ha hecho las gestiones de cobro oportunas de los planes de pago por falta de experiencia y falta de interés de los contribuyentes en presentarse a cancelar dichos pagos. Los cuales a partir de la fecha se realizaran de acuerdo a lo establecido en la Ley de Municipalidades"

Lo anterior ocasiona que la municipalidad deje de percibir ingresos oportunamente, además los contribuyentes al no ser requeridos por la Municipalidad, hacen caso omiso al compromiso suscrito.

RECOMENDACIÓN Nº 6 AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Jefe de Control Tributario para que a partir de la fecha elabore un informe actualizado de los contribuyentes que han suscrito planes de pago con la Municipalidad de Lamaní y proceda a dar seguimiento a los mismos, requiriendo a los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones o compromisos suscritos en los mismos, de igual forma todo plan de pago debe hacerse por escrito.

7. EL DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO NO HA REALIZADO GESTIONES OPORTUNAS DE COBRO A LOS CONTRIBUYENTES POR EL PAGO DE IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES

Al revisar el rubro de cuentas por cobrar con antigüedad considerable, se determinó que existen contribuyentes que adeudan por concepto de impuestos y tasas municipales valores que datan desde el año 2006, de igual forma se constato que el departamento de Control Tributario no ha realizado gestiones de cobro oportunas, es hasta el año 2011 que ha enviado algunos requerimientos de cobro por escrito; sin embargo no existe evidencia que se ha dado seguimiento a los requerimientos.

A continuación algunos ejemplos de contribuyentes del impuesto de bienes inmuebles con antigüedad de mora considerables a los cuales se les envió requerimiento de cobro en el año 2011, detalle a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

No.	Nombre del Contribuyente	Debe Años	1er, Requerimiento	2do, Requerimiento	Deuda según Requerimie nto
1	Juan Evangelista Sánchez	2006 - 2010	17/06/2011	25/10/2011	3,446.73
2	María Antonia Sorto Gálvez	2006 - 2010	06/06/2011	25/10/2011	2,481.49
3	Emilio Macías	2006 - 2010	10/06/2011	20/10/2011	2,424.39
4	María Cresencia Martínez	2006 - 2010	17/06/2011	15/10/2011	2,690.76
5	José Hernán Meléndez Castro	2006 - 2010	06/06/2011	15/25/2011	4,679.12
	Total				15,722.49

Es evidente que no se realizan las gestiones adecuadas ya que el índice de crecimiento de mora tributaria tiene una tendencia de aumento anualmente por carecer de buenas políticas de cobro, tal como se puede apreciar en el siguiente cuadro:

Índice de mora anual por todos los impuestos del Municipio de Lamani.

Detalle	2008	2009	2010
Índice de Mora global por año	14%	25%	29%

Índices de mora por tipo de impuesto

TIPO DE IMPUESTO	PORCENTAJE DE MORA
Impuesto Personal	30%
Impuesto de Bienes Inmuebles	22%
Servicio de Agua potable	48%

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 112.

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

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

Sobre el particular en nota de fecha 15 de noviembre de 2011, el señor Ronald Garcia, Alcalde municipal, manifiesta lo siguiente: "Se ha manejado anteriormente avisos de cobro sencillos, se les ha enviado a los contribuyentes, luego se pasan al Director Municipal de Justicia se pasa a la Corporación. Por parte de la Administradora Tributaria se harán

formatos adecuados que presenten los datos para el cobro, según lo recomendado por esta Comisión"

Lo anterior ocasiona que la Municipalidad deje de percibir Ingresos que podrían ser utilizados en obras de beneficio comunal.

RECOMENDACIÓN Nº 7 AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Jefe de Control Tributario para que 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.

8. <u>LA VOLQUETA DE LA MUNICIPALIDAD PORTA PLACA DE ALQUILER Y NO EXISTE</u> DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DE LA MISMA.

Al realizar el control interno del rubro de Propiedad Planta y Equipo, se constató que la municipalidad es propietaria de una volqueta, la cual porta placa de alquiler, no porta bandera e insignia de la municipalidad, asimismo se comprobó que no cuentan con la documentación que evidencia la propiedad de la misma, falta la revisión y comprobante de matrícula, descripción a continuación:

Tipo de Vehículo	Color		Nº de Placa	Valor (L)	
Volqueta Mercedes Benz	Carrocería paila roja	blanca	у	AA4794	260,000.00

Incumpliendo lo establecido en:

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

TSC-PRICI-03: Legalidad

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 capitulo II artículo 2 de los emblemas.

Sobre el particular en nota de fecha 15 de noviembre de 2011, el señor Ronald García, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: "estoy realizando los trámites necesarios en la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) para realizar el cambio de placa de alquiler a placa nacional y colocarle la bandera Nacional y la insignia correspondiente.

