



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN  
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

**INFORME N° 041-2014-DAM-CFTM-AM-A**

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

**DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES**

**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN  
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**INFORME N° 041-2014-DAM-CFTM-AM-A**

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

**DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES**

## **CONTENIDO**

## **PÁGINAS**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

### **CAPÍTULO I**

#### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

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

### **CAPÍTULO II**

#### **OPINIÓN SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

A. INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	7-8
B. ESTADOS DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	9-10
C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS	11
D. ANÁLISIS FINANCIERO	12-18
E. CONCLUSIÓN	19-21

### **CAPÍTULO III**

#### **CONTROL INTERNO**

A. INFORME	23-24
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	25-39

## **CAPÍTULO IV**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. INFORME	41
B. CAUCIONES	42
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	42
D. RENDICIÓN DE CUENTAS	43
E. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	43-68

## **CAPÍTULO V**

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

FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA	70
---	----

## **CAPÍTULO VI**

### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES	72-92
---	-------

## **CAPÍTULO VII**

### **HECHOS SUBSECUENTES**

HECHOS SUBSECUENTES	94
---------------------	----

## **CAPÍTULO VIII**

### **SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	96-109
--------------------------------	--------

## **ANEXOS**

ANEXOS	111-116
--------	---------

Tegucigalpa, MDC., 13 de agosto de 2014  
**Oficio N° 694-2014-DM**

Señores  
**Miembros Corporación Municipal**  
Municipalidad de Concepción  
Su Oficina

Estimados señores:

Adjunto encontrarán el Informe N° 041-2014-DAM-CFTM-AM-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada a la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, por el período comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2013. El examen se efectuó en el ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

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

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

Atentamente,

**Abog. Jorge Bográn Rivera**  
Magistrado Presidente



No hagas nada que sea vergonzoso, ni en presencia de nadie ni en secreto. Sea tu primera ley... respetarte a ti mismo.

-Socrates





**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN  
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

**CAPÍTULO I**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

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

## INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

### A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento de la Orden de Trabajo N° 041-2014-DAM-CFTM, de fecha 19 de marzo de 2014.

### B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

La auditoría financiera fue 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 que se consideraron necesarias en las circunstancias. Los objetivos fueron:

#### Objetivos Generales

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

#### Objetivos Específicos.

1. Expresar una opinión sobre si el Presupuesto Ejecutado de Ingresos y Gastos de la Municipalidad de Concepción Departamento de Intibucá se presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre 2013, de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno del presupuesto de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría e identificar deficiencias significativas, incluyendo debilidades importantes de control interno.
3. Realizar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, con ciertos términos de los Convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar activos fijos.
4. Identificar y establecer todas las responsabilidades que correspondan e incluirlas en un informe separado. Los hallazgos relacionados con las responsabilidades estarán incluidas en el informe de Auditoría y cruzado con el informe debidamente separado.

### **C. ALCANCE DEL EXAMEN**

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, cubriendo el período del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2013; a los rubros de Caja y Bancos, Presupuesto, Ingresos, Gastos por Servicios Personales, Gastos por Servicios No Personales, Gastos por Materiales y Suministros, Cuentas por Pagar, Propiedad Planta y Equipo y Obras Públicas.

En el transcurso de la auditoría se encontraron algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la Municipalidad, como ser:

1. No existe un registro detallado y clasificado de Cuentas por Cobrar de los Impuestos, Tasas y Servicios;
2. No se cuenta con expediente ni registro de los contribuyentes sujetos al pago de los diferentes impuestos;
3. No se exige la presentación de las declaraciones juradas para el cobro de impuestos.

### **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:

1. Velar porque se cumpla la Constitución de la República y las Leyes;
2. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
3. Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
5. Propiciar la integración regional;
6. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio;
8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas 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 Ejecutivo: Alcalde y Vice Alcalde Municipal  
 Nivel de Apoyo: Secretaría Municipal  
 Nivel Operativo: Tesorería, Catastro, Justicia Municipal, Unidad Municipal del Ambiente, Control Tributario y Unidad Técnica Municipal.  
**(Ver Anexo 1) (Página 111).**

## F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS

La Municipalidad funciona con base en un presupuesto anual de ingresos y egresos. Los ingresos provienen de las recaudaciones generadas por el cobro de impuestos, tasas y servicios que pagan los contribuyentes del Municipio; así como de las Transferencias del Gobierno Central.

Los Ingresos de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, por el período comprendido del 01 de marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2013 y que fueron examinados ascendieron a **CATORCE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE LEMPIRAS CON UN CENTAVO (L14,236,367.01) (Ver Anexo 2.1) (Página 113).**

**Nota:** La Municipalidad durante el período de la Auditoría no recibió ningún Ingreso proveniente de Cooperación Externa.

Los gastos examinados de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, por el período del 01 de marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2013, ascendieron a **DOCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS LEMPIRAS CON NOVENTA Y TRES CENTAVOS (L12,000,766.93) (Ver Anexo 2.2) (Página 114).**

## G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en el **Anexo 3, Página 115.**

## H. PROYECTOS REVISADOS Y EVALUADOS

Los proyectos ejecutados durante el período comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2013, se integran de la siguiente manera:

Se ejecutó en obras la cantidad de **SIETE MILLONES OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS (L7,081,849.69)** y los evaluados por el personal Técnico de Ingeniería del Tribunal Superior de Cuentas, ascienden a **TRES MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L3,613,257.50)**, los que representan el **51%**. **(Ver Anexo 4) (Página 116).**

(Valores Expresados en Lempiras)

Año	Total proyectos ejecutados en el año	Monto Ejecutado	Monto Evaluado	Porcentaje Evaluado
2013	05 proyectos	7,081,849.69	3,613,257.50	51%

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

Los hechos más importantes de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, por el período de 01 marzo al 31 de diciembre de 2013, y que requieren atención, por los cuales se recomienda lo siguiente:

1. Establecer controles internos adecuados para garantizar que no se efectúen gastos excesivos y no justificados;
2. Realizar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta a las dietas, servicios técnicos y profesionales y a los Funcionarios que devengan sueldos anuales superior a L150,000.00;
3. Abstenerse de otorgar ayudas sociales sin que cuenten con documentación que los soporte y justifique;
4. Establecer los controles adecuados sobre el manejo del efectivo;
5. Enterar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, las retenciones efectuadas en concepto de Impuesto Sobre la Renta, en tiempo y forma;
6. Incluir en el Inventario la totalidad de los bienes propiedad de la Municipalidad, además de asegurarse de que los mismos se encuentren físicamente;
7. Realizar los cálculos y pagos del Décimo Cuarto mes de salario, tal como lo Establecen los acuerdos correspondientes;
8. Abstenerse de efectuar traspasos entre cuentas sin que éstos cuenten con asignación presupuestaria;
9. Cumplir con los procedimientos establecidos de contratación en cuanto a montos en costos, calidad y garantías que estipula la Ley;
10. Dar cumplimiento a las recomendaciones formuladas por el Tribunal Superior de Cuentas;
11. Exigir a los Funcionarios y Empleados obligados, presentar Declaración Jurada de Bienes;
12. Establecer los controles necesarios para recuperar los valores adeudados por los contribuyentes por los diferentes impuestos;
13. Proceder a depositar íntegramente, los ingresos recibidos del otorgamiento de dominios plenos, para posteriormente destinarlos a proyectos de inversión;
14. Exigir a los contribuyentes que pagan los diferentes impuestos presentar declaración jurada;
15. Proceder a delegar por escrito las funciones que estarán a cargo del Vice Alcalde;

16. Abstenerse de realizar contrataciones directas de personal para el área de Educación y Salud;
17. Crear un Reglamento Interno de Trabajo donde se regulen los beneficios, derechos y obligaciones de los empleados municipales;
18. Establecer a partir de la fecha un sistema de archivo cronológico en un lugar adecuado y seguro de la documentación que respalda las operaciones financieras de la Municipalidad;
19. Cumplir con las Disposiciones Generales del Presupuesto en la adquisición de Bienes y Servicios;
20. Realizar a la mayor brevedad las gestiones necesarias para la escrituración de los bienes propiedad de la Municipalidad;
21. Proceder a realizar los trámites pertinentes para la legalización, de la motocicleta propiedad de la Municipalidad;
22. Remitir anualmente las copias de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional;
23. Realizar los cabildos abiertos según lo establece la Ley de Municipalidades;
24. Mejorar el sistema de control interno en todas las áreas y registrar oportunamente todas las transacciones.



**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN,  
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

**CAPÍTULO II**

**INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

- A. INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- B. ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS
- D. ANÁLISIS FINANCIERO
- E. CONCLUSIÓN

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Concepción

Departamento de Intibucá

Estimados Señores:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, por el período comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2013. La preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la Administración Municipal, nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado con base en nuestra auditoría y no limita las acciones que pudieran ejercerse, si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

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

Como resultado del análisis efectuado a la Rendición de Cuentas, se encontró que en algunos registros no fueron realizados en los objetos de gasto que correspondía, por lo que se reflejan diferencias entre el presupuesto aprobado y el ejecutado por la Administración Municipal ya que estas cuentas debieron ser ajustadas de la siguiente manera:

**(Valores expresados en Lempiras)**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
343	Llantas y neumáticos	5,740.00	
256	Combustibles y Lubricantes	9,580.00	
259	Otros servicios técnicos y profesionales	40,000.00	
266	Publicidad y Propaganda	5,000.00	
243	Mantenimiento y Reparación de equipo industrial		8,176.00
255	Capacitaciones		20,000.00
469	Construcciones, adiciones y mejoras de obras varias		20,000.00
56	Desconocido		5,000.00
272	Viáticos		7,144.00
<b>Suman</b>		<b>60,320.00</b>	<b>60,320.00</b>

De igual forma, se encontraron diferencias en los registros de algunos ingresos de capital recibidos ya que no coinciden con los valores recibidos y los reflejados en la Rendición de cuentas, las que se detallan de la siguiente manera:

(Valores Expresas en Lempiras)

Renglón Presupuestario	Nombre de la cuenta	Según Rendición de Cuentas	Según auditoría	Diferencia	Observaciones
250-01	Transferencias del Gobierno	14,048,381.97	13,838,021.68	<b>210,360.29</b>	La diferencia corresponde a ingresos corrientes registrados en la cuenta de Transferencias
28002	Intereses	28,122.49	30,425.26	<b>-2,302.77</b>	Diferencias no registrada en la Rendición de Cuentas

De igual forma, se encontró un egreso registrado en la cuenta 265 Comisiones y gastos bancarios por la cantidad de **UN MIL DOSCIENTOS LEMPIRAS (L1,200.00)**, mismo que se debía a un traslado de cuenta, sin embargo fue registrada como gasto.

Asimismo, en la Rendición De Cuentas en la Forma 07 aparece un disponible de efectivo en Banco de Occidente en la cuenta 213010233118 por **TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS LEMPIRAS CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS (L392,742.86)** y el valor según constancia bancaria asciende a **UN MIL QUINIENTOS LEMPIRAS CON TREINTA Y NUEVE CENTAVOS (L1,500.39)**, encontrando una diferencia de **TRESCIENTOS NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS LEMPIRAS CON CUARENTA Y SIETE CENTAVOS (L391,242.47)**.

En nuestra opinión, excepto por lo indicado en los párrafos anteriores, el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos presentado por la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, no presenta razonablemente; los ingresos, gastos y saldos disponibles durante el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Postulados Básicos de Contabilidad.

Tegucigalpa, MDC, 13 de agosto de 2014

**Nancy Yamileth Hernández Nieto**  
Supervisor

**José Timoteo Hernández Reyes**  
Jefe del Departamento de Auditorías  
Municipales

**Guillermo Amado Mineros**  
Director de Municipalidades

## B. ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

### MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

#### LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS AÑOS 2012 AL 2013 (Valores Expresados en Lempiras)

Código	Denominación	Años		Total Recaudado	Variaciones	
		2012	2013		Absoluta	Relativa (%)
	<b>Ingresos Totales</b>	<b>11,019,214.02</b>	<b>14,385,481.32</b>	<b>25,404,695.34</b>	<b>3,366,267.30</b>	<b>30.55</b>
<b>1</b>	<b>Ingresos Corrientes</b>	<b>860,483.90</b>	<b>275,043.46</b>	<b>1,135,527.36</b>	<b>-585,440.44</b>	<b>-68.04</b>
<b>11</b>	<b>Ingresos Tributarios</b>	<b>800,873.09</b>	<b>240,123.95</b>	<b>1,040,997.04</b>	<b>-560,749.14</b>	<b>-70.02</b>
110	Impuesto sobre Bienes Inmuebles	5,736.39	4,058.03	9,794.42	-1,678.36	-29.26
111	Impuesto Personal	9,983.32	6,455.50	16,438.82	-3,527.82	-35.34
112	Impuesto a Establecimientos Industriales	61,967.21	47,967.90	109,935.11	-13,999.31	-22.59
113	Impuesto a Establecimientos Comerciales	35,319.68	18,462.40	53,782.08	-16,857.28	-47.73
114	Impuesto a Establecimientos de Servicios	151,917.66	13,418.00	165,335.66	-138,499.66	-91.17
115	Impuesto Pecuario	17,516.15	10,680.19	28,196.34	-6,835.96	-39.03
116	Impuesto sobre extracción de Recursos	7,650.00	9,562.89	17,212.89	1,912.89	25.01
117	Impuesto selectivo a los servicios de telecomunicaciones	-	29,723.54	29,723.54	29,723.54	-
118	Derechos Municipales	512,814.33	99,795.50	612,609.83	-413,018.83	-80.54
119	Descuentos	-2,031.65	-	-2,031.65	-2,031.65	-
	<b>Ingresos No Tributarios</b>	<b>59,610.81</b>	<b>34,919.51</b>	<b>94,530.32</b>	<b>-2,4691.3</b>	<b>-41.42</b>
120	Multas	18,566.53	2,613.43	21,179.96	-15,953.1	-85.92
121	Recargos	91.30	43.46	134.76	-47.84	-52.40
122	Recuperación por cobro de Impuestos y derechos en Mora	5,132.75	653.20	5,785.95	-4,479.55	-87.27
125	Renta de Propiedades	35,225.00	31,535.00	66,760.00	-3,690.00	-10.48
126	Intereses (Art. 109 reformado Ley de Municipalidades).	595.23	74.42	669.65	-520.81	-87.50
<b>2</b>	<b>Ingresos de capital</b>	<b>10,158,730.12</b>	<b>14,110,437.86</b>	<b>24,269,167.98</b>	<b>3,951,707.74</b>	<b>38.90</b>
<b>21</b>	<b>Préstamo</b>	<b>1,500,000.00</b>	<b>-</b>	<b>1,500,000.00</b>	<b>1,500,000.00</b>	<b>-</b>
210	Sector Privado	1,500,000.00	-	1,500,000.00	1,500,000.00	-
<b>22</b>	<b>Ventas de Activos</b>	<b>8,100.00</b>	<b>7,650.00</b>	<b>15,750.00</b>	<b>-450</b>	<b>-5.56</b>
220	Venta de Bienes Inmuebles	8,100.00	7,650.00	15,750.00	-450	-5.56
<b>25</b>	<b>Transferencias</b>	<b>6,013,950.00</b>	<b>14,048,381.97</b>	<b>20,062,331.97</b>	<b>8,034,431.97</b>	<b>133.60</b>
25001	Transferencias del Gobierno Central	6,013,950.00	14,048,381.97	20,062,331.97	8,034,431.97	133.60
<b>27</b>	<b>Herencia y Legados</b>	<b>432,183.52</b>	<b>-</b>	<b>432,183.52</b>	<b>432,183.52</b>	<b>-</b>
26004	Otros (Fondos APIM COSUDE, ONG'S) etc.	432,183.52	-	432,183.52	432,183.52	-
<b>28</b>	<b>Otros Ingresos de capital</b>	<b>129,730.63</b>	<b>28,122.49</b>	<b>157,853.12</b>	<b>-101,608.14</b>	<b>-78.32</b>
280	Ingresos Eventuales de Capital	129,730.63	28,122.49	157,853.12	-101,608.14	-78.32
28002	Intereses	23,479.38	-	23,479.38	23,479.38	-
28003	Otros ingresos (Aporte Comunidad Plan Verde)	100,000.00	-	100,000.00	100,000.00	-
28004	Reparos a Funcionarios y Empleados Municipales	500.00	-	500.00	500	-
28005	Otros ingresos deposito en la cuenta 213010331	5,662.00	-	5,662.00	5,662.00	-
28006	Sobrante de caja	89.25	-	89.25	89.25	-
<b>29</b>	<b>Recursos de Balance</b>	<b>2,074,765.97</b>	<b>26,283.40</b>	<b>2,101,049.37</b>	<b>-2,048,482.57</b>	<b>-98.73</b>
290	Disponibilidad Financiera	2,074,765.97	26,283.40	2,101,049.37	-2,048,482.57	-98.73
29001	Saldo Efectivo Año Anterior	2,074,765.97	26,283.40	2,101,049.37	-2,048,482.57	-98.73

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

**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN  
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

**LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS DE LOS AÑOS 2012 AL 2013**

(Valores Expresados en Lempiras)

Código	Descripción	Años		Total	Variaciones	
		2012	2013		Relativa	Absoluta (%)
	<b>Gran Total</b>	<b>10,974,218.15</b>	<b>13,992,738.46</b>	<b>24,966,956.61</b>	<b>3,018,520.31</b>	<b>27.51</b>
	<b>Gastos Corrientes</b>	<b>2,059,665.77</b>	<b>3,149,666.15</b>	<b>5,209,331.92</b>	<b>1,090,000.38</b>	<b>52.92</b>
100	Servicios Personales	1,147,894.83	1,945,773.68	3,093,668.51	797,878.85	69.51
200	Servicios No Personales	276,066.94	190,422.66	466,489.60	-85,644.28	-31.02
300	Materiales y Suministros	248,679.00	463,376.50	712,055.50	214,697.5	86.34
500	Trasferencias Corrientes	387,025.00	550,093.31	937,118.31	163,068.31	42.13
	<b>Egresos de Capital y Deuda Pública</b>	<b>8,914,552.38</b>	<b>10,843,072.31</b>	<b>19,757,624.69</b>	<b>1,928,519.93</b>	<b>21.63</b>
400	Bienes Capitalizables	7,056,585.52	7,830,291.69	14,886,877.21	773,706.17	10.96
500	Transferencias de Capital	935,065.85	1,817,710.00	2,752,775.85	882,644.15	94.39
700	Otros Pasivos	922,901.01	1,195,070.62	2,117,971.63	272,169.61	29.49

## **C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS**

### **NOTA 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS**

El Presupuesto ejecutado de ingresos y gastos de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, ha sido preparado sobre la base de información presupuestaria, de conformidad con las Normas Generales de Control Interno (NOGECI). La preparación y presentación del presupuesto es responsabilidad de la Administración Municipal.

Los principios y prácticas presupuestarias utilizadas por la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, para el registro de sus operaciones, se resumen a continuación:

#### **a) Sistema Contable:**

**Base de Efectivo:** La Municipalidad registra sus transacciones utilizando un sistema de registro 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, siendo de obligatorio cumplimiento del Gobierno Municipal, que responde a las necesidades de su desarrollo y establece las normas de recaudación de los ingresos y la ejecución de los gastos y la inversión, contando este con los siguientes documentos:

##### **b.1) Presupuesto de Ingresos**

La Municipalidad presenta el presupuesto de ingresos de manera estructural y clasificada, los cuales provienen de distintas fuentes.

##### **b.2) Presupuesto de Egresos**

Contiene una clara descripción de los programas, actividades y tareas de los gastos de inversiones de la Municipalidad, el presupuesto de gastos tiene como base el presupuesto de ingresos y entre ambos se mantiene un estricto equilibrio.

### **NOTA 2. UNIDAD MONETARIA**

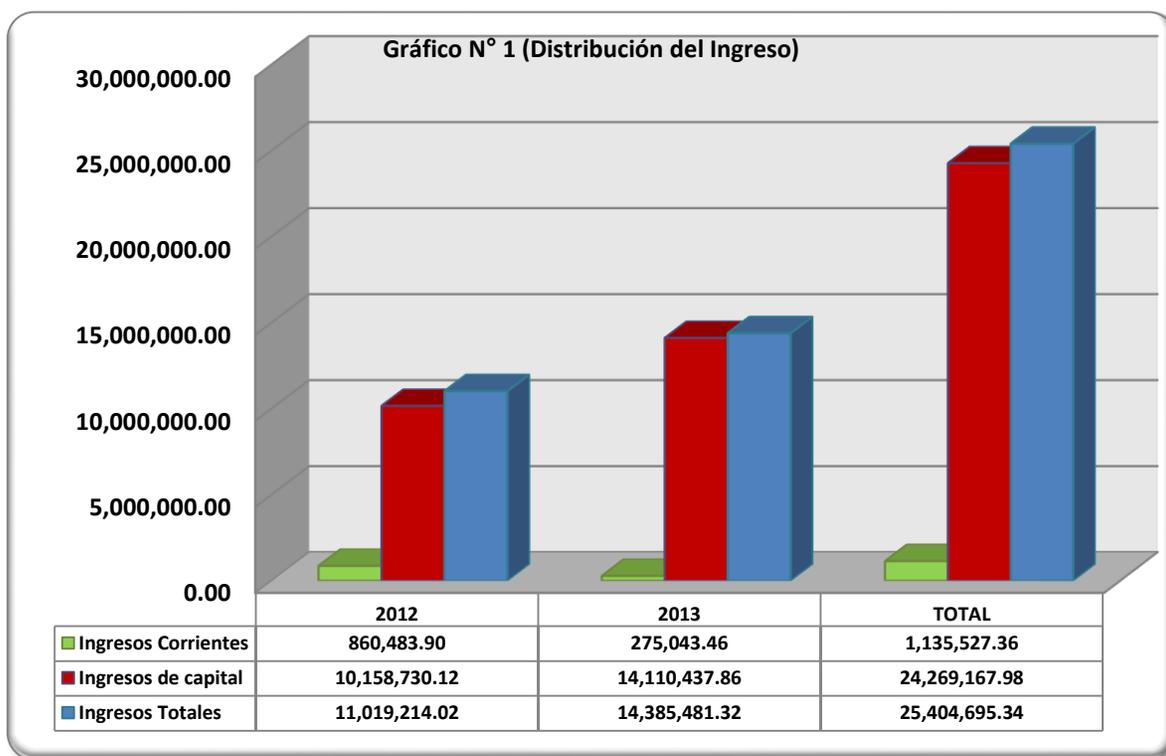
Las operaciones que realiza la Municipalidad se registran en Lempiras, moneda oficial de la República de Honduras.

## D. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2012 AL AÑO 2013

### 1. ANÁLISIS DE INGRESOS:

#### Ingresos Totales

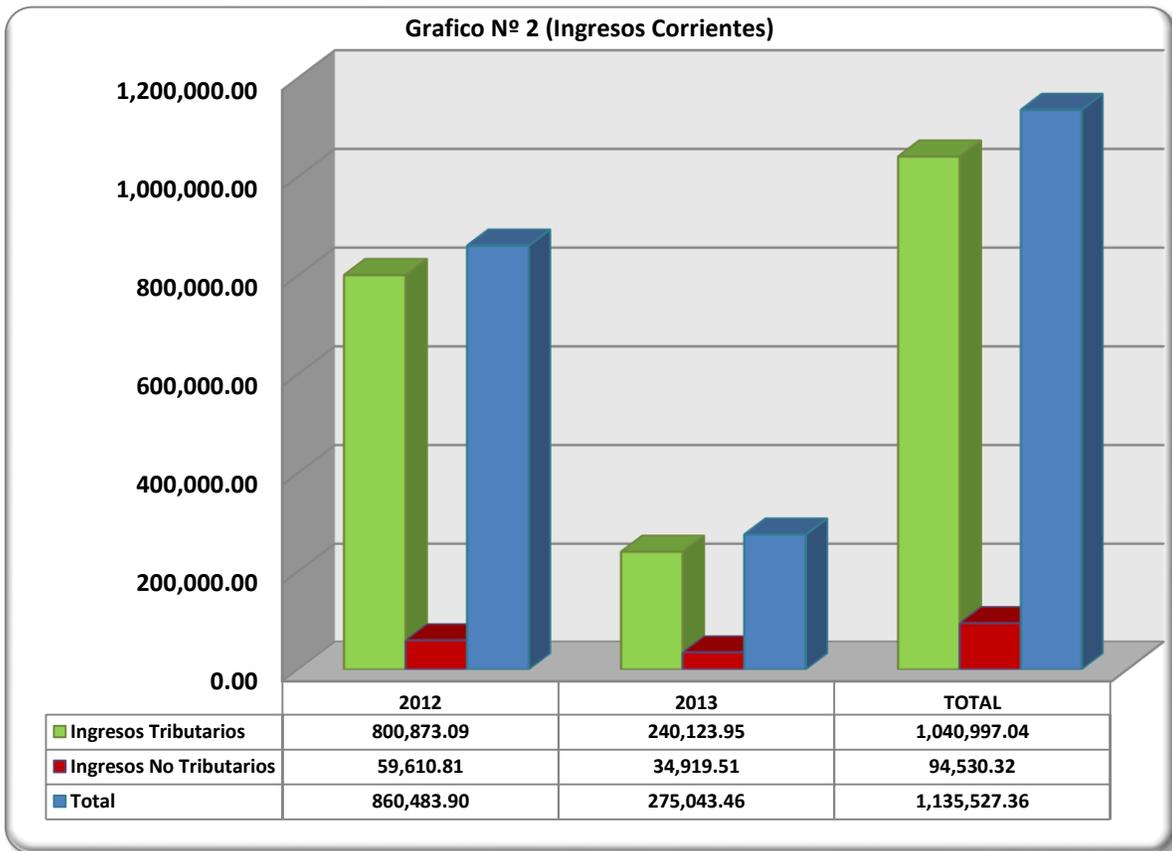
La Municipalidad de Concepción, presentó en su Rendición de Cuentas ingresos totales por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, la suma de **CATORCE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN LEMPIRAS CON TREINTA Y DOS CENTAVOS (L14,385,481.32)**, los cuales se distribuyen en Ingresos Corrientes: la suma de **DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUARENTA Y TRES LEMPIRAS CON CUARENTA Y SEIS CENTAVOS (L275,043.46)**, ingresos de capital la suma de **CATORCE MILLONES CIENTO DIEZ MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE LEMPIRAS CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS (L14,110,437.86)** y un saldo en bancos al 31 de diciembre de 2013, por la suma **TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS LEMPIRAS CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS (L392,742.86)**; misma que no fue determinada correctamente ya que se encontró una diferencia entre el valor plasmado y la constancia emitida por el banco. **(Ver Liquidación de Ingresos 2013 página 9).**



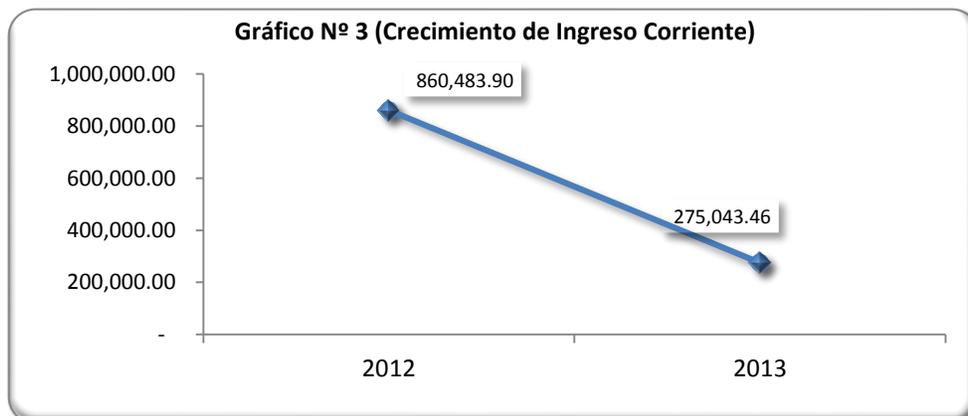
En Relación a la Liquidación de Ingresos analizamos los valores más significativos de la siguiente manera:

**1. Los Ingresos Corrientes**, durante el año reflejan un total de **DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUARENTA Y TRES LEMPIRAS CON CUARENTA Y SEIS CENTAVOS (L275,043.46)**, distribuidos en Ingresos Tributarios la suma de **DOSCIENTOS**

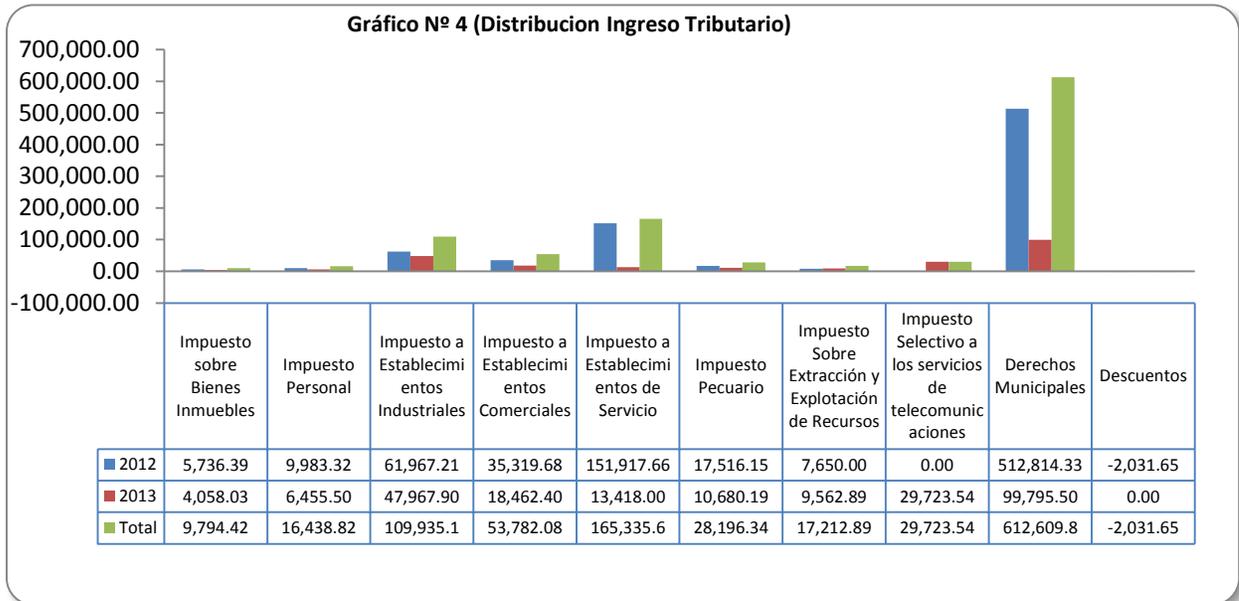
**CUARENTA MIL CIENTO VEINTITRÉS LEMPIRAS CON NOVENTA Y CINCO CENTAVOS (L240,123.95) e Ingresos No Tributarios por la suma de TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS (L34,919.51). (Ver información en gráfico N° 2 y Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, página 9).**



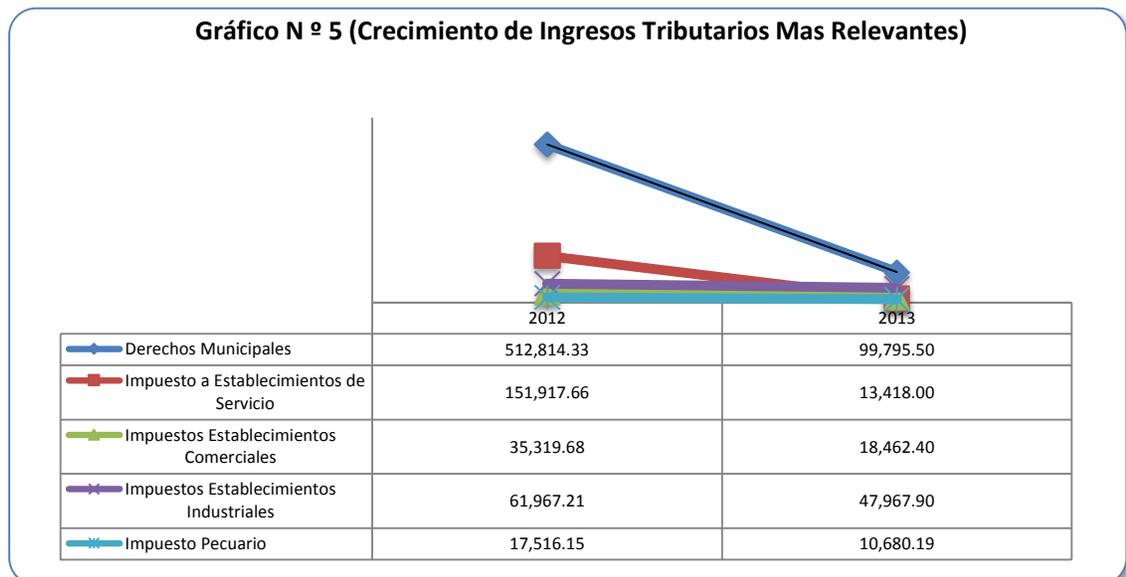
**1.1.-Los ingresos corrientes** durante el período sujeto a examen, en el año 2013 tuvieron una disminución del 68.04% equivalente a **QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA LEMPIRAS CUARENTA Y CUATRO CENTAVOS (L585,440.44)** en relación al año 2012. (Ver Gráfico N° 3 y detalle de Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, página 9).



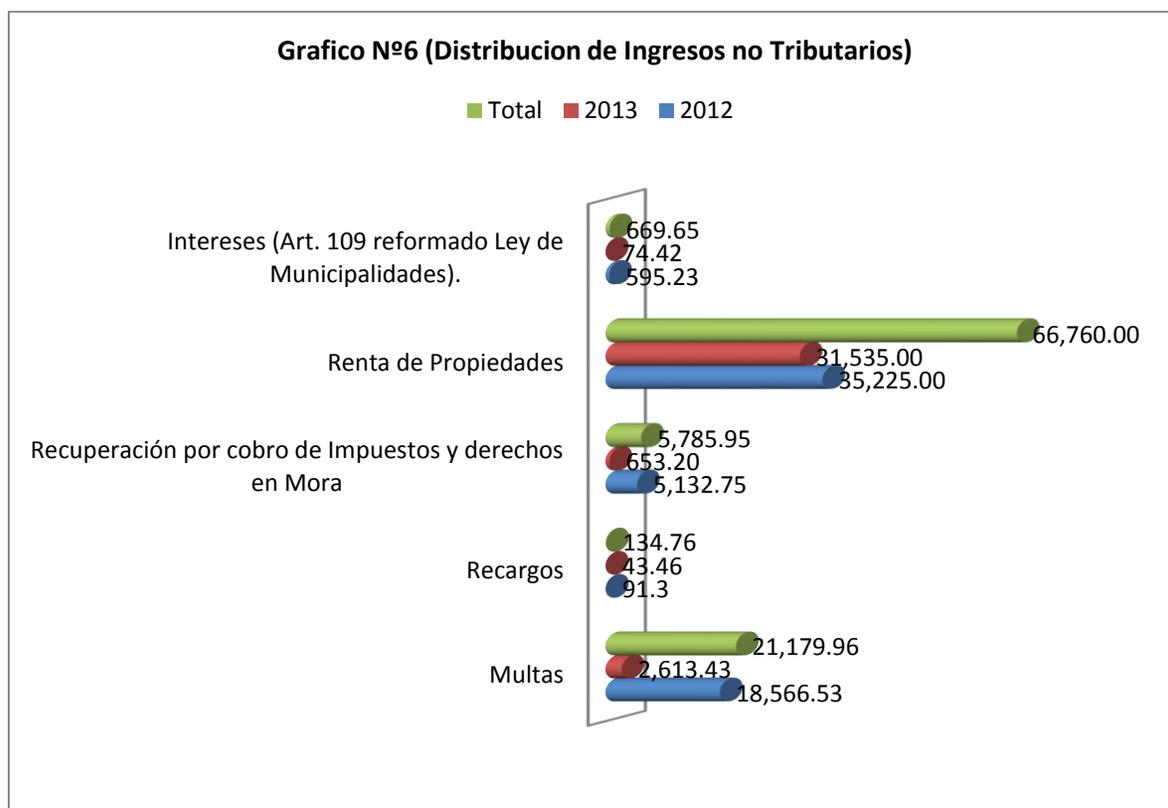
**1.2.-Ingresos Tributarios:** Los rubros más significativos en orden de recaudación de los Ingresos Tributarios son: Derechos Municipales, Impuestos a Establecimientos de Servicio, Comerciales e Industriales y por último Impuesto Pecuario (**Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, página 9 y expresados a continuación en gráfico N° 4).**



Se observa que durante el período comprendido entre el año 2012 al 2013, los cuatro (4) rubros de los ingresos corrientes Tributarios más relevantes, son los Derechos Municipales que presentan lo siguiente: en el año 2013 una disminución del 80.54% en relación al 2012. El rubro de Impuestos a Establecimientos de Servicios presenta en el año 2013 una disminución del 91.17% en relación al 2012. La cuenta de Establecimientos Comerciales refleja en el año 2013 una disminución del 22.59% en relación al 2012, y por último el Impuesto Pecuario que en el año 2012 experimentó 30.03% una disminución del 29.26% en relación al 2012. (**Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, página 9 y expresados a continuación en gráfico N° 5).**



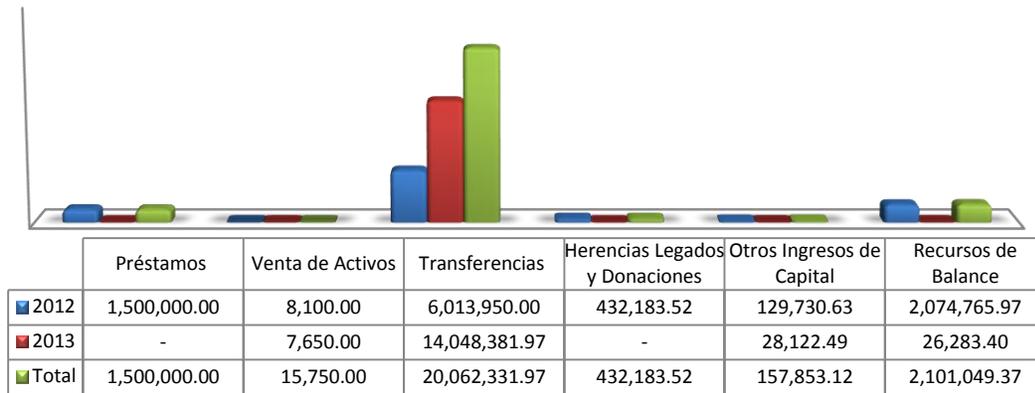
**1.3 Los Ingresos No Tributarios:** se componen por los siguientes renglones: Multas, Recargos, Recuperación cobro de Impuestos y Derechos en Mora, Renta de Propiedades e Intereses (Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, página 9 y expresados a continuación en gráfico N° 6).



La Municipalidad de Concepción durante el período del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2013, utilizó el Sistema Administración Financiera (SAFT), el que funcionaba como un medio de control para los registro de las recaudaciones, con el fin obtener información directa y actualizada en todas sus transacciones, tales como cobro de impuesto, tasas, mora, multas, intereses y recargo aplicados a los contribuyentes, pero a pesar de todo esto, la información no está integrada en un solo sistema que controle y emita información consolidada a todos los Departamentos que intervienen en las operaciones municipales de recaudación y recuperación de los saldos adeudados por los contribuyentes. Sin embargo a la fecha no maneja ningún sistema que le permita un mejor control de los cobros que realiza.

2.- Los Ingresos de Capital: Los valores más significativos se concentraron en el rubro de Transferencias recibidas de la Administración Central, la Municipalidad obtuvo entre el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre en el año 2013, transferencias por la cantidad de **CATORCE MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN LEMPIRAS CON NOVENTA Y SIETE CENTAVOS (L14,048,381.97)**, presentando un aumento en el año 2013 en relación al 2012 de 133.60%, equivalente a **OCHO MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y UN LEMPIRAS CON NOVENTA Y SIETE CENTAVOS (L 8,034,431.97)** (Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, página 9 y expresados a continuación en gráfico N° 7).