Lo anterior ocasiona que la Volqueta pueda ser utilizada en actividades no propias de la Municipalidad

RECOMENDACIÓN N°8 AL ALCALDE MUNICIPAL

Efectuar las gestiones pertinentes que permitan obtener la documentación que respalde la propiedad y legalidad de la volqueta, posterior a esto realice los trámites necesarios para efectuar el cambio de placa de Alquiler a placa nacional, colocarle la bandera nacional y la insignia de la municipalidad, tal y como lo establece el Reglamento del articulo 22 del decreto 135-94.

9. NO SE ENCONTRO 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 elaboro el diseño y presupuesto de la obra, a continuación algunos ejemplos:

DESCRIPCIÓN	AÑO	TOTAL(L)
Construcción de tanque de agua potable, Higo Morado	2009	40,000.00
Construcción de aula Escuela Elías Moreno	2009	167,128.50
Letrinizacion aldea Valladolid	2009	318,657.00
Electrificación caserío el carbón	2009	428,603.59

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Contratación del Estado

Artículo 5 Principio de Eficiencia y artículo 23.- Requisitos previos

Sobre el particular en nota de fecha 12 de diciembre de 2011, el señor Ronald Garcia, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: "en respuesta al porque no existe diseño ni presupuesto de la obra, se realizan diseños de obra en proyectos grandes ya que la mayoría de los proyectos son pequeño y no cuentan con suficiente presupuesto, e implicaría contratación de un Ingeniero y no contamos con presupuesto para ello, pero si se toman en cuenta las asignaciones presupuestarias en cada realización de proyecto"

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 Nº 9 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 de proyectos.

10. <u>LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS NO SE ENCUENTRAN COMPLETOS</u>

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:

Nombre del proyecto	Ubicación del proyecto	Año de ejecución del proyecto	Monto del proyecto (L)	Documentos no encontrados
Reparación de calles	Barrios abajo, el Eden, el Paraíso, Juan de la Cruz Avelar y Chichilke	2010	350,00.00	Faltan garantías, órdenes de pago, estimaciones de obra, orden de inicio, acta de recepción final, fotografías, informes de supervisión, el contrato no está firmado por el Alcalde.
Latinización II Etapa	Aldea de Valladolid	2011	72,000.00	Faltan órdenes de pago, estimaciones de obra, orden de inicio, acta de recepción final, fotografías, informes de supervisión, el contrato no está firmado por el Alcalde
Instalación de nuevo Techado del aula del interior y bodega Kínder Guillermo Casco Callejas	La Maní	2011	36,000.00	Faltan órdenes de pago, estimaciones de obra, orden de inicio, acta de recepción final, fotografías, informes de supervisión, el contrato no está firmado por el Alcalde
Construcción de alcantarillado sanitario	Barrio el centro desde donde Rojas hasta HONDUTEL y anexo desde donde Pedro Santos hasta donde Germán Santos	2010	64,200.00	Faltan órdenes de pago, estimaciones de obra, orden de inicio, acta de recepción final, fotografías, informes de supervisión, el contrato no está firmado por el Alcalde
Construcción de gradería de metal de la cancha	Frente cementerio Municipal	2011	291,580.76	Faltan garantías, órdenes de pago, estimaciones de obra, orden de inicio, acta de recepción final,

		fotografías, de supe		
		contrato firmado por	no	está
		iiiiiado poi	ei Alca	ilue.

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, 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
TSC NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones

Sobre el particular en nota de fecha 15 de noviembre de 2011, el señor Ronald Garcia, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: "se desconocía que se tenia que llevar un expediente por cada proyecto como se ha acostumbrado por Corporaciones anteriores y actual, porque los proyectos se llevaban conforme a ordenes de pago, fotos y actas de recepción. Por lo que se tomara en cuenta de ahora en adelante su recomendación".

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 ejecuto de conformidad a las Leyes vigentes.

RECOMENDACIÓN N°10 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, mismo que debe contener toda la documentación relacionada desde el inicio de la obra hasta su finalización; dicho expediente por lo menos deberá contener:
 - * Convocatoria a cotizar o licitar (es conveniente tener un banco de datos de contratistas, debidamente calificados).
 - * Proceso de Licitación; esto incluye: Pliego de condiciones, presupuesto, aviso de licitación, recepción de ofertas, actas de recepción de ofertas, actas de aperturas de ofertas, informe de análisis de ofertas por la comisión nombrada, acta de adjudicación de la obra, notificación a los participantes.