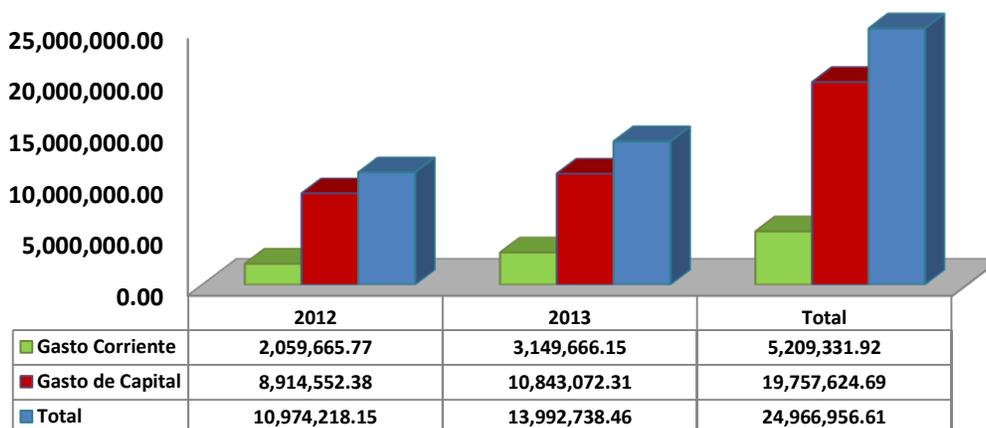
Gráfico N° 7 (Ingresos de Capital)



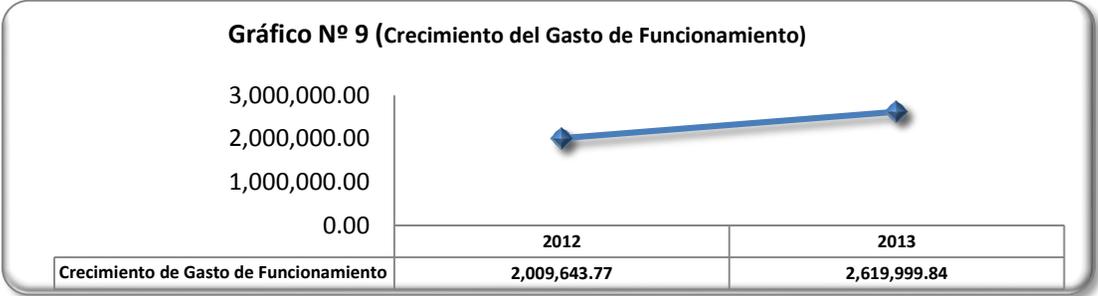
## 2. ANÁLISIS DE EGRESOS:

La Municipalidad de Concepción, ejecutó gastos totales del período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2013, por la suma de **TRECE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y OCHO LEMPIRAS CON CUARENTA Y SEIS CENTAVOS (L13,992,738.46)**, los cuales se distribuyen en **DOS MILLONES SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON OCHENTA Y CUATRO CENTAVOS (L2,619,999.84)**, para Gastos de Funcionamiento propios de la Municipalidad, según el programa general de la Municipalidad, el Gasto Corriente que incluye íntegramente los Gastos de Funcionamiento, sumó la cantidad de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS NUEVE MIL TRECIENTOS TREINTA Y UN LEMPIRAS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (L5,209,331.92)** y los gastos en inversión fueron por la cantidad de **DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTICUATRO LEMPIRAS CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS (L19,757,624.69)** (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Pág. 10, ver gráfico N° 8).

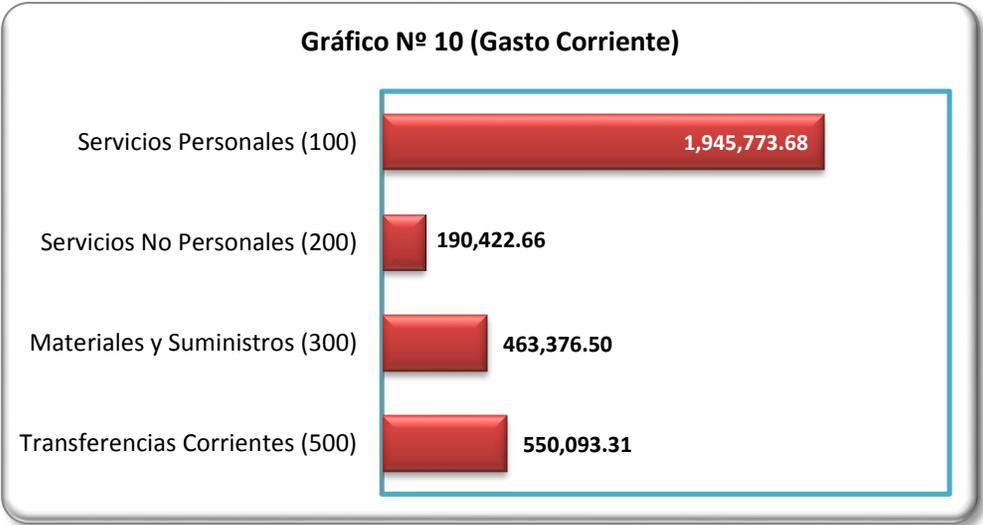
Gráfico N° 8 (Distribución de los Egresos)



Los Gastos de Funcionamiento de la Municipalidad de Concepción durante el período auditado tuvieron el siguiente comportamiento: en el año 2013 tuvieron un crecimiento de un 30.37% en relación al 2012, **(Ver Liquidación de Presupuesto de Egresos, en página 10, ver gráfico No. 9).**

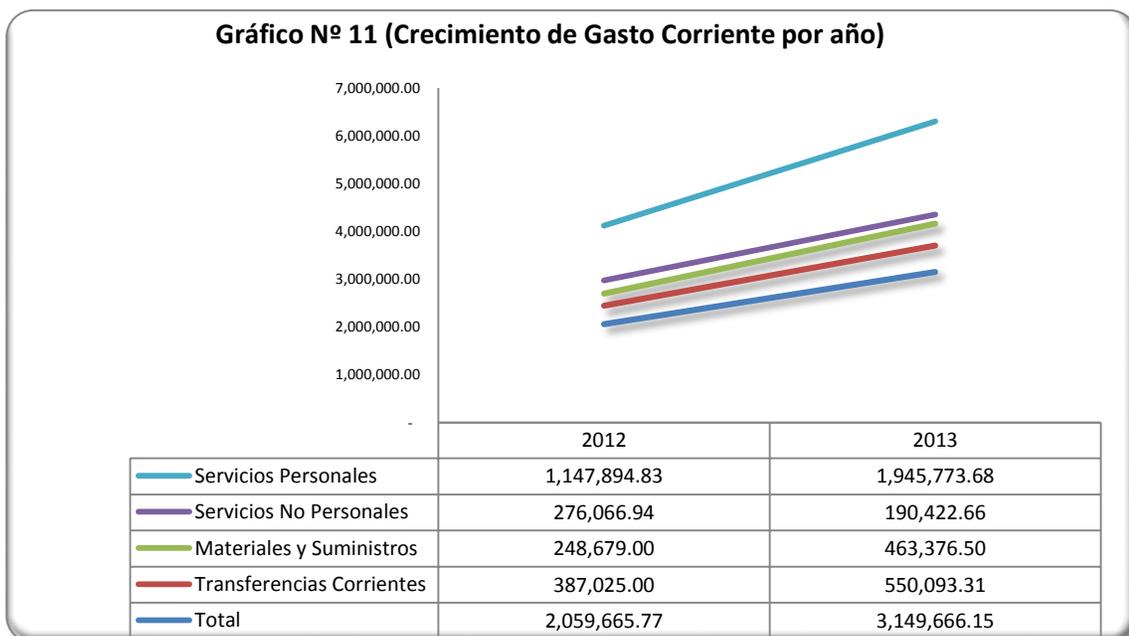


Los Gastos Corrientes el rubro más significativo fue Servicios Personales cuyo monto asciende a **UN MILLÓN NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES LEMPIRAS CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS (L1,945,773.68)**, seguido por Transferencias Corrientes por valor de **QUINIENTOS CINCUENTA MIL NOVENTA Y TRES LEMPIRAS CON TREINTA Y UN CENTAVOS (L550,093.31)**, Materiales y Suministros con un monto de **CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L463,376.50)**, y por último Servicios No Personales cuyo monto fue de **CIENTO NOVENTA MIL CUATROCIENTOS VEINTIDÓS LEMPIRAS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS (L190,422.66)**, estos incrementos se debieron principalmente al aumento de la planilla de sueldos de la Municipalidad de Concepción, también se observa que la Administración Municipal hace una mala reclasificación en el objeto del gasto, tal es el caso de las ayudas sociales que son clasificadas en el gasto corriente, gastos de infraestructura social (ayudas) como gastos de inversión, contribuyendo de esta manera en el incremento del Gasto de Funcionamiento de la Municipalidad, **Ver Gráfico N° 10 y 8**, el detalle de los activos fijos como mobiliario y equipo de oficina, se muestra en la cuenta 400 junto con construcciones y mejoras de obras.



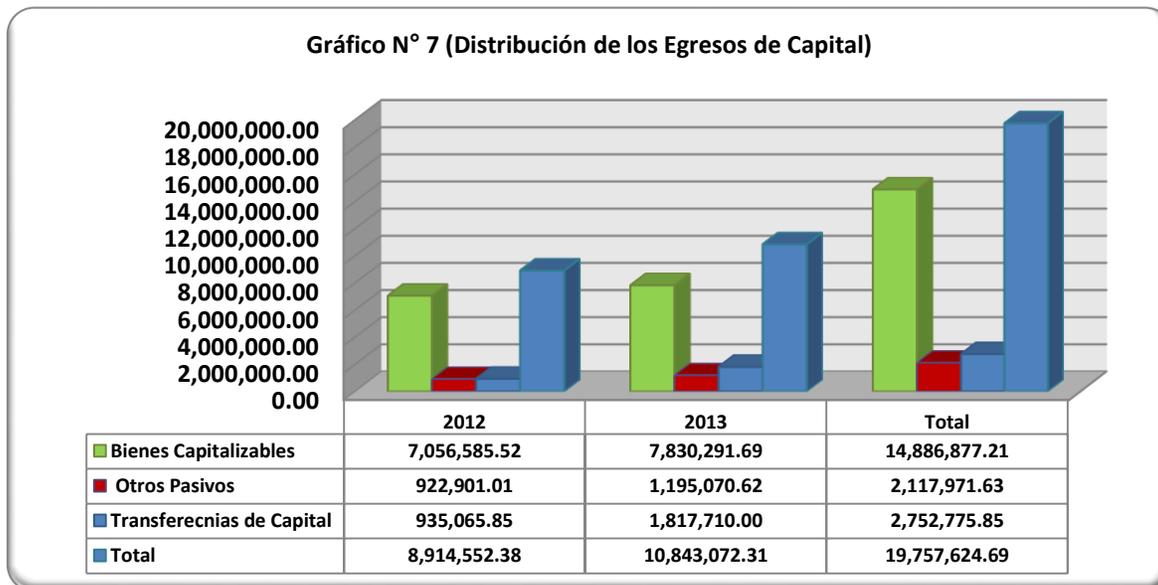
### Distribución del los Egresos corrientes

**Gráfico N° 11 (Crecimiento de Gasto Corriente por año)**



Los Gastos de Capital totales en el período suman la cantidad de **DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETENTA Y DOS LEMPIRAS CON TREINTA Y UN CENTAVOS (L10,843,072.31)**, de los cuales se distribuyeron la suma de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN LEMPIRAS CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS (L7,830,291.69)** para Bienes Capitalizables o Construcciones y Mejoras de Obras Civiles y Sociales, la suma de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL SETECIENTOS DIEZ LEMPIRAS (L1,817,710.00)** para cubrir transferencias de capital y **UN MILLÓN CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL SETENTA LEMPIRAS CON SESENTA Y DOS CENTAVOS (L1,195,070.62)**.

**Gráfico N° 7 (Distribución de los Egresos de Capital)**



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

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

- 1. Ingresos:** La Municipalidad de Concepción, recaudó en ingresos totales por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, la suma de **CATORCE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN LEMPIRAS CON TREINTA Y DOS CENTAVOS (L14,385,481.32)** de los cuales se distribuyeron de la siguiente manera: En ingresos corrientes la suma de **DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUARENTA Y TRES LEMPIRAS CON CUARENTA Y SEIS CENTAVOS (L275,043.46)**, en Ingresos de Capital la suma de **CATORCE MILLONES CIENTO DIEZ MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE LEMPIRAS CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS (L14,110,437.86)** y un saldo en bancos al 31 de diciembre de 2013, por la suma **TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS LEMPIRAS CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS (L392,742.86)**; misma que no fue determinada correctamente ya que se encontró una diferencia entre el valor plasmado y la constancia emitida por el banco, **Ver Gráfico N° 3. Página No. 11.** Siendo los rubros más significativos en orden de recaudación de los ingresos tributarios por Cobro de Derechos Municipales, Impuestos a Establecimientos de Servicio, Impuesto a Establecimientos Industriales, Impuesto a Establecimientos Comerciales y en último lugar Impuesto Pecuario (**ver Liquidación Presupuestaria de Ingresos y Egresos Pagina No. 9**).
- 2. Gastos Totales:** La Municipalidad de Concepción, ejecutó gastos totales del período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2013, por la suma de **TRECE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y OCHO LEMPIRAS CON CUARENTA Y SEIS CENTAVOS (L13,992,738.46)**, los cuales se distribuyen en **DOS MILLONES SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON OCHENTA Y CUATRO CENTAVOS (L2,619,999.84)**, para Gastos de Funcionamiento propios de la Municipalidad, según el programa general de la Municipalidad, Y el Gasto Corriente que incluye íntegramente los Gastos de Funcionamiento más Transferencias Corrientes (Gasto Corriente = Gastos de Funcionamiento + Transferencias Corrientes), sumó la cantidad de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS NUEVE MIL TRECIENTOS TREINTA Y UN LEMPIRAS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (L5,209,331.92)** y los gastos en inversión fueron por la cantidad de **DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTICUATRO LEMPIRAS CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS (L19,757,624.69)** (**Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Pág. 10, ver gráfico N° 8**).
- 3. Gastos en Inversiones de Capital y Otros:** Los gastos de capital para el año 2013 muestran su mayor inversión debido al pago Transferencias de Capital, mismos que en el año 2013 aumentaron en un 94.39% en relación al 2012 equivalente a **OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON QUINCE CENTAVOS (L882,644.15)**, cumpliendo con las disposiciones expresadas en los Artículos 91 y 98 de la Ley de Municipalidades, ya que la ejecución ha permitido para gasto de funcionamiento y utilizando efectivamente

el ingreso de capital no cumplió con las metas establecidas según Ley. Sin embargo en el rubro de ingresos la Municipalidad deberá cumplir a cabalidad los objetivos establecidos en el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades, debiendo implementar medios más efectivos para el registro y control de la información de los ingresos, ejemplo deberá mantener un detalle exhaustivo de los contribuyentes morosos, y deberá mejorar sus políticas de recuperación de mora, que eviten la prescripción de tributos y que aumenten la recaudación tributaria.

## **PRINCIPALES INDICADORES FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD**

### **Equilibrio Financiero (EF):**

$$EF = \frac{(\text{Ingresos Totales})}{(\text{Gastos Totales})} = \frac{(14,385,481.32)}{(10,843,072.31)} = 1.327$$

La Municipalidad tiene equilibrio financiero o registra un superávit, debido al sustento por los ingresos corrientes, cubriendo sus gastos totales en el período en un 132.70%.

### **Autonomía Financiera (AF):**

$$AF = \frac{(\text{Ingresos Propios})}{(\text{Ingresos Totales})} = \frac{(282,693.46)}{(14,385,481.32)} = 0.0197$$

Los ingresos propios se determinan así: Ingresos corrientes + Contribuciones por mejoras + venta de activos. Lo anterior indica que de los fondos manejados por la Municipalidad, corresponden a ingresos propios del 1.97% y el 98.03% son fuentes externas, indicando que la Municipalidad no es auto sostenible por sí misma.

### **Eficiencia Operativa (EO):**

$$EO = \frac{(\text{Ingreso Corriente})}{\text{Gasto de Funcionamiento}} = \frac{(275,043.46)}{(2,619,999.84)} = 0.105$$

Los ingresos corrientes financiaron el 10.50% de los gastos de funcionamiento, esto indica que la Municipalidad no es autosuficiente en el manejo de sus gastos operativos, conforme a sus ingresos propios y puede cubrir su gasto de funcionamiento con sus propios recursos, según el artículo 177 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

### **Solvencia Financiera (SF):**

$$SF = \frac{(\text{Ingreso Corriente})}{\text{Gasto Corriente}} = \frac{(275,043.46)}{(3,149,666.15)} = 0.087$$

Los ingresos corrientes financiaron el 8.73% de los gastos corrientes, lo anterior indica que el gasto corriente de la Municipalidad no puede ser financiado sin hacer uso de otros recursos tales como las Transferencias y Otros Ingresos de Capital, lo que implica que la Municipalidad no tiene capacidad de inversión o remanentes a través de sus propios recursos.

### **Financiamiento del gasto (FGT):**

$$\text{FGT} = \frac{\text{Ingreso Corriente}}{\text{Gastos Totales}} = \frac{(275,043.46)}{(13,992,738.46)} = 0.0197$$

Lo anterior indica que la municipalidad tiene capacidad para pagar el 1.97% de los gastos totales a través de sus propios recursos, convirtiéndose en una Municipalidad que depende exclusivamente de recursos externos para su operación.

### **Gastos de Funcionamiento (GF)**

**Cuadro N° 1 (Cálculo del Exceso de Gastos de Funcionamiento):**

Año	Ingresos		Gastos de Funcionamiento según Ley (L)			**Gastos de Funcionamiento según Alcaldía (L)	Exceso del gasto en Lempiras (5-6)	Diferencia en Porcentaje (%) (7/5)
	Transferencias	Ingresos Corrientes	Trasferencias (1*30%)	Ingresos corrientes (2*65)	Total			
	1	2	3	4	5	6	7	8
2013	14,048,381.97	275,043.46	4,214,514.59	178,778.25	4,393,292.84	2,619,999.84	1,773,293.00	59.64%

**Nota:** Los valores reflejados en el presente cuadro fueron tomados de la Liquidación Presupuestaria del año 2013. Para el cálculo de los gastos de funcionamiento según el Artículo 98 (decreto N° 143-2009) de la Ley de Municipalidades, se consideró el 65% de los ingresos corrientes, asimismo en relación a las Transferencias del Gobierno Central se consideró el 30%, ya que sus ingresos propios son inferiores de L500,000.00.



---

**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN  
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

**CAPÍTULO III**

**CONTROL INTERNO**

**A. INFORME**

**B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

Señores  
**Miembros de la Corporación Municipal**  
Municipalidad de Concepción  
Departamento de Intibucá  
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, a los rubros de Caja y Bancos, Presupuesto, Ingresos, Gastos por Servicios Personales, Gastos por Servicios No Personales, Gastos por Materiales y Suministros, Cuentas por Pagar, Propiedad Planta y Equipo y Obras Públicas, por el período comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2013.

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

Al planear y ejecutar nuestra 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 Municipal, es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada, cuyos objetivos son suministrar una seguridad razonable, aunque no absoluta de, que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

También hemos emitido informe preliminar con fecha 02 de mayo de 2014, de nuestra consideración del control interno sobre los aspectos administrativos, financieros y contables de la Municipalidad y de nuestras pruebas de cumplimiento con algunas provisiones de los convenios, leyes, y regulaciones. Tal informe es parte integral de nuestra auditoría realizada según las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras y debe ser leído en relación a este informe, considerando los resultados de nuestra auditoría.

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

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso presupuestario
- Proceso de ingresos y gastos
- Proceso de generación y recaudación de impuestos

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó los siguientes hechos que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no nos permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la Administración de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. Procedimiento incorrecto en la anulación de los recibos de ingresos utilizados por la Tesorería Municipal;
2. Incorrecta aplicación del código en el registro de algunos ingresos;
3. La información que muestran las fichas catastrales se encuentra incompleta, además de que no son utilizadas para todos los contribuyentes;
4. El Departamento de Control Tributario no tiene expedientes de los permisos de operación otorgados, ni por los contribuyentes sujetos al pago de los diferentes impuestos;
5. No se realizan arqueos sorpresivos de los fondos manejados en caja general;
6. La Municipalidad mantiene cuentas bancarias inactivas;
7. El Departamento de Tesorería no es de acceso restringido;
8. No se llevan libros auxiliares de bancos, ni conciliaciones de las cuentas bancarias;
9. El sistema utilizado por la Municipalidad para controlar la asistencia del personal no es confiable;
10. La adquisición de los diferentes materiales y equipos de oficina no se hacen mediante solicitud por escrito;
11. Los Empleados no poseen carnet que los identifica como empleados de la Municipalidad;
12. Los comprobantes que respaldan las liquidaciones del fondo de Caja Chica no cuentan con un sello que identifique el número de cheque y la fecha en que fueron cancelados;
13. No existen controles para la custodia y entrega de los materiales y suministros;
14. No existen controles adecuados para el gasto de combustible;
15. Incorrecta clasificación del objeto del gasto;
16. Los expedientes de los Funcionarios y Empleados Municipales están incompletos y no se manejan expedientes del personal por contrato.

Tegucigalpa, MDC., 13 de agosto de 2014

**Nancy Yamileth Hernández Nieto**  
Supervisor

**José Timoteo Hernández Reyes**  
Jefe del Departamento de Auditorías  
Municipales

**Guillermo Amado Mineros**  
Director de Municipalidades

## B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### 1. PROCEDIMIENTO INCORRECTO EN LA ANULACIÓN DE LOS RECIBOS DE INGRESOS UTILIZADOS POR LA TESORERÍA MUNICIPAL

En la revisión efectuada a los recibos de ingresos municipales, se comprobó que algunos recibos pagados por el contribuyente aparecen anulados en el reporte de ingresos, no así en el recibo físico, ocasionando diferencias en la comparación entre lo reportado en el informe y los documentos soporte, los que se detallan así:

Ingresos según reportes	Ingresos según recibos	Diferencia	Fecha	Número de Recibo	Valor (L)	Observaciones
290.00	395.00	105.00	06/07/2013	12051	20.00	Recibos anulados según reporte, pero no tienen el sello correspondiente, por lo que se reflejan como recibos de cobros del día.
				12053	20.00	
				12056	20.00	
				12058	20.00	
				12060	25.00	
			<b>Diferencia</b>		<b>105.00</b>	

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control y la TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-029/2014-C-T-S-C, en el numeral 1) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: "Con respecto a este inciso sobre diferencias de reporte de ingresos por parte del Tesorero Municipal se debe a que anuló algunos recibos razón por la cual no sé por qué lo hizo y no firmó estos recibo anulados."

Como consecuencia de lo anterior los informes que emite la Municipalidad no reflejan ingresos reales, ya que los reportes de ingreso que se generan diariamente son la base para la elaboración de los informes mensuales que se presentan.

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

Solicitar asistencia técnica a fin de que se implementen controles necesarios para que al momento de anular un recibo se utilicen los procedimientos correctos de acuerdo al manual del sistema, con el objetivo de mejorar la eficiencia y eficacia, oportunidad y transparencia en la administración financiera municipal, para garantizar que continuamente se produzca y transmita información fiable, útil y relevante para el control de operaciones y para la toma de decisiones.

### 2. INCORRECTA APLICACIÓN DEL CÓDIGO EN EL REGISTRO DE ALGUNOS INGRESOS

Al revisar el rubro de ingresos, se constató que en algunos de los registros de las cuentas afectados por cobro de tasa y servicios que la Municipalidad recaudó durante el período del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2013, se utilizaron incorrectamente, en vista que los ingresos generados no correspondían al código afectado, de los que se detallan algunos ejemplos:

Código	Descripción	Número de recibo	Fecha	Nombre del contribuyente	Valor (L)	Descripción	Código Correcto
118-0402	Tren de aseo	11515	02/03/2013	Adelzon Domínguez	25.00	Carta de Venta	119-0402
118-12	Limpieza de Cementerios	11544	07/03/2013	José Martir Sánchez Gámez	200.00	Matricula de Armas de Fuego	119-12
113-12	Impuesto Sobre Industria	11587	15/03/2013	Ferretería Mi Frontera	500.00	Permiso de Operación Ferreterías	119-21
116-99	Otros	11644	25/03/2013	Walder Fredy Sánchez Alvarado	200.00	Venta de Cervezas	113-31
118-13	Servicios Secretariales	11681	06/04/2013	Juan Carlos Bautista Martínez	1,500.00	Matricula de Motosierra	119-13
<b>TOTAL</b>					<b>2,425.00</b>		

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario, TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno

Sobre el particular, en nota de fecha 02 de mayo de 2014 en respuesta al Oficio No. MC-067/2014-C-T-S-C el Ex-Tesorero Municipal José Merlin Díaz manifestó lo siguiente: “La aplicación incorrecta del código en el registro de los ingresos se dio por falta de manejo del manual de códigos del sistema SAFT.”

Como consecuencia de lo anterior los ingresos reflejados en las diferentes cuentas en los Informes Financieros no presentan datos reales y confiables para la toma de decisiones.

### **RECOMENDACIÓN N° 2** **AL TESORERO MUNICIPAL**

Efectuar los registros de los ingresos en las cuentas que correspondan para lo cual deberá llenar los recibos con toda la información completa, haciendo uso del catálogo de cuentas según el tipo de ingreso y según los diferentes recibos que emite, para que de esta forma se pueda tener control de la distribución de los ingresos.

### **3. LA INFORMACIÓN QUE MUESTRAN LAS FICHAS CATASTRALES SE ENCUENTRA INCOMPLETA, ADEMÁS DE QUE NO SON UTILIZADAS PARA TODOS LOS CONTRIBUYENTES**

Al evaluar el Control Interno del área de Catastro, se comprobó que las fichas catastrales no son confiables ya que no cuentan con la información completa del contribuyente, como ser clave catastral, base gravable, valor del Impuesto a pagar, ubicación del bien, número de recibo con el que efectuó el pago ni cálculos municipales que permitan corroborar la veracidad de los mismos, además de que no se llevan fichas catastrales para todos los contribuyentes, de los que se detallan algunos impuestos:

Nombre del Contribuyente	Impuesto	Recibo			Observaciones
		Número	Fecha	Valor (L)	
José Adán Martínez	Sobre Bienes Inmuebles	11655	02/04/2013	21.00	Tiene el nombre, la dirección número de identidad y año 2011
Osmin Adonis Guzmán		11833	16/05/2013	88.20	Tiene el nombre dirección número de identidad y el monto.
Pablo López Martínez		11570	14/03/2013	90.00	No se encontró ficha catastral
J. Federico Santos Milla		12047	04/07/2013	50.00	

Incumpliendo lo establecido en: Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en el Principio General de Control Interno Norma General del Control Interno TSC-NOGECI V-01.- Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-13.- Revisiones de Control, TSC-PRICI-06 Prevención y TSC-NOGECI VI-02.- Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular en nota de fecha 02 de mayo de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-064/2014-C-T-S-C el Ex-Alcalde Municipal señor Wilmer Santos Sánchez manifestó lo siguiente: “Con relación a la fichas de contribuyentes, bueno ésta área de cobro lo manejó control Tributario y era la persona encargada de hacer los cobros de las diferentes impuesto y llenar la fichas; pero se aclara que en nuestro municipio no hay Catastro Municipal declarado, solo pagan impuestos voluntariamente aunque se hagan los avisos de cobro las personas de nuestro municipio no tiene la cultura de pagar impuestos la alcaldía subsiste más de las transferencias del Gobierno Central.”

Asimismo, en nota de la misma fecha, en respuesta al Oficio No. MC-029/2014-C-T-S-C el Ex Tesorero Municipal señor José Merlin Díaz, manifestó lo siguiente: “Con relación a las fichas de contribuyentes esta área de cobro lo maneja control tributario y es la persona encargada de hacer los cobros de los diferentes impuestos y llenar las fichas, pero se aclara que en nuestro municipio no hay catastro municipal solo pagan impuesto voluntariamente aunque se hagan los avisos de cobros.”

Lo anterior ocasiona que no se tenga un control de contribuyentes ni documentación que soporte el cálculo y cobro del impuesto sobre Bienes Inmuebles.

### **RECOMENDACIÓN N° 3** **AL JEFE DE CATASTRO**

Llevar para cada contribuyente sujeto al pago del Impuesto de Bienes Inmuebles una ficha catastral con toda la información necesaria para el seguimiento de los mismos, como ser: nombre del contribuyente, número de identidad, clave catastral, base gravable, valor del Impuesto a pagar, ubicación del bien, número, fecha y valor del recibo con el que efectuó el pago, así como la evidencia del cálculo del mismo, que permita corroborar la veracidad del cobro, evitando el uso de corrector, manchones y/o abreviaturas en las tarjetas que pudiera afectar la base de cálculo de los impuestos en perjuicio de los recursos municipales.

#### **4. EL DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO NO TIENE EXPEDIENTES DE LOS PERMISOS DE OPERACIÓN OTORGADOS, NI POR LOS CONTRIBUYENTES SUJETOS AL PAGO DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS**

Al revisar los ingresos, específicamente a los valores recibidos en concepto de permisos de operación, se comprobó que el Departamento de Control Tributario no forma expedientes por contribuyente, que contengan toda la información necesaria y que demuestre que se cumplieron con todos los requisitos previa a su aprobación y que permita un mejor control en el otorgamiento de estos, dificultando su revisión, tampoco cuenta con expedientes por contribuyentes sujetos al pago de los diferentes Impuestos debidamente documentado con tarjetas de contribuyente, fichas catastrales, declaraciones juradas, control de recibo de ingresos, avisos de cobro, planes de pago, constitución de comerciante, entre otros siendo estos documentos necesarios para el cálculo y cobro de los diferentes impuestos, de los que se detallan algunos ejemplos:

Permisos de Operación					Observaciones
Nº Recibo	Fecha	Contribuyente	Valor (L)	Descripción	
11547	07/03/2013	Adonis Roney Alvarado Guevara	500.00	Permiso de Operación de Moto Taxi	Otorgamiento de permiso de operación sin contar con un expediente del contribuyente
11689	06/04/2013	Contribuyente Genérico	1,000.00	Permiso de Operación de Cooperativa de Ahorro y Crédito (COACFIL)	
12178	13/08/2013	Alma Rubidia Milla Amaya	1,000.00	Permiso de Operación Venta de Cervezas	
12292	23/09/2013	Gregorio Díaz Díaz	1,000.00	Permiso de Operación Licores	
11728	15/04/2013	Juana Del Cid	300.00	Permiso de Operación Glorietas y Golosinas	

Expedientes de Contribuyentes					Observaciones
Nº Recibo	Fecha	Contribuyente	Valor (L)	Descripción	
11575-11587	15/03/2013	Ferretería Mi Frontera	1,700.00	Impuesto de Industria y Comercio	Cobro de impuestos varios sin contar con un expediente del contribuyente
11602-11613	18/03/2013	Inversiones Rivas	1,200.00	Impuesto de Industria y Comercio	
11618	20/03/2013	Luis Alonzo Laínez Ramos	451.15	Impuesto Personal	
11935	13/06/2013	Maria Araceli Vijil Del Cid	560.00	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles Rurales	
12127	26/07/2013	Contribuyente Genérico	7,951.92	Pago de ASTALDI	

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

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-028/2014-C-T-S-C, en el numeral 6) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: "Con los expedientes de los contribuyentes no Hay debido a que en esta municipalidad no hay un catastro por declaración, solo el pago voluntario de los impuestos vecinales y de bienes inmuebles."

Asimismo, en nota de la misma fecha y en respuesta al Oficio N° MC-029/2014-C-T-S-C en el numeral 3) manifestó lo siguiente: "Con respecto a los permisos de operación y expedientes de contribuyentes la persona que estuvo laborando en dicho puesto llevaba en un libro el control de los contribuyentes y los expedientes los llenaba en una ficha. Los otros trámites o documentación para dichos procedimientos correctos no se hizo por desconocimiento."

Lo anterior puede ocasionar que existan negocios que estén operando sin que cuenten con el permiso de operación correspondiente, o que no cuenten con los requisitos necesarios para operar, asimismo el no contar con un expediente ocasiona que no lleve un control de los contribuyentes ni documentación que soporte el cálculo y cobro de los diferentes impuestos.

### **RECOMENDACIÓN N° 3** **AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO**

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

- Declaraciones Juradas, en donde refleje la cantidad de impuesto a pagar.
- Copia de tarjeta de identidad del propietario o en el caso de una empresa legalmente constituida copia del RTN.
- Tarjetas de contribuyentes.
- Planes de pago (si aplicara)

- Avisos de cobro.
- Control de los pagos e historial del contribuyente.
- Inspección del negocio previa aprobación del permiso de operación.

## **5. NO SE REALIZAN ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS FONDOS MANEJADOS EN CAJA GENERAL**

Al evaluar el control interno al área de Tesorería, se comprobó que no se realizan arquezos independientes y sorpresivos de los fondos manejados en caja general, producto de los diferentes impuestos, tasas y servicios, en resguardo del Tesorero Municipal, los que deben realizarse por alguna persona diferente de quien los administra, custodia y registra, con el fin de asegurar el manejo adecuado de dichos fondos, de los que se detallan algunos ingresos generados en el día:

Nombre del Responsable	Cargo	Fecha del ingreso	Valor del Ingreso (L)	Fondo que maneja
José Díaz Gámez	Tesorero Municipal	06/04/2013	3,642.36	Caja General
		18/06/2013	2,195.00	
		26/07/2013	8,499.92	
		11/12/2013	2,662.36	

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-16 Arquezos Independientes.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-028/2014-C-T-S-C, en el numeral 1) manifestó lo siguiente: “Con relación a los arquezos al tesorero municipal siempre no se han hecho, solo los hacía yo como alcalde al cierre de semana o fin de mes como una supervisión de los ingresos corrientes, y lo más recomendable para la próxima administración es contratar un auditor interno.”

Además, en nota de la misma fecha, en respuesta al Oficio N° MC-029/2014-C-T-S-C, en el numeral 2) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “Bueno si se hacen semanalmente o fin de mes como alcalde en su momento los hice verbalmente y visualmente.”

Esta situación ocasiona que no haya seguridad sobre el manejo de los fondos existentes en tesorería, asimismo que estos puedan ser utilizados en gastos que no correspondan a la Municipalidad.

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

Asignar una persona, para que de manera sorpresiva, sin crear rutina de la actividad y dejando evidencia escrita de la labor realizada, efectúe arquezos al fondo de Caja General manejado por el Tesorero Municipal, además esta actividad deberá ser realizada por una persona ajena a la encargada de la custodia, registro y manejo de los fondos, asimismo dejar evidencia escrita de los recibos que integran el valor del gasto y el efectivo disponible, dicho arqueo deberá ser firmado por el responsable del fondo, la persona que realiza el arqueo y un observador, lo anterior con el propósito de comprobar y tener control en cualquier momento de los valores manejados.

## 6. LA MUNICIPALIDAD MANTIENE CUENTAS BANCARIAS INACTIVAS

Al evaluar el área de Caja y Bancos, se comprobó que actualmente la administración de la Municipalidad mantiene cuatro (4) cuentas bancarias que no le generan beneficios a la Municipalidad, ya que las mismas se encuentran inactivas las que se detallan así:

Banco	Cuenta	Tipo de cuenta	Saldo al 31/01/2013 (L)	Estado	Destino de los Fondos
Occidente	21-301-032-384-2	Ahorro	2.55	Inactiva	Fondo Ganadero
Occidente	21-301-031686-2	Ahorro	12.68	Inactiva	Ingresos Corrientes
Occidente	21-301-029158-4	Ahorro	1.47	Inactiva	Subsidios FHIS Fideicomisos
Atlántida	130-131-00012478	Cheques	4,993.00	Inactiva	Proyecto de Agua CRS

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI-V-21 Dispositivos de Control y Seguridad y TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-028/2014-C-T-S-C, en el numeral 4) manifestó lo siguiente: “Algunas cuentas bancarias inactivas que la municipalidad tiene en los bancos, así se recibieron de la administración 2006-2010, y en el periodo de 2010-2014 no se usaron las de banco de occidente, y la cuenta de banco Atlántida se usó con una donación de la cooperación suiza, y la corporación aprobó la cancelación de dichas cuentas pero el trámite no se realizó en el banco.”

Producto de lo anterior, ocasiona gastos innecesarios a la Municipalidad, en vista que los bancos efectúan notas de débito por la inactividad de las cuentas y por mantener un saldo menor según las políticas de cada institución financiera.

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

Proceder de inmediato a cancelar las cuentas bancarias inactivas o darle el uso adecuado a las mismas, ya que esto contribuye a mejorar el manejo y control de los ingresos y gastos de la Municipalidad.

## 7. EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA NO ES DE ACCESO RESTRINGIDO

Al evaluar el Control Interno, se comprobó que el Departamento de Tesorería no reúne las condiciones adecuadas para la salvaguarda de los documentos soporte de las transacciones realizadas y el efectivo que ahí se resguarda, ya que no cuenta con una área restringida al acceso de las personas que visitan la misma por diferentes motivos, además carece de un archivo adecuado y seguro para la custodia de los documentos que son los que sustentan las principales operaciones financieras de la Municipalidad.

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

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-028/2014-C-T-S-C, en el numeral 2) manifestó lo siguiente: “Bueno con el lugar donde se encuentra la tesorería es una segura, solo que no está resguardada como una sola oficina, y si se compró una caja de metal con llave.”

Asimismo, en nota de la misma fecha y en respuesta al Oficio N° MC-029/2014-C-T-S-C, en el numeral 5) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “Con la remodelación del edificio anterior, de esa manera que están actualmente la oficinas así quedaron distribuidas dentro del salón nuevo, y con respecto a la tesorería se compró una caja fuerte con llave para resguardar el efectivo en un lugar seguro.”

Lo antes descrito puede ocasionar el extravío de documentos y efectivo al no tener las medidas completas de seguridad adecuadas para la guarda y custodia de las diferentes transacciones que se realizan en el área anteriormente descrita.

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

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

**8. NO SE LLEVAN LIBROS AUXILIARES DE BANCOS, NI CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS BANCARIAS**

En la evaluación del Control Interno efectuada al rubro de Caja y Bancos, se comprobó que no se realizan conciliaciones de las cuentas de ahorro, que permitan determinar los movimientos financieros mostrados en las libretas del banco, donde identifique el tipo de movimiento que se refleja y su correspondencia con los saldos registrados, lo que dificulta identificar las operaciones que se generan, cuentas de las que se detallan algunos ejemplos:

N°	Nombre del Banco	Tipo de Cuenta	No. de Cuenta	Observaciones
1	Banco de Occidente	Ahorros	21-301-023311-8	Cuentas no conciliadas, ni se elaboran registros auxiliares de las mismas
2	Cooperativa de ahorro y Crédito Fronteriza		041151	
3	Intibucana Limitada COACFIL		041150	

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

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. 029/2014-C-T-S-C, en el numeral 6) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “Con relación a las diferentes conciliaciones de banco no se llevaban por falta de experiencia del tesorero municipal o desconocimiento de las mismas.”

Lo anterior no permite mantener un control sobre las operaciones diarias que se realizan en la Municipalidad, asimismo no se cuenta con un soporte físico y documental que le permita la verificación posterior de las mismas.

**RECOMENDACIÓN N° 8**  
**AL TESORERO MUNICIPAL**

Proceder a elaborar las conciliaciones y auxiliares de las cuentas que maneja la Municipalidad, que le permitan mantener un control de las operaciones, saldos e identificación del tipo de movimientos que se ha generado en cada una de las cuentas.