- * Contrato que debe incluir todos los términos que estipula la Ley de Contratación del Estado, entre las que mencionamos: detalle de la obra a construir, fecha de inicio y finalización de la obra, valores del contrato, anticipo si correspondiera, todas las garantías etc.
- * Orden de inicio
- * Ordenes de cambio, positivas o negativas, debidamente soportadas y conforme a la Ley de Contratación del Estado.
- * Estimaciones de pago, soportadas con informes de supervisión.
- * Acta de recepción parcial o provisional.
- * Acta de recepción final.
- * Informes de supervisión, que pueden ser semanales, quincenales o mensuales, estos deben contener avances de las obras, calidad de obra y cualquier observación que se realice, ya sea para órdenes de cambio o algún otro factor o situación presente.
- * Bitácora de Incidencias.
- * Garantías por: Anticipo, calidad de obra, sostenimiento de oferta, cumplimiento de contrato. los porcentajes y valores deben ser establecidos por la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Presupuestarias vigentes.
- Órdenes de pago, copias de cheque, facturas si las hubiere, recibos, cotizaciones.

11. <u>LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS NO SE REALIZA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CONTRATACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO.</u>

Al evaluar el control Interno del rubro de gastos, se comprobó que al efectuar compra de materiales y suministros, así como al suscribir contratos de servicios no personales, no se realiza conforme a los procedimientos que establece la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del presupuesto vigentes para cada año, a continuación ejemplos

Beneficiario		Descripción del gasto	Número O/P	Fecha O/P	Valor O/P (L)	Observaciones
Ferretería Jordán	EI	Materiales para construcción de proyecto de sistema gua potable	12001314	28-03- 2011	16,500.00	No hay evidencia de cotizaciones y se debieron realizar dos cotizaciones.
Ferretería Jordán	el	Compra para varillas para techo kínder	12001304	28-03- 2011	8,748.00	No hay evidencia de cotizaciones y se debieron realizar dos cotizaciones.
Ferretería Jordán	el	Ferretería el Jordán por materiales y suministros de				Solo presentan una cotización

	proyectos de latinización	10001001	04.00	05.040.00		debieron
		12001064	21-08-	95,618.00	realizar	tres
			2010		cotizacio	ones.

Incumpliendo lo establecido en:

Disposiciones Generales del Presupuesto, Año 2009, Artículo 40 párrafo cuarto, **Año** 2010, artículo 31, párrafo cuarto.

Sobre el particular en nota de fecha 12 de diciembre de 2011, el señor Ronald Garcia, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: "en respuesta al porque no hay cotización de compra de materiales, es porque la mayoría se compran en ferretería del municipio, ya que no hay otras aquí y cuando necesitamos de inmediato la única cerca es la de nuestro pueblo"

Comentario del Auditor

En relación a lo manifestado por el señor Ronald Garcia no se justifica ya que la mayoría de las compras la realizan en la ciudad de Comayagua, tal es el caso de las compras a la ferretera Jordán y que esta localizada en la ciudad de Comayagua.

Lo anterior ocasiona que la Municipalidad deje de obtener materiales a un mejor precio, lo que produciría un ahorro al presupuesto municipal.

RECOMENDACIÓN N°11 AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para que a partir de la fecha las adquisiciones de materiales y de servicios no personales se efectué el procedimiento de contratación (cotizaciones en este caso), conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto de cada año.

12. <u>LOS INGRESOS POR DOMINIOS PLENOS, NO SE MANEJAN EN CUENTA SEPARADA</u>

Al revisar el rubro de Ingresos se comprobó que los ingresos por concepto de dominios plenos se depositan en la cuenta corriente y son utilizados para cubrir gastos de funcionamiento, detalle a continuación:

Concepto	2008	2009	2010	2011	Total (L)
Dominios Plenos	13,445.12	36,296.17	18,132.97	2,832.18	70,706.44

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en nota de fecha 15 de noviembre de 2011, el señor Ronald Garcia, manifiesta lo siguiente: "es de conocimiento que el articulo 71 no nos especifica que se manejen los fondos en una cuenta aparte, lo que se ha hecho es invertir estos fondos en proyectos de inversión social y no se ha utilizado para gastos de funcionamiento, lo que puede verificar en el acta No.38, punto 15 del año 2011, donde refleja la ampliación por concepto de dominios plenos directamente para inversión"

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°12 AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir a la tesorera municipal para que todos los ingresos provenientes del otorgamiento de dominios plenos, sean depositados en la cuenta especial, ya que dicho fondos deben ser utilizados exclusivamente para financiar gastos de inversión. Para un mejor control, se pueden implementar registros auxiliares separados que indiquen su monto y utilización tal como se describe en el artículo No. 71 de la Ley de Municipalidades

13. <u>NO SE REALIZÓ EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CORRECTO PARA LA CONTRATACION DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, ADEMÁS CARECEN DE REQUISITOS BÁSICOS</u>

Al revisar, el rubro de egresos y obras públicas, se comprobó que la administración no realizo el procedimiento de contratación correcto para la contratación de algunos servicios necesarios para la ejecución de las obras de infraestructura, además la documentación carece de los requisitos básicos, ya que utilizan formatos de la municipalidad, algunas cotizaciones están incompletas, además no poseen firma y sello del oferente, asimismo se encontró que dichas cotizaciones no incluyen toda la información en vista que la mayoría de éstas no detallan el precio unitario de los productos; los datos completos de proveedores y la descripción de la misma. También se encontró que no se elabora un resumen de cotizaciones. Es importante mencionar que el administrador únicamente firma la cotización que gana la oferta y las demás se utilizan solo como soportes, a continuación ejemplos:

Año	Nombre del Proyecto	Monto del proyecto ejecutado (L)	Procedimiento de Contratación realizado por la Municipalidad	Observaciones
2008-2009	Proyecto Remodelación del parque Centras	1,239,164.89	Licitación Privada	ofertas incompletas ofertas no detallan precio unitario No hay evidencia que se hizo el resumen de ofertas La Tesorera solo firma la oferta seleccionada ;
2009	Mejoramiento campo de futbol Lamani	198,988.00	cotización	Cotizaciones incompletasLa cotización no detalla precios unitarios

				No hay evidencia que se hizo resumen de ofertas La Tesorera solo firma la cotización del oferente seleccionado
2009	Proyecto pavimentación cuarta etapa	358,440.67	cotización	Cotizaciones incompletas La cotización no detalla precios unitarios No hay evidencia que se hizo resumen de ofertas La Tesorera solo firma la cotización del oferente seleccionado
2009	Alcantarillado barrio el Centro	255,589.00	cotización	Cotizaciones incompletas La cotización no detalla precios unitarios No hay evidencia que se hizo resumen de ofertas La Tesorera solo firma la cotización del oferente seleccionado

Incumpliendo lo establecido en:

Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos, año 2009, Artículo 40, párrafo quinto.

Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos, año 2010, Artículo 40, párrafo quinto

Sobre el particular en nota de fecha 15 de noviembre de 2011, el señor Ronald Garcia, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: "Tomando en cuenta la observación girada por esta Comisión, se esta realizando las respectivas compras con sus cotizaciones tales como lo dicta la Ley de Contratación del Estado"

Al no cumplir la Municipalidad con los procedimientos de contratación que estipula la ley la municipalidad corre el riesgo de no seleccionar el oferente más idóneo y además no tendrá los mecanismos que le permitan obtener un mejor servicio.

RECOMENDACIÓN No. 13 AL ALCALDE MUNICIPAL

Para la contratación de obras se deberá realizar lo siguiente:

- 2. Aprobación de la obra, por parte de la Corporación Municipal en el Plan de Inversión.
- Documentos base para el proceso de cotización o licitación (si procede); esto incluye: diseño, condiciones generales y particulares de la obra, presupuesto base, entre otras.
- 4. Girar instrucciones a quien corresponda para que toda abra cuyo monto sea igual o mayor a un MILLON OCHOCIENTOS MIL LEMPIRAS tienen que hacer licitación Pública, para montos iguales a NOVECIENTOS MIL y menores de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL LEMPIRAS debe cumplir el procedimiento de Licitación Privada de igual forma toda compra o contratación de Bienes y Servicios que no exceda de CINCUENTA Y TRES MIL LEMPIRAS (L53,000.00) deben efectuarse mediante dos cotizaciones, de proveedores no

relacionados entre sí. Para montos superiores al citado y hasta CIENTO OCHENTA MIL LEMPIRAS (L180,000.00) se requerirán como mínimo tres cotizaciones, según como lo establece el Artículo 46 de Las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas para el año 2012. Por montos superiores, debe cumplirse con las formas de contratación tipificadas en la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas. (Para cada año aplicar las Disposiciones Generales del Presupuesto que corresponda).

- 5. Girar instrucciones a quien corresponda para que al momento de ejecutar los proyectos se elaboren los contratos y cerciorarse de utilizar todas aquellas cláusulas necesarias que ayuden a proteger las inversiones, como por ejemplo, monto del contrato, fecha de inicio y finalización de la obra, actividades a ejecutar, tipo de garantías, clausulas de supervisión del contrato etc.
- Girar instrucciones a quien corresponda para que antes de toda adjudicación de contratos de obra de valores significativos, se deben exigir el total de garantías necesarias que sirvan de aval sobre las inversiones realizadas por la Municipalidad.
- 7. Girar instrucciones a quien corresponda para que cuando se contrate los servicios de mano de obra o de construcción, se deberá emitir una orden de inicio y en el momento que sean terminadas se deberá suscribir un acta de recepción final donde se indique que las obras han sido ejecutadas de conformidad a los requerimientos de la Municipalidad conforme al informe de supervisión.
- 8. Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para que se abstenga de efectuar pagos por contratos de obra sino se cuenta con un informe de supervisión y avance de obra, en la cual se pueda verificar cual es el porcentaje de ejecución de la obra adjuntar fotografías para esto, asimismo se deberá de contar con toda la documentación de respaldo que soporte el gasto.
- 9. Girar instrucciones a quien corresponda para que al momento de efectuar una contratación para la ejecución de obras civiles, se contrate un Ingeniero Civil como lo estipula la Ley de Municipalidades.