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

Al realizar la evaluación de los procedimientos de control interno que utiliza la Municipalidad para registrar la asistencia del personal que labora en dicha Institución, observamos que no existe un sistema adecuado para controlar la hora de entrada y salida de los empleados a sus lugares de trabajo, ya que dicho control se realiza mediante el registro manual a través de un libro de entradas y salidas, sin embargo se comprobó que estos presentan inconsistencias ya que algunos no marcan su hora de entrada y/o de salida, otras presentan manchones y borrones en la hora, además otros solo anotan su nombre en el libro, de los que se detallan algunos ejemplos:

Fecha	Nombre del Empleado	Hora de entrada	Hora de Salida	Observaciones
26/04/2013	Lucidalia Mendoza	6:31 am	-----	La hora de salida no es legible
30/04/2013	Nora Judith Guevara	8:00 am	4:17 pm	No firmó la lista de asistencia
01/07/2013	Henry Adalid Díaz	7:30 am	-----	No firmó la hora de salida
02/07/2013	Jackeline Torres	7:58 am	-----	No marcó la hora de salida
16/07/2013	Lucidalia Mendoza	7:00 am	-----	La hora de salida es ilegible ya que está manchada
07/08/2013	Jorge Márquez Díaz	-----	-----	No marcó entrada ni salida.

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

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-029/2014-C-T-S-C, en el numeral 7) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “El libro de asistencia de hora de entrada y salida se hacía manualmente mediante firma del mismo empleado, pero aclarando que los empleados cumplían los horarios de trabajo.”

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

**RECOMENDACIÓN N° 9**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

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

**10. LA ADQUISICIÓN DE LOS DIFERENTES MATERIALES Y EQUIPOS DE OFICINA NO SE HACEN MEDIANTE SOLICITUD POR ESCRITO**

Al analizar el control interno del área de gastos, se determinó que no se han implementado procesos eficientes para la solicitud de papelería, mobiliario y equipo de oficina ya que no se utiliza un formato para solicitud de suministro donde conste la verificación presupuestaria y la aprobación para la realización del gasto, ya que a la fecha son realizadas de forma verbal, de los que se detallan algunos ejemplos:

Objeto del Gasto	Orden de Pago			Beneficiario	Descripción	Observaciones
	Fecha	Número	Valor (L)			
392	29/12/13	1078	3,358.00	GRAPHIC CENTER	Pago de material y útiles de oficina	No se realizaron solicitudes de materiales
421	14/03/13	0698	2,800.00	Fabricio Lupiac Rodríguez	Pago por compra de una impresora Canon con cartuchos recargables	No se anexo solicitud de equipo requerido.
421	20/03/13	0806	10,882.00	UNICOMER DE HONDURAS S.A	Compra de una Laptop Para oficina de la Municipalidad	

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en las Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI VI-03 Sistemas de Información.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-028/2014-C-T-S-C, en el numeral 12) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “La adquisición de materiales y equipo durante la administración se han comprado de acuerdo a la necesidad y por pedido verbal de las diferentes oficinas cuando se necesitan.”

Asimismo, en nota de la misma fecha y en respuesta al Oficio No. MC-029/2014-C-T-S-C, en el numeral 8) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “Las diferentes compras de material y equipo para la municipalidad se hacían de acuerdo a la necesidad o cuando hacían falta o se arruinaban las existentes.”

Como consecuencia de lo anterior, la Municipalidad se expone al riesgo de que se realicen compras que no hayan sido autorizadas por el Alcalde Municipal y que dicha compra sea utilizada para actividades diferentes de la Municipalidad y para beneficio propio de terceras personas.

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

Proceder a elaborar un formato para la solicitud de materiales y equipo de oficina, este formato debe incluir el detalle de lo que se solicita y deberá ser firmado por las personas responsables de su autorización, elaboración y aprobación, para que de manera posterior se pueda realizar la entrega al empleado que lo solicita.

**11. LOS EMPLEADOS NO POSEEN CARNET QUE LOS IDENTIFICA COMO EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD**

En la revisión del Control Interno del Área de Recursos Humanos, se comprobó que los empleados no portan un carnet que los identifique como empleados municipales.

Incumpliendo lo establecido en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI-III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-029/2014-C-T-S-C, en el numeral 11) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “Somos una alcaldía pequeña por tal razón son pocos los empleados que siempre han laborado y todos se conocen, pero tal recomendación no se cumplió debido a que se olvidó implementarlo.”

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

**RECOMENDACIÓN N° 11**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Implementar un mejor control del personal, para así poder identificar al personal de la Municipalidad en el lugar de trabajo como una práctica sana de buena administración de Recursos Humanos y el cumplimiento de sus funciones.

**12. LOS COMPROBANTES QUE RESPALDAN LAS LIQUIDACIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA NO CUENTAN CON UN SELLO QUE IDENTIFIQUE EL NÚMERO DE CHEQUE Y LA FECHA EN QUE FUERON CANCELADOS**

En la revisión efectuada a los comprobantes que respaldan la liquidación del fondo de caja chica, se comprobó que estos no cuentan con un sello que identifique la fecha y el número de cheque con el que fue cancelada y la firma de la persona encargada de dicho fondo, que permita identificar claramente a qué liquidación corresponden los comprobantes:

Objeto del Gasto	Orden de Pago			Beneficiario	Descripción
	Número	Fecha	Valor (L)		
Varios	707	09/04/2013	2,000.00	Ada Azucena López	Reembolso de Caja Chica
Varios	937	01/08/2013	4,000.00	Ada Azucena López	Liquidación caja chica

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Norma General de Control Interno TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control; TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-029/2014-C-T-S-C, en el numeral 10) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “Con relación a los detalles que no se hicieron durante la liquidación de caja chica fue por desconocimiento de la persona encargada que era la señorita secretaria.”

Asimismo, en nota de fecha 29 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-035/2014-C-T-S-C, en el numeral 14) el Ex-Tesorero Municipal, señor José Merlin Díaz Gámez, manifestó lo siguiente: “Con respecto a algunos gastos de caja chica que no aparecen con el sello de cancelado fue por olvido de quien manejaba la caja chica.”

Lo anterior podría ocasionar que los comprobantes que soportan los egresos del fondo de caja chica, sean presentados en varias liquidaciones de dicho fondo, sin que exista un control que permita detectar los mismos.

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

Realizar las acciones necesarias a fin de que la persona encargada del manejo del Fondo de Caja Chica estampe un sello que tenga la leyenda “pagado con cheque número y fecha de pago” en cada una de las facturas u otros documentos relativos a la compra de bienes y servicios adquiridos mediante la utilización de este fondo, además de la firma de la persona encargada de dicho fondo.

### **13. NO EXISTEN CONTROLES PARA LA CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS**

Al evaluar el control interno, al área de Materiales y Suministros, se comprobó que no existen controles para la custodia y manejo de las compras de materiales de oficina que la Municipalidad realiza para el funcionamiento de los diferentes Departamentos, en vista que se comprobó que no existe un almacén para guardar y custodiar dichos materiales ni una hoja de control de entrega de los mismos que permita identificar la compra y entrega de los materiales a los diferentes Departamentos, a fin de evitar pérdidas económicas.

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

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-028/2014-C-T-S-C, en el numeral 14) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “Cuando se han hecho compras de materiales se han llevado al lugar de destino donde se necesitan.”

Lo anterior puede causar pérdidas económicas y deterioro de los materiales y suministros que la Municipalidad compra para la utilización del desarrollo de las diferentes actividades de sus áreas de trabajo.

**RECOMENDACIÓN N° 13**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Habilitar un espacio seguro y protegido para la guarda y custodia de los materiales propiedad de la Municipalidad, además de crear una hoja de control donde se identifiquen las compras que se realizan, así como la entrega a los diferentes Departamento que requieran los materiales, fin de evitar pérdidas económicas para la institución por falta de control en la entrega de los mismos.

**14. NO EXISTEN CONTROLES ADECUADOS PARA EL GASTO DE COMBUSTIBLE**

Al revisar el rubro de gastos, específicamente a las compras de combustibles y lubricantes, se comprobó que no se llevan controles adecuados de las erogaciones por este concepto ya que en las facturas no se incluye la descripción del vehículo, número de placa, kilometraje, cantidad, informe del viaje y firma del responsable del vehículo, de los que se detalla algunos ejemplos:

Número de Orden de pago	Proveedor	Número de Factura	Fecha de factura	Valor (L)	Observaciones
832	Estación de Servicios Boulevard Morazán	31082	29/04/2013	1,548.00	En las facturas no se incluye la descripción del vehículo, número de placa, kilometraje, cantidad, informe del viaje y firma del responsable del vehículo.
835	Texaco San Pedro Sula	223690	03/04/2013	1,880.00	
854	ESSO TAULABÉ	096651	13/05/2013	1,286.00	

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-028/2014-C-T-S-C, en el numeral 15) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “Con relación a las facturas de combustibles, fueron utilizadas en diferentes giras de gestión y de trámite de la municipalidad, y talvez no se hizo el informe detallado de gira siguiendo el procedimiento formal.”

En consecuencia a lo anterior la municipalidad al no llevar un control adecuado del uso y asignación de combustible, puede incurrir en un gasto no controlado del mismo, lo que afectaría el uso de dicho gasto y con ello las arcas de la Municipalidad.

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

Proceder de inmediato a implementar formatos de controles oportunos sobre el gasto de combustible, mismos que deberán contener la siguiente información:

- Control de las entradas y salidas del vehículo en el cual se debe describir los movimientos diarios del vehículo como ser: hora de salida, destino, responsable del vehículo, kilometraje y hora de entrada;
- Exigir a los responsables del uso de los equipos que firmen las facturas de combustible y que le agreguen el kilometraje; y,
- Elaborar informes mensuales del gasto de combustible, en el cual se debe describir el detalle de combustible consumido por vehículo y en qué actividad lo ejecutaron.

## 15. INCORRECTA CLASIFICACIÓN DEL OBJETO DEL GASTO

Al revisar los gastos, específicamente a lo relacionado a los renglones presupuestarios de las cuentas a afectar durante el período sujeto a examen, comprobamos que en algunas órdenes de pago no se realizó una adecuada clasificación presupuestaria del gasto, ya que se encontraron registros en cuentas que no tienen relación con la ejecución del gasto de los que se detallan algunos ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Objeto del Gasto	Descripción del Objeto	Beneficiario	N° Orden de Pago	Fecha Orden de Pago	Valor del Gasto	Concepto del Gasto	Observaciones
243	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de oficina	Varios Proveedores	1104	21-12-2013	5,740.00	Compra de repuestos para automóvil de la Alcaldía	Objeto correcto 343
255	Capacitaciones	Fabricio Lupiac Rodríguez	746	11-04-2013	20,000.00	Pago del 50% de consultoría de manejo de desechos sólidos en concepción	No hay cotizaciones, Objeto correcto 259
243	Mantenimiento y Reparación de equipo industrial	Varios Proveedores	1105	21-12-2012	2,436.00	Pago combustible carro alcaldía a dejar informe al Tribunal	Objeto correcto 356
469	Construcciones adiciones a obras varias.	Fabricio Lupiac Rodríguez	845	10-05-2013	20,000.00	Pago del 50% de consultoría de manejo de desechos sólidos en concepción	Objeto correcto 259

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en las Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-028/2014-C-T-S-C, en el numeral 15) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: "Lo que sucedió fue una equivocación se liquidó como viatico al objeto 272, y lo correcto debió ser el objeto 356 combustible, aquí fue error de procedimiento de liquidación al momento de llenar la orden de pago."

De igual forma, en nota de fecha 03 de mayo de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-074/2014-C-T-S-C, en el numeral 4) manifestó lo siguiente: "Con la incorrecta clasificación del objeto de gasto, la tributaria y el tesorero no estaban bien empapados o capacitados para manejar el manual de objetos de gasto y ellos eran los encargados de aplicar correctamente los objetos de gastos."

El no manejar adecuadamente los objetos del gasto puede ocasionar sobregiros en renglones presupuestarios o que la administración efectúe gastos que no estén contemplados en el presupuesto, asimismo ocasiona que las operaciones financieras no estén actualizadas o no sean registradas oportunamente.

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

Girar instrucciones al Tesorero Municipal, para que al registrar los egresos, utilice las cuentas según la descripción de gasto que afecte, con el objeto de no efectuar pagos fuera de las asignaciones contenidas en el presupuesto, clasificando los egresos según el código que le corresponde y la naturaleza de la cuenta, ya que el registro debe realizarse correctamente según el renglón y programa que le corresponde.

**16. LOS EXPEDIENTES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES ESTÁN INCOMPLETOS Y NO SE MANEJAN EXPEDIENTES DEL PERSONAL POR CONTRATO**

Al revisar el rubro de Servicios No Personales, específicamente a los expedientes de los empleados municipales, se comprobó que estos están incompletos, ya que no cuentan con controles de asistencias, solicitudes de permisos, incapacidades, constancias de despido, liquidaciones laborales y otras que detallen todo el recorrido laboral del empleado desde el momento en que fue contratado hasta el momento de su despido, asimismo se comprobó que no lleva un expediente por cada empleado que se contrata, ni se lleva un control de la cantidad de contratos que se les han otorgado a los empleados, ya que solamente lleva un expediente general donde anexan todos los contratos que se han celebrado entre ambas partes, de los que se detallan algunos ejemplos:

Nombre del Empleado	Cargo	Fecha de Ingreso	Fecha de Salida	Observaciones
Glenda Argelia García Antonio	Contadora	01/01/2013	-----	Falta copia de título, Control de Vacaciones, Permisos, Solvencia municipal, Hoja de liquidación
Rafael Láinez	Promotor	02/05/2013	----	Falta copia de título, Solvencia municipal, Hoja de vida
Deysi Araceli Cardona	Regidor I	25/01/2012	31/01/2014	Falta copia del título Copia de la Declaración Jurada.
Bertilia Mejía Chicas	Enfermera Auxiliar	01/01/2013	01/02/2013	Sin Expediente
Nancy Yasmin Amaya	Maestra Auxiliar	01/01/2013	30/04/2013	Sin Expediente

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-028/2014-C-T-S-C, en el numeral 9) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: "Los expedientes de la corporación si está completo, y el de los demás empleados la secretaria se encargaba de elaborarlos y darles seguimiento, y lo más recomendable 'para la próxima administración es contratar un jefe de personal para que lleve un mejor control."

Lo anterior ocasiona que no se pueda tener certeza si el personal contratado es el idóneo para cada puesto y si los Regidores se encuentran debidamente acreditados y cumplan con los requisitos legales establecidos.

**RECOMENDACIÓN N° 16**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones necesarias, para que el Encargado de Personal proceda a solicitar a los funcionarios y empleados municipales la documentación pertinente para actualizar los expedientes existentes, los que deberán contener lo siguiente:

- Copia de documentos personales
- Hoja de vida
- Acreditación del Tribunal Supremo Electoral, acta de juramentación y constancia de declaración jurada de bienes (en los casos que lo amerite)
- Certificación de punto de acta de nombramiento y/o contrato de trabajo,
- Ficha de vacaciones pagadas o disfrutadas,
- Permisos o licencias con o sin goce de sueldo
- Diplomas o constancias que les hayan sido otorgadas
- Solvencia Municipal

**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN  
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

**CAPÍTULO IV**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

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

Señores  
**Miembros de la Corporación Municipal**  
Municipalidad de Concepción  
Departamento de Intibucá  
Su Oficina

Estimados señores:

Hemos auditado los presupuestos ejecutados de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, correspondientes al período comprendido al año terminado al 31 de diciembre de 2013, cuya auditoría cubrió el período comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2013 y de la cual emitimos nuestro informe.

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

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Disposiciones Generales del Presupuesto, del Decreto 135-94 de fecha 28 de marzo de 1998, Normas Técnicas de Subsistemas de Bienes Nacionales y Código Civil.

De lo anterior, nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los presupuestos examinados, la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá no ha cumplido en todos los aspectos más importantes, con esas disposiciones,

Tegucigalpa MDC., 13 de agosto de 2014

**Nancy Yamileth Hernández Nieto**  
Supervisor

**José Timoteo Hernández Reyes**  
Jefe del Departamento de Auditorías  
Municipales

**Guillermo Amado Mineros**  
Director de Municipalidades

## CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

### B. CAUCIONES

La Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, el Alcalde y Tesorera Municipal presentaron pagaré, por la cantidad de L85,820.00 cada una respectivamente, con fechas de emisión del 1 de enero de 2013, para garantizar el buen uso de los recursos y bienes municipales, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 97; Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 167 y Ley de Municipalidades, Artículo 57 (según decreto 48-91).

### C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

#### 1. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES NO HAN PRESENTADO LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

En la revisión efectuada al rubro de Servicios Personales se verificó, que los Funcionarios y Empleados obligados a presentar la Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas, no cumplieron con este requisito, los que detallan de la siguiente manera:

N°	Nombre del funcionario	Cargo	Fecha de Ingreso	Sueldo actual (L)
1	Deysi Araceli Cardona Vijil	Regidor 1	25/01/2010	10,000.00
2	Manuel Laínez Ramos	Regidor 2	25/01/2010	10,000.00
3	Sabas Cárcamo Sánchez	Regidor 3	25/01/2010	10,000.00
4	Oswaldo López Gómez	Regidor 4	25/01/2010	10,000.00
5	Armando Gómez Castillo	Regidor 5	25/01/2010	10,000.00
6	Héctor Orlando Cantarero	Regidor 6	25/01/2010	10,000.00
7	José Merlin Díaz Gámez	Tesorero Municipal	01/01/2013	7,000.00

Incumpliendo lo establecido en:  
Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en sus Artículos 56 y 57.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-028/2014-C-T-S-C, en el numeral 1) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: "Bueno como alcalde hice la declaración jurada de bienes el año 2013, y pague una multa de 5,000.00 Lps. por no haberla hecho en años anteriores."

Como resultado de lo anterior se dificulta la labor del Tribunal Superior de Cuentas para investigar y analizar la honestidad y transparencia con la que los principales funcionarios se desempeñan.

#### RECOMENDACIÓN N° 1 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Proceder a presentar la Declaración Jurada de Bienes, asimismo cuando ingrese personal nuevo y que esté obligado a declarar, debe efectuarse en tiempo y forma, también se deberá actualizar la misma anualmente, tal como lo establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en sus Artículos 56 y 57.

## D. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá cumplió en forma con el requisito de presentar los cuadros de Rendición de Cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría del Interior y Población, para el año 2013, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 32, y con el Principio de Control Interno TSC-PRICI-04 Rendición de Cuenta.

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

### 1. LOS INGRESOS QUE RECAUDA LA MUNICIPALIDAD NO SE DEPOSITAN OPORTUNA E INTEGRAMENTE

Al evaluar los procedimientos relacionados con la recepción, depósito, custodia, utilización y registro de los diferentes ingresos en efectivo recaudados, se comprobó que los valores recibidos no se depositan oportunamente ya que se encontraron casos en los que no se encontró el depósito de los ingresos percibidos, en otros casos el período de tiempo entre los ingresos recibidos y la fecha del depósito es hasta de 18 días, además el Departamento de Tesorería no cuenta con una caja de seguridad para resguardo del mismo, lo que aumenta el riesgo de pérdida o extravío del efectivo, de los que se detallan algunos ejemplos:

Fecha del Ingreso	Fecha del depósito	Numero de recibos de Ingresos		Monto del Ingresos según reporte	Valor del depósito	Observaciones
		Del	Al			
27/04/2013	06/05/2013	11762	11774	760.00	760.00	Los depósitos no se realizaron oportunamente
01/07/2013	19/07/2013	12036	12040	560.00	560.00	
23/09/2013	09/10/2013	12290	12292	1,228.00	1,228.00	
05/10/2013	14/10/2013	12295	122300	448.00	448.00	

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades, Artículo 58, numeral 3).

Sobre el particular, en nota de fecha 12 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-024/2014-C-T-S-C, el Ex-Tesorero Municipal, señor José Merlin Díaz Gámez, manifestó lo siguiente: "Se han encontrado recibos en los informes de ingresos diarios correspondientes desde el 02 de marzo al 15 de marzo de año 2013, aclaro que no hicieron los depósitos de estas fechas antes mencionadas porque se liquidaron en gastos de la municipalidad ya que no se contaba con fondos de la transferencia del gobierno central.

Asimismo, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-029/2014-C-T-S-C, en el numeral 1) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: "Son descuidos del tesorero municipal por que la autorización es que al final del día se hicieran los depósitos a la cooperativa a las diferentes cuentas de acuerdo al rubro de ingreso."

Como resultado de la situación antes expuesta, no es posible identificar y controlar de manera adecuada, ni el destino que la Municipalidad le da a los ingresos provenientes de los diferentes tributos, por lo que se incrementan los riesgos de que dichos fondos sean utilizados para financiar gastos que no le correspondan a la Municipalidad.

**RECOMENDACIÓN N° 1**  
**AL TESORERO MUNICIPAL**

Proceder de inmediato a dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 58 numeral 3 de la Ley de Municipalidades, con relación a su obligación de depositar los ingresos que se recauden en la Tesorería Municipal y de esta forma disminuir el riesgo de pérdida o extravío del mismo.

**2. NO SE HACEN COBROS EN CONCEPTO DE MULTAS POR OPERAR SIN PERMISO DE OPERACIÓN**

Al revisar el rubro de ingresos específicamente al cobro del permiso de Operación de negocios, se comprobó que no se efectuó el cobro de la multa por no renovar el permiso de operación en el mes de enero del año 2013, según lo establecido en el Reglamento General de la Ley de Municipalidades, Artículo 157 “Se aplicará una multa entre cincuenta Lempiras (L.50.00) a quinientos Lempiras (L.500.00) al propietario o responsable de un negocio que opere sin el permiso de Operación de Negocios correspondiente y según el Plan de Arbitrios de la Municipalidad en el **Artículo 55 En faltas por autorización de negocios** establece una multa de entre 300.00 y 500.00 Lempiras por operar sin permiso de operación, sin embargo esta multa no es aplicada a los propietarios de negocios que no lo renuevan el permiso en el mes de enero, de los que se detallan algunos ejemplos:

<b>N° Recibo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Contribuyente</b>	<b>Valor (L)</b>	<b>Descripción</b>
11547	07/03/2013	Adonis Roney Alvarado Guevara	500.00	Permiso de Operación de Moto Taxi
11689	06/04/2013	Contribuyente Genérico	1,000.00	Permiso de Operación de Cooperativa de Ahorro y Crédito (COACFIL)
12178	13/08/2013	Alma Rubidia Milla Amaya	1,000.00	Permiso de Operación Venta de Cervezas
12292	23/09/2013	Gregorio Díaz Díaz	1,000.00	Permiso de Operación Licores
11728	15/04/2013	Juana Del Cid	300.00	Permiso de Operación Glorietas y Golosinas

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento General de la Ley de Municipalidades, Artículos 124 y 157

Plan de arbitrios Vigente para el año 2013 aprobado en sesión Ordinaria, Acta N° 348 de fecha 17 de diciembre de 2012 punto N° 10.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-029/2014-C-T-S-C, en el numeral 2) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “Bueno no se hizo porque es para aislar más a los pocos contribuyentes de municipio, por tal razón no se aplicaron multas.”

Lo anterior puede ocasionar que existan negocios que estén operando sin que cuenten con el permiso de operación correspondiente, o que no cuenten con los requisitos necesarios para operar.

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

Proceder a realizar las modificaciones al Plan de Arbitrios por inclusión de las multas al no renovar el permiso de operación en el mes de enero de cada año, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios

Vigentes, asimismo, girar Instrucciones a la Jefe de Control Tributario, que cuando un contribuyente no renueve el permiso de operación en el mes de enero de cada año, se le aplique la multa por operar sin el respectivo permiso de operación

**3. NO SE CUENTA CON FORMATOS DE DECLARACIONES JURADAS PARA EL CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES, PERSONAL Y SOBRE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS**

Al revisar la documentación que utiliza la Municipalidad para el control, cobro y registro de los diferentes impuestos, se comprobó que no existe formato de declaración jurada para el cobro de los diferentes Impuestos, ejemplos:

Nombre del contribuyente	Tipo Impuesto	Fecha pago	Valor pagado (L)	Observaciones
Ferretería Mi Frontera	Impuesto de Industria y Comercio	15/03/2013	1,700.00	Cobro de impuestos efectuados sin contar con una declaración jurada de parte del contribuyente
Inversiones Rivas	Impuesto de Industria y Comercio	18/03/2013	1,200.00	
Luis Alonzo Laínez Ramos	Impuesto Personal	20/03/2013	451.15	
Maria Araceli Vijil Del Cid	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles Rurales	13/06/2013	560.00	
Contribuyente Genérico	Pago de ASTALDI	26/07/2013	7,951.92	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículo 77.

Reglamento General de la Ley de Municipalidades, Artículo 95 y 117

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC- NOGECI V-17 FORMULARIOS UNIFORMES.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-029/2014-C-T-S-C, en el numeral 4) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “En primer lugar no hay catastro municipal en Concepción, y con los formatos para cobrar los demás impuestos no existen en la municipalidad.”

La situación antes descrita ocasiona que la Municipalidad deje de percibir cantidades importantes de recursos, que podrían ser utilizados para financiar la ejecución de obras de beneficio colectivo o atender oportunamente los compromisos financieros derivados de la ejecución de sus programas de funcionamiento, ya que la Municipalidad no cuenta con una base que respalde el cobro de los diferentes impuestos.

**RECOMENDACIÓN N° 3**  
**AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO**

Proceder a crear un formato de declaración jurada para los diferentes impuestos, posteriormente ser aprobado y mandado a imprimir con un número pre-impreso mismo que deberá ser utilizado correlativamente, además se deberá exigir a cada contribuyente sin excepción alguna que anualmente realice la presentación de la declaración jurada de los diferentes impuestos tal y como lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, de igual forma deberá tener cuidado al momento de llenar la información ahí requerida ya que no deberá contener manchones ni tachaduras, además de indicar el nombre y fecha de la persona que lo recibió y el valor del impuesto a pagar.

**4. LA MUNICIPALIDAD NO APLICA LAS MULTAS Y RECARGOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES A LOS CONTRIBUYENTES SUJETOS AL PAGO DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS QUE NO SON EFECTUADOS EN TIEMPO Y FORMA**

En la revisión de los procedimientos utilizados por la Municipalidad para la determinación, cálculo y cobro de las multas y recargos que deben aplicarse a aquellos contribuyentes que pagan sus impuestos en forma tardía, comprobamos que la Municipalidad no cobra las multas ni recargos por pago extemporáneo que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, ya que no se revisan el vencimiento de los impuestos previo al cobro del mismo, ejemplos:

Nombre del Contribuyente	Impuesto	Recibo			Observaciones
		Número	Fecha	Valor (L)	
María Ángela Amaya Ayala	Bienes Inmuebles	12245	03/09/2013	28.21	No se cobraron multas y recargos por pagos tardíos, ni se lleva control de los pagos que permitan la determinación de los mismos.
María Salomé Díaz Santos		12381	05/11/2013	24.30	
María Idelfonsa Díaz Vásquez		12398	15/11/2013	17.50	
Jorge Elías Hernández Amaya	Personal	12046	04/07/2013	25.00	
Deisy Araceli Cardona Vijil		12112	23/07/2013	271.60	
Agustina Martínez Martínez		12265	09/09/2013	28.00	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 109;

Reglamento General de la Ley de Municipalidades, en sus Artículos 87, 154 y 161.

Sobre el particular, en nota de fecha 03 de mayo de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-074/2014-C-T-S-C, en el numeral 2) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: "Con relación a las multas y recargos de los contribuyentes no se cobraron por que el sistema SAFT no lo tiraba automáticamente, porque la base de datos no estaba actualizada, y la que manejo control tributario le faltó capacitaciones para hacer los cálculos correctos."

Al no hacer el cobro de las multas y recargos por pagos tardíos los contribuyentes no se interesan por realizar sus pagos en las fechas estipuladas porque aunque se retrasen siempre se les cobra los mismos valores y al mismo tiempo la Municipalidad deja de percibir ingresos.

**RECOMENDACIÓN N° 4**  
**AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO**

Proceder a partir de la fecha a realizar los ajustes y los cobros de multas y recargos correspondientes a los contribuyentes que adeudan a la Municipalidad los diferentes Impuestos, según lo establecido en la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios Vigente.

**5. NO EXISTE UN REGISTRO DETALLADO NI EXPEDIENTE DE LOS DOMINIOS PLENOS APROBADOS Y PAGADOS**

Al revisar el área de Ingresos, específicamente la venta de terrenos, se comprobó que no se lleva un libro sellado y foliado donde se registre el detalle de los Dominios Plenos aprobados por la Corporación Municipal ni un expediente que soporte que el otorgamiento

del mismo se realizó cumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades, dando como resultado que se encontraran otorgamientos de los que no se logró comprobar si habían sido aprobados por la Corporación Municipal, así como el otorgamiento de dos Dominios Plenos a un mismo beneficiario del que no se logró comprobar que uno de ellos haya sido por compra-venta de uno de los terrenos, de los detallados así:

Nombre del Contribuyente	Ubicación	Valor Catastral del Bien (L)	Recibo			Observaciones
			Número	Fecha	Valor (L)	
Neftalí Villanueva Gámez	No se determinó	-	11888	28/05/2013	1,000.00	No se logró comprobar la aprobación del otorgamiento del Dominio Pleno
Emiliano Amaya		-	11930	10/06/2013	100.00	
Daniel Castillo Guzmán	Meranca, Concepción	3,000.00	11882	27/05/2013	300.00	Se le otorgaron dos Dominios plenos a la misma persona de los que no se logró comprobar que uno de ellos haya sido por compra venta de uno de los terrenos.
Daniel Castillo Guzmán	El Espino, caserío del Santiago, Concepción	3,000.00	11885	27/05/2013	300.00	

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno.

Sobre el particular, en nota de fecha 03 de mayo de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-074/2014-C-T-S-C, en el numeral 1) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “Con relación al registro de los expedientes de dominios plenos aprobados y pagados la secretaria llevaba dicho control, y la verdad que desconozco el motivo del porque no entrego el detalle de los expedientes de los dominios plenos que otorgaron el año 2013.”

Lo anterior puede ocasionar que se realice otorgamiento de dominios plenos sin que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Municipalidades.

**RECOMENDACIÓN N° 5**  
**A LA SECRETARIA MUNICIPAL**

Habilitar un libro sellado y foliado donde se lleve un registro de los Dominios Plenos aprobados por la Corporación Municipal y pagados por el contribuyente, con la información siguiente:

- Nombre del beneficiario
- Fecha de aprobación
- Número y fecha de la sesión de Corporación Municipal en la que fue aprobado
- Ubicación del predio
- Área en metros o manzanas del predio
- Fecha de pago
- Número de recibo de pago
- Valor del Dominio Pleno pagado
- Otras observaciones de relevancia

Asimismo, deberá elaborar un expediente que contenga toda la documentación que evidencie que el otorgamiento se realizó de conformidad como ser, copia de la escritura o del instrumento de compra venta, solicitud del interesado, punto de acta de aprobación, recibo de pago y certificación correspondiente.

6. **NO SE DEPOSITÓ LA TOTALIDAD DE LOS INGRESOS POR DOMINIOS PLENOS EN LA CUENTA ESTABLECIDA, POR LO QUE FUERON DESTINADOS PARA SUFRAGAR GASTOS CORRIENTES**

Al verificar los ingresos proveniente del otorgamiento de Dominios Plenos, se comprobó que no todos los valores recaudados desde el 01 de marzo al 31 de diciembre de 2013, fueron depositados en la cuenta N° 140001967 apertura el 16 de julio de 2012 en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Fronteriza Intibucana Limitada (COACFIL) para ingresos por dominios plenos ya que estos fueron depositados en la cuenta de ingresos corrientes N° 140001966 y fueron utilizados para financiar gastos corrientes, ingresos que se detallan de la siguiente manera:

**Ingresos por concepto de Dominios Plenos**

Nombre del Contribuyente	Ubicación	Valor Catastral del Bien (L)	Recibo		
			Número	Fecha	Valor (L)
Hernando Gómez Santos	Guajiniquil, caserío hoja blanca	3,000.00	11672	04/04/2013	300.00
Egardo Alexis Amaya	Portillo el Laurel, Concepción	5,000.00	11778	02/05/2013	500.00
Cesar Augusto Castillo Vásquez	Barrio El Centro, Concepción	3,000.00	12121	25/07/2013	300.00
Hugo Jossias Castillo	Barrio El Centro, Concepción	3,000.00	12202	21/08/2013	300.00
<b>TOTAL</b>		<b>14,000.00</b>			<b>1,400.00</b>

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades (Reformado según decreto 127-2000) en el Artículo 71.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-028/2014-C-T-S-C, en el numeral 5) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “A veces se hacían esos trámites por qué no había efectivo de transferencia en caja y se tomaban algunas pequeñas cantidades para alguna necesidad de emergencia, pero en el transcurso del año se hizo el depósito integro de los ingresos por dominios plenos a la cuenta correspondiente.”

Asimismo, en nota de fecha 28 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-038/2014-C-T-S-C, en el numeral 13), manifestó lo siguiente: “Con los fondos recibidos por concepto de dominios plenos se liquidaron en gastos corrientes de la municipalidad.”

De igual forma, en nota sin fecha, en respuesta al Oficio No. MC-031/2014-C-T-S-C, en el numeral 2) el Ex-Tesoro Municipal, señor José Marlin Díaz Gámez, manifestó lo siguiente: “Los valores recaudados por dominios plenos no son depositados íntegramente, soy responsable del 1 de enero al 28 de febrero del 2013 estos ingresos se registran en los egresos directamente ya que los fondos se utilizaban para gastos de la municipalidad...”

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

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

Depositar íntegramente los ingresos provenientes de los Dominios Plenos en la cuenta asignada para tal fin, ya que dichos fondos deben ser utilizados exclusivamente para la ejecución de proyectos de beneficio comunitario, para lo cual deberán llevar un control de los ingresos y depósitos que se realicen.

**7. SE UTILIZAN RECIBOS INFORMALES PARA LA RECAUDACIÓN DE ALGUNOS INGRESOS**

Mediante la revisión efectuada al área de Ingresos, se comprobó que para las recaudaciones de los ingresos provenientes de los impuestos, se utilizan recibos informales, los cuales no cuentan con numeración consecutiva pre-impresa, además no tienen el logo municipal que permita identificarlos como propiedad municipal, mismos que no detallan las especificaciones necesarias para poder determinar la autenticidad del cobro efectuado, de los que se detallan algunos ejemplos:

Nombre del Contribuyente	Número de Recibo	Fecha de Recibo	Valor del Recibo (L)	Descripción	Observaciones
ASTALDI	Sin Número	25/03/2013	6,000.00	Pago de permiso de Operación	Emisión de recibo informal para el cobro de tributos
			16,339.56	Pago por Volumen de Ingresos de enero a junio de 2013	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículo N° 227 y

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

Sobre el particular, en nota de fecha 29 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-037/2014-C-T-S-C, en el párrafo tercero el Ex-Tesorero Municipal, señor José Marlin Díaz Gámez, manifestó lo siguiente: “A la Constructora ASTALDI se le entregó recibo membretado para soporte de la empresa que había pagado sus impuestos a la alcaldía, y los cheques se depositaban a la cuenta de ahorros de la Municipalidad de fondo 12 de banco de occidente, porque si se ingresan al sistema SAFT sumaba doble el ingreso.

Y con los recibos de formatos diferentes fue por tener problema con la luz eléctrica, y en el momento que hicieron el pago del impuesto se tocó dar el recibo membretado y después se registró en el sistema.”

Como consecuencia de lo anterior, la Municipalidad se expone al riesgo de que se realicen cobros de impuestos y no sean reportados en los ingresos de la Municipalidad ya que son realizados en formato que no han sido autorizadas por la Corporación Municipal, situación que puede utilizarse para efectuar cobros indebidos a nombre de la Municipalidad, dificultando la determinación y seguimiento de los ingresos, provocando por ende que los ingresos presentados no sean confiables.

**RECOMENDACIÓN N° 7**  
**AL TESORERO MUNICIPAL**

Utilizar formularios uniformes de la documentación importante que se utiliza para el procesamiento de las diferentes transacciones financieras como ser; recaudación de los diferentes impuestos, tasas por servicios, contribuciones y demás tributos municipales, mismos que deben contener toda la información necesaria a fin de poder determinar si el cobro se realizó conforme al Plan de Arbitrios.

## **8. NO EXISTEN EXPEDIENTES DE PRÉSTAMOS NI DE LAS CUENTAS POR PAGAR**

Al evaluar el control interno al área de Préstamos y Cuentas por Pagar se verificó que la documentación relacionada con los préstamos obtenidos por la Municipalidad no se agrupa en un expediente que permita y facilite determinar los montos pagados por capital, intereses y saldos adeudados, así como la utilización de dicho ingresos (En que fue invertido), el que se detalla así:

<b>N° de Préstamo</b>	<b>Monto del Préstamo</b>	<b>Institución Bancaria</b>	<b>Acta de aprobación</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Saldo al 31/12/2013</b>	<b>Observaciones</b>
51-301-262788-08	1,500,000.00	Banco de occidente	331	27/02/2012	0.00	Sin expediente

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional y la TSC-NOGECI V-8 Documentación de Procesos y Transacciones.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-028/2014-C-T-S-C, en el numeral 16) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “En realidad no se hicieron algunos expedientes, pero durante la administración solo se adquirieron 2 préstamos y que fueron pagados durante al mismo banco de occidente, y quedando pendiente algunos compromisos de pago para la próxima administración.”

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

### **RECOMENDACIÓN N° 8** **AL TESORERO MUNICIPAL**

Establecer un control detallado de las cuentas por pagar, el que debe contener copia del documento que originó la deuda contraída (Factura de Compra), recibos que amortizan o cancelan la deuda, detalle que especifique el destino de las mismas. Asimismo para el control de los préstamos se debe elaborar un expediente que contenga certificación del punto de acta de aprobación, copia del convenio, copia del contrato firmado con la institución, copia de los pagos realizados con su respectiva documentación soporte y finiquito, esto con el fin de tener un control sobre las deudas contraídas por parte de la Municipalidad.

## **9. LA MUNICIPALIDAD HACE CONTRATACIONES DE PERSONAL PARA LABORAR EN CENTROS EDUCATIVOS Y DE SALUD**

En la revisión efectuada al área de Servicios Personales, específicamente a los contratos suscritos por la Municipalidad a empleados temporales, encontramos que se han elaborado contratos directos con maestros y enfermeras, mismos que son pagados directamente por la administración de la Municipalidad, comprometiendo de esta manera los fondos del estado, ya que las personas contratadas con el transcurso del tiempo van obteniendo beneficios y la Municipalidad adquiriendo pasivos laborales con dichas personas, corriendo además el riesgo que al momento de cancelar la relación de trabajo con dichas personas, la Municipalidad pueda ser objeto de demandas, de las que se detallan algunos ejemplos:

Nombre del Empleado	Cargo	Vigencia del último contrato	Fecha de la firma del contrato	Observaciones
Delmi Yamileth Santos	Maestra auxiliar	02/02/2013 al 30/11/2013	01/02/2013	Centro básico Justiniano Vásquez, Aldea Las Chorchas
Nancy Yasmín Amaya		01/05/2013 al 31/07/2013	01/05/2013	Centro Básico Pedro Nufio Aldea Jiquinlaca
Delmi Elizabeth Amaya		01/02/2013 al 30/11/2013	01/02/2013	Alfredo Cardona Aldea Jiquinlaca
Margarita Amaya	Asistente de enfermería	02/01/2013 al 31/12/2013	02/01/2013	Centro de salud de Jiquinlaca

Incumpliendo lo establecido en:  
Ley de Municipalidades en su Artículo 91, 98 numeral 5)

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-028/2014-C-T-S-C, en el numeral 16) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “Al momento de realizar estos contratos se les aclara verbalmente y en una clausula donde no hay prestaciones laborales por sus servicios.”

### **RIESGO:**

Producto de lo anterior, la Municipalidad corre el riesgo de ser demandada por el pago de prestaciones laborales, por ser la Municipalidad quien realiza directamente las contrataciones, en vista que con el transcurso del tiempo las personas contratadas van adquiriendo beneficios, lo que le ocasionaría un perjuicio económico a la institución.

### **RECOMENDACIÓN N° 9 AL ALCALDE MUNICIPAL**

Evitar la realización de contrataciones directas de personal para el área de Educación y Salud, a fin de evitar pasivos laborales y futuras demandas en contra de la Municipalidad, en consecuencia los subsidios para estas instituciones deberán ser canalizados a través de los representantes de los Centros Educativos y de Salud, quienes deberán presentar posteriormente la liquidación correspondiente a la Municipalidad, con la respectiva documentación de soporte.