14. 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
2008	826,598.16	2,719,075.13	945,150.07	1,291,152.26	346,002.19	37%
2009	1,010,462.60	6,019,011.98	1,559,652.49	1,841,004.08	281,351.59	18%
2010	1,210,566.45	4,032,310.68	1,391,714.81	2,462,708.15	1,070,993.34	77%

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades Artículo 91 decreto 127-2000, 2010, artículo 91 decreto 143-2009 y 98 numeral 2 y 6

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 Nº 14 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

15. <u>FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA QUE NO FUERON LIQUIDADOS OPORTUNAMENTE</u>

Al revisar el rubro de ERP, se comprobó que los fondos otorgados por la Oficina de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza en fecha 28 de enero de 2009, por un monto de **UN MILLÒN SEISCIENTOS NUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO LEMPIRAS CON SETENTA Y DOS CENTAVOS (L 1,609,235.72)** y que fueron utilizados en la ejecución de 9 proyectos a la fecha del cierre de la Auditoría no han sido liquidados, detalle a continuación:

PIM-ERP 2008

No.	Nombre del Proyecto	Valor del Proyecto
1	Electrificación Barrio Chuklique e iluminación del campo de futbol	57,000.00
2	Construcción de caja puente	100,000.00
3	Reparación de calles	*451,100.00
4	Construcción de caja puente Lagunetas	399,930.00
5	Techado Instituto Polivalente	218,374.50
6	Fortalecimiento de agua potable	*46.763.00
7	Construcción caja puente Trapichito	47,848.00
8	Dragado quebrada	50,000.00
9	Viviendas populares	276,078.00

^{*}se incluye aporte municipal

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento ERP-2007

Artículo 22, párrafo cuarto

Sobre el particular en nota de fecha 31 de enero de 2012, la señora señor ramiro Delsa Jamileth Diaz Garcia, ex tesorera, manifestó lo siguiente: "no se liquido los proyectos con fondos de la ERP debido a que no hubo tiempo suficiente y hubo cambio de Gobierno"

Lo anterior ocasiona que la municipalidad este dejando de recibir más fondos que le permitirían ejecutar obras de beneficio comunal.

RECOMENDACIÓN Nº 15 AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para que proceda a presentar el informe con la liquidación respectiva ante la oficina de la Estrategia para Reducción de la Pobreza.

16. <u>EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL TRIBUTARIO NO MANTIENE UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LA MORA TRIBUTARIA Y NO SE GENERA NINGUN TIPO DE INFORME.</u>

Al revisar el rubro de Cuentas por Cobrar, se comprobó que el Departamento de Contabilidad y Control Tributario, a la fecha del cierre de la Auditoría no mantiene 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; es posterior a la Conferencia de Entrada que el departamento de Control Tributario comenzó a procesar la información, ya que solamente registran en un libro parte de la información ya que solo contempla valores acumulados, información que no está clasificada por año, no permite determinar multas, recargos e intereses que adeudan los contribuyentes, a continuación ejemplos:

Valores Expresados en Lempiras

Nombre del Contribuyente	Direcció n	Tipo de Impuesto o tasa			Total adeudado (L)	observaciones	
		Bienes Inmuebles	Recargo	Agua Potable	Recargo Agua Potable		
Aidé Castro Chávez	Barrio el Centro	*57.80 *141.94	37.55	2,100.00	90.00	2,427.29	*BI 2007-2010 *BI 2011
Estela Varela	Barrio Abajo	472.10 343.77	184.11 -0-	4 050 00	00.00		BI 2009-2010
				1.050.00	60.00	2,294.09	De julio 2008-dic 2010
José Antonio Fuentes	Barrio el Plantel	446.00	187.32	910.00	56.00	1,599.32	BI 2009-2010 Agua 2008-2010
Margarita Henríquez	Barrio Juan	133.68	128.29				2006-2010
	Avelar	99.73				361.70	2011
María Antonia Sorto	Barrio el Eden	181.85	139.64	2,100.00	60.00	2,481.49	BI no tiene el periodo que adeuda
							Agua. 2006- 2010

• B.I = Bienes Inmuebles

Incumpliendo lo establecido en:

Marco del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

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 y TSC-PRECI-05: Confiabilidad.

Normas Internacionales Contables NIC 1 Presentación de Estados Financiero

Ley de Municipalidades Artículo 111 y 112

Sobre el particular en nota de fecha 15 de noviembre de 2011, el señor Ronal Garcia, Alcalde Municipal manifiesta lo siguiente "ya se actualizo la mora tributaria de los siguientes servicios: agua potable, impuesto personal, bienes inmuebles urbanos, en el caso de los bienes inmuebles rurales no se ha elaborado ya que falta el levantamiento catastral del área rural

Lo anterior ocasiona que los Estados Financieros no reflejan información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Recomendación Nº 16 Al Alcalde Municipal

Girar instrucciones a la Jefa de Control Tributario para que a partir de la fecha se proceda a implementar controles que le permita tener informes completos de la mora tributaria, estos informes deben contemplar los montos por concepto de multas, recargos e intereses, tipo de impuesto y tipo de contribuyente, 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.

17. 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, de igual forma se constató que no llevan mayores de cada una de las cuentas.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en: La TSC -NOGECI V-10 Registro oportuno y la TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable. TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

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

Sobre el particular en nota de fecha 15 de noviembre de 2011, el señor Ronald Garcia, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente:" Actualmente el Contador Municipal esta registrando en el modulo contable SAFT el registro y movimientos de ingresos y egresos de todas las cuentas que actualmente realiza la municipalidad, teniendo que estar al día partir del mes de diciembre, ya que esta trabajando por parte de los departamentos de Tesorería, Tributación y Presupuesto.

Lo anterior ocasiona que las cifras presentadas no sean confiables ni oportunas para la toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN 17 AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al contador 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.

18. <u>EL CONTADOR MUNICIPAL NO ES PROFESIONAL DEL AREA CONTABLE, POR ENDE NO ESTA INSCRITO EN EL COLEGIO DE PERITOS MERCANTILES Y</u> CONTADORES PUBLICOS.

Producto de la revisión al rubro de Servicios Personales, se comprobó que el Contador Municipal señor Juan Antonio Hernandez no es profesional del área contable, ya que su profesión es Bachiller en Ciencias y Letras, por ende no esta inscrito en el Colegio de Peritos mercantiles y Contadores Públicos.

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de la Ley Orgánica del tribunal Superior de Cuentas, articulo 118, inciso 9

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en: TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión eficaz del talento humano TSC-NOGECI V-04 Responsabilidad Delimitada

Sobre el particular, en nota de fecha 15 de noviembre de 2011, el señor Ronald Garcia, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente:" Actualmente el Contador Municipal esta registrando en el modulo contable SAFT el registro de movimientos de ingresos y egresos de todas las cuentas que actualmente realiza la municipalidad, teniendo que estar al día a partir del mes de diciembre, ya que esta trabajando por parte de los departamentos de Tesorería, Tributación y Presupuesto.

Comentario del Auditor

El señor Ronal Garcia no específica el motivo por el cual nombro un Bachiller en el cargo de Contador, lo que hace es justificar el nombramiento haciendo énfasis en las actividades que esta realizando el Contador.

El no contar el departamento de Contabilidad con un profesional del área Contable, repercute en los resultados del trabajo realizado por este.

RECOMENDACIÓN Nº 18 AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a nombrar en el cargo de Contador Municipal, un profesional de las Ciencias Contables, a fin de optimizar los resultados del departamento.

19. <u>LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN PLAN DE GOBIERNO APROBADO POR</u> 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 15 de noviembre de 2011, el señor Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente" Se tomara muy en cuenta la elaboración del Plan de Gobierno Municipal para el próximo año.

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°19 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 y deberá cumplir con lo establecido en el artículo 39 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

20. NO SE CUMPLE CON EL NÚMERO DE CABILDOS ABIERTOS QUE ESTIPULA LA LEY.

Producto de la evaluación de control interno, se comprobó que la Corporación Municipal no cumple con el número de cabildos abiertos que establece la ley de Municipalidades, detalle a ______ continuación:

Año	Cabildos Abiertos realizados por año
2008	3
2009	3
2010	4

Incumpliendo lo establecido en: Ley de Municipalidades, artículo 32-B d

Sobre el particular en nota de fecha 15 de noviembre de 2011, el señor Ronald Garcia, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: "Se cumplirá con los cinco cabildos abiertos como lo establece el articulo 32-B de la Ley de Municipalidades, quedando este período de tiempo para realizar los mismos, ya que es difícil trasladar a los vecinos porque no tienen la cultura de asistir a este tipo de cabildos."

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

RECOMENDACIÓN № 20 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

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

21. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Durante la revisión de control interno se determinó, que la Municipalidad no cuenta con los manuales de procedimientos necesarios, para eficientar sus actividades, como ser:

- a.- Manual de Puestos y Salarios.
- b.- Manual de Procedimientos Administrativos.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 47 numerales 5 y 6

Sobre el particular, en nota de fecha 15 de noviembre de 2011, manifiesta lo siguiente: "se tratara de implementar todos los manuales recomendados por esta comisión para el próximo año"

La falta de manuales ocasiona que el personal realice algunas actividades sin un objetivo plenamente definido, pudiendo ocasionar desorden administrativo.