## **10. LAS SESIONES DE CORPORACIÓN MUNICIPAL NO SE CONVOCAN CONFORME A LEY**

Al evaluar el Control Interno del área de Tesorería, se comprobó que las sesiones de Corporación Municipal en algunos casos eran convocadas vía teléfono y en otras se hacen por escrito pero no tienen firma de recibida, las que eran firmadas por la secretaria y la firma de la misma está en blanco; cuando según Ley deben ser firmadas por el Alcalde o Vice Alcalde, en su caso.

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades en su Artículo 32-A (Adicionado por Decreto 127-2000).

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-028/2014-C-T-S-C, en el numeral 23) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos

Sánchez, manifestó lo siguiente: “Con relación a la convocatoria de la corporación a las sesiones de corporación la encargada era la secretaria municipal.”

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

**RECOMENDACIÓN N° 10**  
**A LA SECRETARIA MUNICIPAL**

Cumplir con lo establecido en la Ley de Municipalidades en su Artículo 32-A que establece: “Las convocatorias para sesión de la Corporación, deberán hacerse por escrito, indicando el lugar, el día y la hora, detallando los asuntos a tratar y deberán ser firmado por el Alcalde o Vice Alcalde, las convocatorias se entregaran personalmente a los Regidores o, en su defecto, un ciudadano que habite en su residencia, con tres (3) días de anticipación”.

**11. ALGUNOS CONTRATOS SUSCRITOS NO CUMPLEN CON TODAS LAS CLÁUSULAS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO**

En la revisión del rubro de Obras Públicas, se comprobó que la Municipalidad no efectúa contratos para todos los servicios que requiere, lo que no le permite definir el cumplimiento y debido control de sus objetivos, asimismo se comprobó que en los casos en los cuales se efectuaron contratos para la realización de actividades específicas; estos no cuenta con todas las cláusulas y disposiciones necesarias para su correcta ejecución y debido control, donde define claramente su objeto y determine la necesidad requerida ya que carecen de cláusulas contractuales que protejan las inversiones realizadas, como ser disposiciones que regulen la ejecución (alcance del contrato), inicio, terminación y liquidación del contrato, garantías, multas por incumplimiento y las retenciones a las que se está sujeto de las que se detallan algunos ejemplos:

Nombre del Proyecto	Ubicación	Período de ejecución	Contratista	Monto del contrato (L)	Deficiencias del contrato
Construcción de cerca de malla y tubo de campo de fútbol aldea Santiago	Aldea de Santiago	10/05/2013	Alejandro Castro Sánchez	102,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se exigen las diferentes garantías</li> <li>No se establece el porcentaje del anticipo establecido por la ley</li> <li>No se establecen los porcentajes aplicables como multas en caso de incumplimiento en la ejecución de la obra</li> <li>No se determina la fecha de inicio, ni de terminación de la obra</li> </ul>
Construcción plaza Cívica Municipal contrato para ejecución del proyecto de mano de obra calificada de plaza cívica municipal.	Casco Urbano	09/07/2013	Aquileo Gómez Raines	465,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se exigen las diferentes garantías.</li> <li>No se establece el porcentaje del anticipo establecido por la ley.</li> <li>No se establecen los porcentajes aplicables como multas en caso de incumplimiento en la ejecución de la obra.</li> <li>No se determina la fecha de inicio, ni de terminación de la obra.</li> </ul>

Construcción del muro Perimetral Frontal del Cementerio Municipal	Concepción	30/04/2013	José Orlando Mendoza	560,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se exigen las diferentes garantías.</li> <li>• No se establece el porcentaje del anticipo establecido por la ley.</li> <li>• No se establecen los porcentajes aplicables como multas en caso de incumplimiento en la ejecución de la obra.</li> <li>• No se determina la fecha de inicio, ni de terminación de la obra</li> </ul>
Apertura, conformación y cuneteo de calle de la Iglesia católica centro aldea El Cerrón, caserío Los Pereira, caserío Los Decid barrio Morazán Jiquinlaca, Hasta calle principal de la frontera	Jiquinlaca	23/03/2013	Pablo Gámez	310,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se exigen las diferentes garantías.</li> <li>• No se establece el porcentaje del anticipo establecido por la ley.</li> <li>• No se establecen los porcentajes aplicables como multas en caso de incumplimiento en la ejecución de la obra.</li> <li>• No se determina la fecha de inicio, ni de terminación de la obra.</li> </ul>

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Contratación del Estado en los Artículos 10, 99, 100, 101, 102, 104, 105 y 106.

Sobre el particular, en nota de fecha 11 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-026/2014-C-T-S-C, en el numeral 4) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: "Sobre las cláusulas que no a parecen en el contrato fue por desconocimiento de las mismas."

El no establecer en el contrato las cláusulas necesarias, no permite exigir a los contratistas la correcta ejecución de las obras, asimismo podría ocasionar pérdidas económicas para la Municipalidad por mala ejecución de las mismas.

### **RECOMENDACIÓN Nº 11** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

1. Previo a la ejecución de un proyecto, o la contratación de un servicio, debe elaborarse el respectivo contrato con las cláusulas y condiciones de trabajo que registrarán las dos partes que ayuden a proteger las inversiones y que permitan la obtención de obras y servicios de calidad, así como el adecuado control en el desarrollo de los mismos.
2. Exigir la presentación de las garantías en los Contratos de Obras, Consultorías y Servicios como lo establece la Ley de Contratación del Estado y su reglamento, y de esta forma asegurar la recuperación de la inversión, en caso de incumplimiento del contratista.

### **12. NO SE REMITE ANUALMENTE COPIA DE LAS ACTAS AL ARCHIVO NACIONAL Y A LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL**

Al evaluar el control interno al área de Secretaría, se comprobó que la Secretaria no remite las copias de las actas al archivo de Gobernación Departamental y al Archivo Nacional, corriendo el riesgo de que si se pierden los libros la Municipalidad no tendría respaldo para recuperar esta información, dichas sesiones celebradas se resumen así:

#### ACTAS SIN ENVÍO

Años	Cantidad	Tipo de sesión
Del 01 de marzo al 31 de diciembre	20	Ordinarias

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades en su Artículo 51 numeral 5.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-028/2014-C-T-S-C, en el numeral 22) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “Con relación a las copias de todas las actas son recomendaciones que el tribunal ha dejado y que no cumplió la secretaria municipal de enviarlas a gobernación y al archivo nacional.”

Como consecuencia de lo anterior se corre el riesgo de que la historia del municipio se pierda ya sea por extravío, pérdida o daños.

#### **RECOMENDACIÓN N° 12** **A LA SECRETARIA MUNICIPAL**

Proceder de inmediato a remitir anualmente las copias de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional una vez al año, dejando evidencia concreta de dichas acciones.

#### **13. EXTRAVÍO DE ORDEN DE PAGO, ASIMISMO OTRAS SE ENCUENTRAN SIN INFORMACIÓN DEL EGRESO (EN BLANCO)**

Al revisar la documentación soporte de cada una de las erogaciones realizadas por la Municipalidad, específicamente en el análisis de la correlación numérica de las órdenes de pago, se comprobó que la última orden de pago emitida en el año 2013, N° 1168, no fue encontrada en la documentación que respalda las erogaciones de la Municipalidad, de igual forma se comprobó que algunas se encuentran con todos los espacios destinados a información específica del pago realizado, se encuentran en blanco tales como ser las órdenes N° 741, 742 y 743, que no cuentan con información alguna, solamente con una anotación de “en blanco” encima de la misma, encontrando que una de éstas (Orden 740) fue utilizada para el pago de sueldos de la Contadora Municipal, sin embargo ésta no contaba con la información y documentación necesaria para su registro.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto, en su Artículo 125 Soporte documental.

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

Sobre el particular, en nota de fecha 29 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-035/2014-C-T-S-C, numeral 5) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “Con la orden de pago 1168 no se Ha encontrado pero en algún lugar se encontrará.”

Asimismo, en nota de fecha 01 de mayo de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-058/2014-C-T-S-C, en el numeral 5) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “Con la orden de pago 1168 se ha buscado ya que se extravió y no se ha podido encontrar.”

En consecuencia de lo anterior, no se pudo constatar la veracidad de los egresos reportados en los informes mensuales proporcionados por la Municipalidad y se puede definir los egresos reales ejecutados por la Municipalidad.

**RECOMENDACIÓN N° 13**  
**AL TESORERO MUNICIPAL**

Establecer un sistema de archivo adecuado de toda la documentación histórica de la Municipalidad, misma que deberá ser archivada en orden cronológico y correlativo, de tal manera que se custodie en forma adecuada y oportuna y de esta forma prevenir el extravío o pérdida de la documentación sujeta a revisión, y la misma deberá permanecer archivada por el término de diez años a partir de la fecha de origen del documento, asimismo deberán contar con la descripción e información completa y clara de la erogación a realizar, estar libre de manchones, borrones y contener la firma y sello de autorización del Alcalde y Tesorero Municipal, así como también la documentación que soporte la erogación, deberá contener firma del beneficiario, evidencia que demuestra que todo está de conformidad y que existe disponibilidad financiera para realizar el gasto para el cual se deberá elaborar un auxiliar de órdenes de pago y de esta manera evitar la duplicidad y la manipulación en la utilización de las mismas.

**14. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Al revisar el área de Recursos Humanos de la Municipalidad, se verificó que no se cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo que regule los derechos y obligaciones de los empleados, por ejemplo en cuanto al goce de vacaciones, así como la aplicación de sanciones en caso de alguna falta cometida por los Funcionarios y Empleados, ya sea por llegadas tardías y ausencias injustificadas, procedimientos a seguir para solicitar un permiso (Formulario), personas responsables de su autorización etc.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 25 numeral 4 y Artículo 47 numeral 6

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-028/2014-C-T-S-C, en el numeral 11) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: "Lo que se aprobó en sesión de corporación fue el manual de puestos y salarios, pero en sí un reglamento interno de trabajo no se aprobó."

Lo anterior no permite que se puedan aplicar sanciones o beneficios que no estén contemplados en la Ley, en vista que no existe un reglamento que regule el otorgamiento de beneficios o en su defecto medidas correctivas enfocadas a alcanzar los objetivos y metas propios de la Municipalidad.

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

Solicitar asistencia técnica con el fin de crear un Reglamento Interno de Trabajo, donde se regulen los beneficios, derechos y obligaciones de los empleados municipales, asimismo que le permita conocer a cada empleado cuales serían las sanciones en caso de que estos comentan faltas, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada departamento. Cabe mencionar que dicho reglamento deberá ser sometido a consideración de la Corporación Municipal para su aprobación.

**15. EL VICE-ALCALDE MUNICIPAL NO TIENE ASIGNADAS SUS FUNCIONES POR ESCRITO**

Al efectuar el control interno del área de Recursos Humanos, se comprobó que el Vice Alcalde percibe sueldo a medio tiempo en la Municipalidad, sin embargo el Alcalde no le ha asignado por escrito sus funciones, comprobando además que el Vice Alcalde no firma el libro de asistencias, por lo que no existe evidencia de que cumpla con el horario de trabajo. Detalle a continuación:

Nombre	Cargo	Fecha de Ingreso	Sueldo Mensual (L)
Luis Alonzo Láinez Ramos	Vice-Alcalde	25 de enero de 2010	7,500.00

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en el Artículo N° 45, párrafo tercero

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI-III-05 Delegación de Autoridad, TSC-NOGECI V-05 Instrucciones por Escrito.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-028/2014-C-T-S-C, en el numeral 9) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “Cuando se le aprobó un sueldo al señor vice alcalde fue por acuerdo de corporación municipal, donde se le asignaron sus funciones a medio tiempo.”

Producto de lo anterior, no se le puede dar seguimiento a las labores realizadas por el Vice Alcalde como desempeño de su trabajo, al no contar con un documento por escrito donde establezca cuáles fueron las funciones que se le asignaron y por ende no se puede comprobar si el sueldo asignado fue devengado de conformidad a las funciones asignadas.

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

Delegar en forma clara, precisa y por escrito las funciones que estarán a cargo del Vice Alcalde que labora a medio tiempo en la Municipalidad, cuyas disposiciones se regirán como las del resto del personal de la Municipalidad.

**16. NO SE HA SOLICITADO EL CRÉDITO FISCAL EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS POR EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE VENTAS**

Al revisar el área de gastos, se comprobó que la Municipalidad efectuó el pago del impuesto sobre ventas en las diferentes compras realizadas y a la fecha de cierre de la auditoría no hay evidencia que se haya efectuado trámite de solicitud para la recuperación ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos el crédito fiscal respectivo, ejemplos a continuación:

Detalle	Fecha	Proveedor	Valor de la compra	Impuesto sobre venta (L)	Valor pagado (L)
Compra de Materiales eléctricos, proyecto de electrificación Meranca Abajo	11/10/2012	Suministros Eléctricos S de R.L	49,134.75	5,896.17	55,030.92
Compra de Materiales eléctricos,	11/10/2012	Suministros	45,404.65	5,448.56	50,853.21

proyecto de electrificación Espino, Santiago		Eléctricos S de R.L			
Compra de Materiales eléctricos, proyecto de electrificación Barrio Nuevo, San Nicolás	11/10/2012	Suministros Eléctricos S de R.L	152,015.07	18,241.81	170,256.88
<b>TOTAL</b>			<b>246,554.47</b>	<b>29,586.54</b>	<b>276,141.01</b>

Incumpliendo lo establecido en:  
Ley de Municipalidades, Artículo 122  
Ley del Impuesto Sobre Venta en su Artículo 15 inciso d.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-028/2014-C-T-S-C, en el numeral 14) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “No se hicieron los trámites de recuperación del impuesto sobre ventas ante la dirección ejecutiva de ingresos.”

Lo anterior podría ocasionar pérdidas económicas a la Municipalidad por el pago de impuesto al que no está sujeto, por no realizar las gestiones administrativas necesarias para la recuperación del mismo.

**RECOMENDACIÓN N° 16**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder de inmediato a realizar los trámites correspondientes para solicitar la devolución del Impuesto Sobre Ventas pagado, asimismo solicitar los talonarios de órdenes de pago exentas, para que sean utilizadas al momento de efectuar una compra ya sea de mobiliario y equipo, materiales, suministros o servicios y así evitar gastos innecesarios que no traen ningún beneficio para la Municipalidad y reducen la capacidad de inversión en obras.

**17. NO EXISTE UN REGLAMENTO PARA LA ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES Y OTORGAMIENTO DE BECAS**

Como resultado de la revisión efectuada al área de gastos y de manera específica al otorgamiento de ayudas sociales y becas, se comprobó que la Administración Municipal no ha elaborado un Reglamento para la entrega de ayudas sociales a personas de escasos recursos y para el otorgamiento de becas, en el que se determinen los montos máximos a otorgar por cada tipo de ayuda y el personal autorizado para el otorgamiento, así como los requisitos que deben cumplir para optar los mismos, ni se exige la presentación de la Solvencia Municipal ya que no fue encontrada en la documentación que soporta el gasto, además no se mantiene un control de las ayudas otorgadas de forma que estas no se vuelvan rutinaria para determinados beneficiarios, limitando la inversión de los fondos en áreas de beneficio directo para la comunidad, asimismo las ayudas sociales son aprobadas directamente por el Alcalde Municipal, sin exigir requisitos (documentos a presentar) y las cantidades a aprobar, por lo que no cumple con los requisitos necesarios que permitan un adecuado otorgamiento de los mismos.

Incumpliendo lo establecido en  
Ley de Municipalidades en su Artículo 25 numeral 4)  
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular, en nota de fecha 03 de mayo de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-074/2014-C-T-S-C, en el numeral 5) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “Con las ayudas sociales fue en nuestra administración que se comenzó a dar ya que en las anteriores no se daban, pero nosotros junto con la corporación decidimos dar ayudas sociales a personas de escasos recursos económicos de las diferentes comunidades, y por desconocimiento no se aprobó un manual para poder dar ayudas sociales, pero nuestra zona es una de la más pobres de nuestro país ya que no se produce nada solamente la agricultura de subsistencia para sobrevivir y la gente visitaba la alcaldía a pedir ayuda económica para comprar alimentación por tal razón se daban las ayudas en efectivo.”

Lo anterior ocasiona que no se cuenten con lineamientos ni regulaciones para el otorgamiento de Ayudas sociales, ya que no se han establecido límites ni requisitos a los que los beneficiarios deberán optar para la obtención de los mismos.

**RECOMENDACIÓN N° 17**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder a crear un Reglamento para la entrega de ayudas sociales a personas de escasos recursos, y para el otorgamiento de becas, dichos reglamentos deben fijar un monto máximo para cada tipo de ayuda, personal facultado para autorizarlos en ausencia del Alcalde Municipal y en aquellos casos que los montos superen el establecido en dicho reglamento deberán ser aprobadas bajo consenso de la Corporación Municipal, esto con el fin de crear un diseño más efectivo de los controles utilizados y por consiguiente gozar de un adecuado control institucional, dicho reglamento deberá ser sometido y aprobado por la Corporación Municipal.

Asimismo, considerar que para otorgar las diferentes Becas, deberán asegurarse de que estos cumplan con los Requisitos establecidos en dicho Reglamento, en relación a las notas, nivel académico e índice del beneficiado, así como el tipo de Institución al que pertenece (Pública o Privada) para el que lo soliciten, lo anterior en pro del desarrollo socio-económico del Municipio.

**18. EL PRESUPUESTO Y LAS MODIFICACIONES APROBADAS NO SON DETALLADAS EN EL LIBRO DE ACTAS**

Al revisar el área de presupuesto específicamente en la revisión de la aprobación del presupuesto y la presentación de las ampliaciones del mismo, se comprobó que en el libro de actas solo se transcribe el monto global del presupuesto y de las ampliaciones que se está aprobando, sin detallar los renglones u objetos del presupuesto que se afectan, en el caso de las modificaciones correspondiente al segundo tercer y cuarto trimestre solo menciona que se aprobaron modificaciones al presupuesto lo que dificulta determinar la veracidad de los valores presentados en la liquidación presupuestaria, de los que se detallan algunos ejemplos:

**Aprobación del presupuesto:**

Año	Descripción	Presupuesto Inicial	Sesión			Observaciones
			Nº de Acta	Fecha	Punto	

2013	Ingresos	10,240,000.00	348	17/12/2012	11	No tiene detalle individual por renglones, solamente un valor general aprobado
	Egresos	10,240,000.10				
2014	Ingresos	13,560,670.00	369	15/11/2013	7	No tiene detalle individual por renglones, solamente un valor general aprobado

### **Modificaciones aprobadas**

Acta N°	Fecha	Numeral	Punto	Descripción
366	09/10/2013	7	b)	Solo establece aprobación de los programas no indica el valor de la modificación
370	14/12/2013	8	*	Solo establece el valor del ingreso a ampliar no así la distribución de los ingresos

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de municipalidades, Artículo 98 numerales 3, 5 y 8.

Reglamento General de la Ley de Municipalidades, Artículo 174, 179, 181 y 184.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno, TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la información.

Sobre el particular, en nota de fecha 29 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-045/2014-C-T-S-C, en el numeral 2) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “Con las ampliaciones y disminuciones se aprobaron en puntos de acta habrá que revisarlas; y sino por error de la secretaria no aparecen especificadas en los libros de actas.”

Asimismo, en nota de fecha 03 de mayo de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-074/2014-C-T-S-C, en el numeral 6) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “Las ampliaciones y traspasos siempre fueron aprobadas por la corporación municipal en cada informe trimestral de ingresos y egresos de cada trimestre, y que la secretaria se le olvido especificar en detalle en el acta.”

Como consecuencia de lo anterior la información que se transcribe en el libro de actas no es oportuna, ocasionando que se puedan realizar modificaciones al presupuesto que no estén aprobadas por la Corporación Municipal y que se emitan gastos que no estén debidamente presupuestados.