RECOMENDACIÓN Nº 21 AL ALCALDE MUNICIPAL

Solicitar apoyo técnico a las Instituciones como ser: Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), Secretaría del Interior y Población y otras, especializadas en la materia para la creación de manuales y reglamentos que contribuyan al buen funcionamiento de la Municipalidad, los cuales al ser elaborados deberán ser sometidos, discutidos y aprobados por la Corporación Municipal, en este caso se puede utilizar como una base los manuales genéricos de la AHMON, adaptándolos a la capacidad técnica y económica de la Municipalidad,

22. NO EXISTE UN REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.

Al evaluar el control interno, se determinó que la Municipalidad no cuenta con un Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, además no liquidan los viáticos que le son otorgados.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 47 numeral 6

Sobre el particular, en nota de fecha 16 de noviembre de 2011, el señor Elías Moreno Medrano, Ex Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: "No Se contaba con un Reglamento de Viáticos debido a que nunca fue aprobado por la Corporación Municipal y

no se liquidaban porque en su mayoría eran pagos mínimos que iban de 200 hasta 1,000.00, en el caso del Alcalde"

No contar con un reglamento de Viáticos, puede ocasionar que se asignen viáticos innecesarios o en exceso, sin ningún control.

RECOMENDACIÓN No.22 A LA CORPORACION MUNICIPAL

Ordenarle al Alcalde Municipal que proceda a la elaboración de un Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, en base a lo establecido en el Reglamento de Viáticos del Poder Ejecutivo, tomando en cuenta la capacidad económica de la Municipalidad para colocar la escala de viáticos, este Reglamento debe ser sometido a la Corporación Municipal para su análisis y aprobación.

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

Al revisar el rubro de Obras Públicas se comprobó que algunos proyectos no fueron aprobados por la Corporación Municipal, detalle a continuación:

DESCRIPCION	AÑO	TOTAL(L)
Construcción de aula Instituto Polivalente	2009	150,958.00
Mejoramiento campo de futbol Lamaní	2009	198,988.00
Electrificación Aldea Trapichito	2009	951,040.82
Construcción Reparación de calles casco	2008	25,000.00
urbano		

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos públicos TSC. Legalidad

Ley de Contratación del Estado Artículo 11 y artículo 12

Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 10

Sobre el particular en nota de fecha 12 de diciembre de 2011, el señor Ronald Garcia, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: "en respuesta por qué no hay evidencia de que el proyecto haya sido aprobado por la Corporación Municipal, a continuación se detalla y se presentan las ampliaciones y certificaciones de punto de acta de proyectos"

Comentario del Auditor

En relación a la respuesta del señor Ronald Garcia, es importante mencionar que no fueron proporcionadas las actas de los proyectos de la Administración anterior, por lo que no se pudo comprobar dicho dato.

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

RECOMENDACIÓN Nº 23 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 y las mimas deben contar con el punto de actas especifica al caso.



MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

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 LAMANÍ DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

CAPÍTULO VIII SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Se incumplió con algunas recomendaciones

1. RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS DEL INFORME ANTERIOR

Al verificar el seguimiento a las recomendaciones efectuadas según informe de Auditoría anterior **INFORME Nº 04/2008-DASM-PROADES**, que comprende el período del 08 de octubre de 2007 al 16 de septiembre de 2008, notificado por el Tribunal Superior de Cuentas el 10 de septiembre del año 2009, comprobamos que la Municipalidad no ha implementado doce (12) recomendaciones de las catorce establecidas en el informe. Las que se detallan a continuación:

HALLAZGO	RECOMENDAIONES INCUMPLIDAS
1.No se realizan arqueos sorpresivos a los fondos	RECOMENDACIÓN No. 1
municipales	AL ALCALDE MUNICIPAL
·	Asignar una persona para que realice arqueos
	sorpresivos de los fondos y recibos únicos por lo
	menos una vez al mes sin crear rutina y dejar
	evidencia de la labor realizada, debe ser practicada
	por una persona independiente de las funciones de
	manejo de efectivo o de su registro contable.
	Según lo establece la Norma Técnica de Control
	Interno No. 131-05 Arqueos Sorpresivos.
4. No existe un registro detallado de los impuestos	RECOMENDACIÓN Nº 4
en mora	AL ALCALDE MUNICIPAL
	Instruir al Jefe de Catastro para que proceda a
	efectuar un registro detallado por cada
	contribuyente que adeude a la Municipalidad por
	concepto de impuestos, tasas por servicios, los
	cuales deberán incluir por lo menos:
	∀ Nombre del contribuyente;
	Clase de impuesto;
	Ö Dirección o ubicación;
	Y Períodos adeudados;
	Y Tasa aplicable;
	Multas y recargos; y
	acuerdo al tributo adeudado.
5. No existe un registro detallado y no se efectúan	RECOMENDACIÓN № 5
actas de cargo y descargo por la custodia y	AL ALCALDE MUNICIPAL
mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina	Dar instrucciones a quien corresponda para que
y bienes inmuebles.	realice las actualizaciones a los bienes inmuebles,
	mobiliario y equipo de oficina propiedad de la
	Municipalidad y efectuar actas de compromiso y
	descargo por la custodia y mantenimiento de estos
	activos a los funcionarios y empleados
	responsables, de tal forma de mantener un control

	eficiente en el resguardo de los mismos.
6. algunos recibos de ingresos y órdenes	RECOMENDACIÓN № 6
de pago se encuentran con	AL ALCALDE MUNICIPAL
Borrones y manchones.	Ordenar al Tesorero Municipal, que evite consignar borrones y manchones en las órdenes de pago y
	recibos de ingreso emitidos.
9. no existe un archivo adecuado de la	RECOMENDACIÓN № 9
documentación soporte de egresos y	A LA CORPORACION MUNICIPAL
los talonarios de recibos.	Ordenar al Alcalde Municipal para que se
	establezca un archivo adecuado, seguro, cronológico y
	que permita la preservación de la documentación e
	información administrativa y financiera.
12.No existen expedientes de los contribuyentes	RECOMENDACIÓN № 12
	AL ALCALDE MUNICIPAL
	Girar instrucciones a la encargada de Catastro para
	que proceda a la elaboración de un expediente
	por cada contribuyente, considerando la utilización de tarjetas de control en la cual se incluya
	nombre del contribuyente monto de impuesto a
	pagar, fecha de pago etc. y toda la información
	Necesaria que facilite su revisión posterior.
15. no existe un registro auxiliar de las órdenes de	RECOMENDACIÓN № 15
pago emitidas y no se	AL ALCALDE MUNICIPAL
mantiene control eficiente de la documentación.	Dar instrucciones al Tesorero Municipal para que
	proceda a elaborar un registro auxiliar de las
	órdenes de pago donde se consigne por lo menos
	lo siguiente; Número, fecha y valor de la orden de pago
	Beneficiario
	Obscripción del gasto
	∀ Número, valor y fecha del cheque
	∀ No. de documentos soporte
16. No existe un reglamento para la tabla de viáticos	RECOMENDACIÓN № 16 AL ALCALDE MUNICIPAL
Viatious	Elaborar el Reglamento de Viáticos y someter el
	mismo a aprobación de la Corporación Municipal, el
	cual debe ser formulado considerando aspectos
	importantes como ser;
	a) La tarifa o asignación diaria de viáticos. b) Establecer obligación de presentar informes de
	viajes y resultados.
	c) Debe contemplar en su totalidad los Funcionarios
	y Empleados Municipales.
	d) Establecer plazos de liquidación.
	e) Indicar o especificar los viáticos o gastos de viaje
	cuando se realizan giras al exterior. f) Especificar el reconocimiento de viáticos según
	las horas de salida y regreso.
18.No existe valores catastrales actualizados	RECOMENDACIÓN № 18 AL ALCALDE MUNICIPAL
	Se debe actualizar los valores catastrales y se debe
	mantener una tarifa actualizada por zona para
	determinar el valor de los bienes inmuebles.
19. Las obras públicas no cuentan con acta de	RECOMENDACIÓN No. 19
recepción final y la documentación no se encuentra	AI ALCALDE MUNICIPAL
agrupada	Cada proyecto ejecutado por la Municipalidad debe
107	

	de contener una orden de inicio y un acta de Recepción final cuando finalicen las mismas y la documentación soporte de cada proyecto debe estar agrupada en un solo expediente de tal forma que sea fácil de encontrar su ubicación.	
Recomendaciones de Cumplimiento de Legalidad		
10.No se ha efectuado la retención y el pago del 12.5% tal como lo establece a ley del impuesto sobre la renta.	RECOMENDACIÓN N° 10 ALCALDE MUNICIPAL Girar instrucciones al Tesorero Municipal para que proceda a retener el porcentaje del 12.5 % que corresponde según lo establece el Artículo 50 reformado de la Ley del Impuesto Sobre La Renta y efectuar el pago correspondiente al estado.	
14.No se han implementado las recomendaciones formuladas por el tribunal superior de cuentas	RECOMENDACIÓN Nº 14 AL ALCALDE MUNICIPAL Dar cumplimiento al Articulo 79 de la Ley de Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas que establece que el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es de obligatorio Implementación.	

Incumpliendo con lo establecido en la 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 № 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.

EMMA LIZETH RAMIREZ IZCOA

Supervisora de Auditorias

JONABELLY VANESSA ALVARADO AMADOR
Jefe Departamento de auditorías
Municipales

GUILLERMO A MINEROSDirector de Auditorias Municipales