### **RECOMENDACIÓN N° 18** **A LA SECRETARIA MUNICIPAL**

Transcribir íntegramente en el libro de actas el presupuesto, las liquidaciones y las modificaciones generadas al de la ejecución del mismo, según el orden en que se presentan, una vez aprobadas por la Corporación Municipal, a fin de que la información que transcribe en los libros de actas sea suficiente, confiable y verificable.

### **19. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN PLAN DE GOBIERNO**

Conforme a la revisión efectuada al área de Presupuesto, Específicamente a la programación de objetivos, metas, y actividades, comprobamos que la Municipalidad

Concepción, Departamento de Intibucá, no cuenta con un Plan de Gobierno Municipal que le permita lograr en forma sistemática el bienestar de los vecinos del Municipio y contribuir eficazmente al desarrollo integral y sostenido del mismo.

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento General de la Ley de Municipalidades, en su Artículo 39.

Sobre el particular, en nota de fecha 03 de mayo de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-074/2014-C-T-S-C, en el numeral 7) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: Con el plan de gobierno municipal en años anteriores se han hecho pero el año 2013 se hizo y se entregó a la auditoria anterior que estuvo en el municipio.”

En consecuencia de lo anterior, la Municipalidad no maneja una clara definición de los objetivos, metas y actividades que la ejecutará.

**RECOMENDACIÓN Nº 19**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Elaborar un Plan de Gobierno para una correcta y ágil administración, en el cual se establezcan los principales objetivos, programas, metas y actividades que la Municipalidad ejecutará durante dicho ejercicio fiscal con el propósito de atender las necesidades más urgentes de la población y propiciar el mejoramiento económico y social de los vecinos del Municipio, el que deberá establecerse los mecanismos de control y la periodicidad con la que se hará la evaluación del grado de cumplimiento del mismo.

**20. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LOS FORMATOS DE ANTICIPOS Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y EN LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE**

Al revisar el área de Gastos específicamente a los anticipos de Viáticos y Gastos de Viaje, otorgados a Funcionarios y Empleados Municipales, se comprobó que la Municipalidad cuenta con un Reglamento de Viáticos, el cual regula las asignaciones para este tipo de gasto, no obstante no se le da estricto cumplimiento, ya que tanto las solicitudes de anticipos como las liquidaciones presentan deficiencias que pueden repercutir negativamente a la Municipalidad, mismas que se detallan a continuación:

- La solicitud de viáticos no se encuentra firmada por el responsable de su autorización (Alcalde o Vice-Alcalde Municipal);
- Los formatos no se encuentran pre-numerados
- En algunos casos los viáticos son liquidados con facturas de combustible, lo que podría ocasionar que la cuenta de viáticos se sobregire en relación al presupuesto; ejemplos a continuación:

Nº de orden de pago	Fecha	Valor (L)	Beneficiario	Descripción del Gasto	Observaciones
706	09-01-2013	500.00	José Merlín Díaz	Liquidación de viáticos al Tesorero Municipal por viaje a la Esperanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tiene solicitud de Viáticos ni autorización.</li> <li>• No hizo la liquidación en el formato correspondiente</li> </ul>
826	30-04-2012	1,300.00	Hotel Palace Comayagüela	Pago de Viáticos al alcalde a dejar informe a la Secretaria del Interior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El valor del reembolso cumple con la asignación de viático, pero no hace la liquidación conforme al reglamento de viáticos solo presenta la factura para</li> </ul>

					su reembolso.
832	30-04-2013	1,548.00	Wilmer Santos Sánchez	Pago de combustible de viatico al Señor Alcalde a dejar informe a Tegucigalpa del 1er Trimestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Alcalde realizó la liquidación tardía.</li> <li>• Se le asignó viáticos con liquidación pendiente de presentar.</li> <li>• Presentó factura de combustibles que fue registrada como viáticos.</li> </ul>
835	03-05-2013	3,482.00	Wilmer Santos Sánchez	Pago de viáticos al Alcalde y Tesorero, para ir de compras de materiales eléctricos	No tiene anticipo de viáticos, no liquidan los viáticos conforme al reglamento, en sus formatos correspondientes, no separan el combustible al objeto correspondiente lo incluyen en los gastos de viáticos.

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de Viáticos de la Municipalidad de Concepción, aprobado por la Corporación Municipal, en fecha 06 de septiembre de 2010, según Acta 297.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario y la TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-028/2014-C-T-S-C, en el numeral 14) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: "Con la liquidación de viáticos se liquidaron con la factura de combustible la factura de hotel y alimentación, de esa forma en la orden de pago se especificó la gira de gestión hecha."

El no manejar adecuadamente los formatos de anticipos y liquidación de viáticos puede ocasionar que se otorguen los mismos sin contar con la autorización correspondiente, o que no se liquiden de acuerdo a lo establecido y aprobado en el Reglamento de viáticos.

**RECOMENDACIÓN N° 20**  
**AL TESORERO MUNICIPAL**

Otorgar viáticos a los Funcionarios y Empleados Municipales siempre y cuando estos cuenten todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Viáticos vigente, como ser llenar los formularios completos (los que deberán contar con las firmas del solicitante, persona encargada de su aprobación y responsable del otorgamiento), de forma que garantice la transparencia en la utilización de los recursos y el buen funciona miento de la Municipalidad.

Asimismo cuando se asignen viáticos a Funcionarios o Empleados que incluya consumo de combustible, al momento de registrar el gasto se deberá separar dicho valor y registrarlo en el renglón que corresponda.

**21. LOS BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTÁN ESCRITURADOS**

Al evaluar el control interno de los activos fijos, se comprobó que los terrenos y edificios que posee la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, carecen de escrituras públicas o documento privado de compra venta, por lo consiguiente no están registradas en el Instituto de la Propiedad, como se detallan a continuación:

**a) Terrenos Municipales:**

Nombre del terreno	Ubicación	Valor Catastral (L)
--------------------	-----------	---------------------

Terreno de la base	Barrio El Campo	1,000.000.00
Terreno Campo de Fútbol y Pista de aterrizaje	Barrio El Campo	1,000,000.00
Terreno Complejo de edificio municipal	Barrio El Centro	670,000.00
Cementerio Municipal	Barrio El Centro	1,500,000.00
Terreno Plaza Cívica	Barrio El centro	400,000.00
<b>Total Terrenos</b>		<b>4,570,000.00</b>

**b) Edificios Municipales:**

Nombre del terreno	Ubicación	Valor Catastral (L)
Edificio Administrativo Municipal	Barrio el centro	900,000.00
Edificio Salón Municipal	Barrio el Centro	600,000.00
Edificio de la UMA	Barrio el centro	300,000.00
Casa del Cementerio	Barrio el centro	150,000.00
Casa de la Cooperativa	Barrio el Centro	800,000.00
Casa de la Policía	Barrio el Centro	500,000.00
Casa Oficina del Registro Nacional de las Personas	Barrio el Centro	400,000.00
Mercado Municipal	Barrio el Centro	1,600.000.00
Casa donde era el Comercial del Prof. Javier Villanueva	Barrio el Centro	600,000.00
<b>Total Edificios</b>		<b>5,850,000.00</b>

Incumpliendo lo establecido en:

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

Ley de Municipalidades en su Artículo 108

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. 028/2014-C-T-S-C, en el numeral 18) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: "Así se recibieron al inicio de la administración sin ningún documento de escritura todos los bienes inmuebles que pertenecen a la municipalidad de concepción, y que en esta administración que paso no se hicieron las gestiones por lo elevado del costo para escriturarlos quizá la próxima administración lo haga."

Asimismo, en nota de fecha 29 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. 035/2014-C-T-S-C, en el numeral 3) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: "Los terrenos y los edificios municipales no están escriturados así se recibieron de la administración anterior, y se comenzaron a hacer los tramites pero salía muy caro y no habían suficientes fondos para hacerlo."

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

**RECOMENDACIÓN N° 21**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar a la mayor brevedad las gestiones necesarias para proceder a la legalización de los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad, mediante la obtención de la respectiva escritura pública y realizar su inscripción en el Instituto de la Propiedad Inmueble y Mercantil, con el propósito de asegurar el derecho de propiedad y salvaguardar los bienes inmuebles de la Municipalidad.

**22. SE HA DESCONTINUADO EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Al efectuar el Seguimiento de las Recomendaciones dejadas en el Informe de Auditoría N° 015-2013/DAM-CFTM-AM-A, se constató que la municipalidad cuenta con un fondo de caja chica el cual fue aprobado en Acta N° 297 de fecha 6 de septiembre de 2010, nombrando como encargada para manejar este fondo a la Secretaria Municipal, con un valor de L4,000.00, sin embargo se verificó que se ha descontinuado el uso del fondo de caja chica ya que la última liquidación del mismo se realizó el 01 agosto de 2013, lo que ha generado que se realicen desembolsos por cantidades menores por las que se emiten órdenes de pago, mismas que pudieron haber sido cubiertas por este fondo, de los que se detallan algunos ejemplos:

Objeto del Gasto	Orden de Pago			Beneficiario	Descripción
	Fecha	Número	Valor (L)		
122	02/03/2013	696	300.00	Oscar Ramos Orellana	Pago como jornal por recoger arena en el edificio del mercado municipal por dos días
514	08/03/2013	697	310.00	Pablo Milla	Ayuda social por haber asistido a la asamblea de militares reservistas a Jesús de Otoro.
392	15/03/2013	701	31.00	Juana Alicia Ramos	Pago por compra de lápices para uso en la municipalidad
311	06/05/2013	840	500.00	Anabel Muños	Pago de alimentación para las personas que visitan la Municipalidad.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en el Principio General de Control Interno TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad de Concepción, Intibucá, en su Artículo 2.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. 028/2014-C-T-S-C, en el numeral 3) Bueno en el año 2013 si se asignaron algunos fondos, pero como dice el reglamento no se cumplió con la cantidad estipulada.”

Asimismo, en nota de la misma fecha y en respuesta al Oficio No. 029/2014-C-T-S-C, en el numeral 9) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “Si se descontinuo ya que en el año 2013 solo se le dieron en dos ocasiones fondos a la persona encargada de administrarla.”

### **RECOMENDACIÓN N° 22** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder a realizar el reembolso del fondo de caja chica lo más pronto posible a la persona asignada, para cubrir los gastos menores que genera la Municipalidad, respetar y cumplir estrictamente con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica que está aprobado por la Corporación Municipal.

### **23. LOS LIBROS DE ACTAS DE CORPORACIÓN MUNICIPAL PRESENTAN INCONSISTENCIAS**

En la revisión efectuada a los libros de las Actas Municipales, se comprobó que en algunas Actas contempladas en los libros manejados y en custodia de la Secretaria Municipal, presentan inconsistencias tales como tachaduras, borrones, uso de corrector en la transcripción de los datos, espacios en blanco, en otros casos no se deja el espacio suficiente para las firmas, no se incorpora la hora de inicio y de cierre de la sesión,

además se encontró que no se identifica el Regidor al que pertenece el nombre y la firma ahí plasmada, de las que se detallan algunos ejemplos:

Nº. de Acta	Tipo de Sesión	Fecha	Punto	Folio	Observación
363	Ordinaria	30/08/2013	2	780	Se encuentra con espacios en blanco
363	Ordinaria	30/08/2013	12	790	El punto 12 se encuentra en blanco
366	Ordinaria	09/10/2013	1	797	Espacios en el Acta antes de iniciar la redacción de la misma.
369	Ordinaria	15/11/2013	1	820	Manchas corregidas con corrector en el número de acta

Los nombres de los Regidores en el preámbulo del acta no se les incluye el número al que pertenece, además de que las firmas de los Regidores asistentes a cada una de las sesiones de Corporación Municipal, no se encuentran debidamente identificadas.

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades, Artículos 35 y 36; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. 028/2014-C-T-S-C, en el numeral 19) “Con todo lo que respecta al libro de actas de la administración 2010-2014 lo manejo la señorita secretaria Ada azucena López Quintanilla y siempre se le recalcó que había que mejorar todos esos errores mencionados anteriormente.”

Lo anterior puede ocasionar que se le cambie el significado o se preste a malos entendidos ya sea porque se encontraron palabras sobre puestas o se encuentren con corrector que no permitan darle seguimiento a lo ahí aprobado, de igual forma no se tenga certeza de cuál es el número correcto de la acta aprobada.

**RECOMENDACIÓN N° 24**  
**A LA SECRETARIA MUNICIPAL**

Procurar que por ninguna circunstancia al transcribir las sesiones en los libros de actas, haga manchones, borrones ni utilice corrector, además no podrá transcribir las actas sin que la anterior se encuentre debidamente firmada por los Miembros de la Corporación Municipal, asimismo debe tener el cuidado de no dejar espacios en blanco en los que se puedan transcribir puntos que no estén aprobados por los Miembros de la Corporación Municipal, a fin de asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere, lo anterior en vista que las actas son un instrumento legal lo cual tienen que ser legibles y sin errores, de igual forma debe identificar el nombre del Regidor en el preámbulo del acta y la firma con el número del Regidor al que pertenece.

**24. NO SE HA INSTITUIDO EL DÍA DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

Al realizar el procedimiento de cumplimiento de legalidad y la revisión del resumen de actas, se comprobó que la Municipalidad no ha cumplido con la implementación del día de Rendición de Cuentas, ya que ésta no fue aprobada en un Cabildo Abierto, tal como lo establece la Ley de Municipalidades, ejemplo:

Año	Fecha de aprobación	Acta Número	Punto Número	Tipo de sesión	Incumplimiento
2013	22/01/2014	373	10	Ordinaria	Debió realizarse en un cabildo abierto

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades, en su Artículo 59-D Sobre el particular, en nota de fecha 02 de mayo de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-062/2014-C-T-S-C, en el párrafo primero el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “Con respecto a la Rendición de Cuentas año 2013 por cuestiones de tiempo solo se aprobó por la Corporación Municipal, ya que se estaba trabajando en la transición para la entrega al nuevo Gobierno Municipal.”

Como consecuencia de lo anterior, la población desconoce el presupuesto anual a ejecutar por la Municipalidad, por lo que no participan en la elaboración del plan de inversión desconociendo los proyectos a ejecutar durante el año, de igual forma la liquidación del mismo no se realiza de forma transparente al no hacerse del conocimiento de la población.

**RECOMENDACIÓN Nº 24**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Establecer el día de Rendición de Cuentas, el cual deberá ser realizado en la segunda quincena del mes de enero de cada año, tal como lo establece la Ley de Municipalidades, lo anterior con el objeto de conocer, discutir y tomar acuerdos anualmente sobre los resultados obtenidos y promover las medidas que consoliden la transparencia de los actos de las autoridades y de los servidores Municipales.

**25. NO EXISTEN CONTROLES EFICIENTES PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD**

Como resultado de la evaluación realizada al control interno del rubro de Activos Fijos, se comprobó que la Municipalidad no ha implementado un sistema apropiado concerniente a procesos de registro control y custodia de los mismos, encontrando lo siguiente:

- El inventario de propiedad planta y equipo no se actualiza durante el año, ya que solo lo elaboran para la Rendición de Cuentas;
- El mobiliario y equipo no se encuentra codificado en forma adecuada ya que solo se realiza mediante una viñeta fácil de desprenderse;
- Los bienes muebles no están asignados mediante un documento a los empleados municipales, por tanto no cuentan con ningún documento que establezca la asignación, responsabilidad en el uso y custodia del mobiliario y equipo, ejemplos:

Descripción del bien	Valor (L)	Departamento asignado	Observaciones	Inventarios realizados
Computadora de Escritorio Color negro marca HP	10,000.00	Unidad Municipal Ambiental	Solo está asignada al Departamento y no al Empleado responsable de la custodia y uso del bien.	Una vez al año para la Rendición de Cuentas
Escritorio de tres gavetas	1,500.00	Departamento de Tesorería		
Computadora con pantalla plana	10,000.00	Secretaría Municipal		
Escritorio metálico	1,500.00	Departamento de Administración Tributaria		

DATASHOW	40,000.00	Oficina Municipal del Ambiente		
----------	-----------	--------------------------------	--	--

Incumpliendo lo establecido en: Normas Técnicas del Subsistema Administración de Bienes Nacionales, Título V. Inventarios en su Artículo 31. Inventarios Periódicos, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI- III-05 Delegación de Autoridad y TSC NOGECI V-15 Inventarios Periódicos.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. 029/2014-C-T-S-C, en el numeral 9) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “Siempre la asignación se ha hecho al departamento correspondiente para su uso manejo y custodia de los mismos a la persona responsable del área asignada.”

Lo anterior podría ocasionar la pérdida de activos, propiedad de la Municipalidad ya que estos no se encuentran registrados, codificados ni asignados al empleado responsable del manejo y uso de los mismos lo que aumenta el riesgo de que el equipo se extravíe o se dañe sin que se deduzca la responsabilidad sobre los mismos.

**RECOMENDACIÓN N° 25**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Nombrar una persona que se encargue de actualizar el inventario, coloque el código al mobiliario y que el mismo sea asignado a los empleados municipales mediante documentos firmados que lo hagan responsable de su custodia, uso y cuidado.

**26. NO SE CELEBRÓ EL NÚMERO DE CABILDOS ABIERTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES**

Al evaluar el Control Interno y mediante la lectura de los Libros de Actas, se comprobó que la Corporación Municipal, no cumplió con la realización de los cinco cabildos abiertos como mínimo al año, establecidos en la Ley de Municipalidades, ya que durante el año 2013 no se realizó ningún cabildo abierto.

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades Artículo 32-B (Adicionado por Decreto 127-2000).

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. 028/2014-C-T-S-C, en el numeral 24) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, “No se cumplió en su totalidad de acuerdo a ley sobre la cantidad de cabildos abierto en el Año.”

Asimismo, en nota de la misma fecha y en respuesta al Oficio No. 029/2014-C-T-S-C, en el numeral 6) manifestó lo siguiente: “No se realizó ningún cabildo abierto solo sesiones de corporación con acompañamiento de patronatos de las diferentes comunidades.”

Como consecuencia de lo anterior los vecinos del municipio no pueden ejercer sus derechos de pedir cuentas a la Corporación Municipal sobre la gestión que realizan, además que las autoridades municipales desconozcan y/o no atiendan las necesidades prioritarias de los vecinos del municipio.

**RECOMENDACIÓN N° 26**

## **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Cumplir con la ejecución de al menos cinco (5) cabildos abiertos al año, tal y como lo establece la Ley de Municipalidades, mismos que tienen el objetivo de informar de la labor realizada por la Administración Municipal y para concertar la realización de alguna obra o cambio de algún impuesto, tasa o servicios, como también informar cuales son las obligaciones de los ciudadanos en el municipio, lo que servirá para unir esfuerzos en beneficio del desarrollo del municipio.

### **27. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL**

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

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 48.

Reglamento General de la Ley de Municipalidades, Artículo 49

Sobre el particular, en nota de fecha 29 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. 038/2014-C-T-S-C, en el numeral 2) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, “El consejo de desarrollo municipal fue nombrado principio del año 2010 y fue integrado por personas honorables del municipio.”

De igual forma en nota de fecha 03 de mayo de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-074/2014-C-T-S-C, en el numeral 8) manifestó lo siguiente: “La razón por la cual no se cuenta con un consejo de desarrollo municipal es por razones políticas pero es lo más recomendable para el apoyo a la corporación y la administración.”

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

### **RECOMENDACIÓN Nº 27**

#### **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Realizar las gestiones necesarias encaminadas a la creación de un Consejo de Desarrollo Municipal, que le sirva de apoyo y asesoramiento en lo relacionado al desarrollo urbano y rural del municipio, mismo que según lo establece el Artículo 49 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades es obligatorio para todas las Municipalidades conformarlo, asimismo deberá estar integrado por igual número de regidores y con ciudadanos de reconocida honorabilidad, mismo que deberá ser aprobado por la Corporación.

### **28. MOTOCICLETA EN DETERIORO POR ABANDONO, Y SIN DOCUMENTACIÓN QUE LA ACREDITE COMO PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD**

Al revisar los activos fijos se comprobó, que la Municipalidad posee una motocicleta, la cual fue recibida desde la Administración anterior en mal estado y hace tres años la Administración actual la entregó a un taller de mecánica de la comunidad de Jiquinlaca para su reparación, sin embargo no se le dio ningún seguimiento, por lo que dicha motocicleta se encuentra abandonada en el taller, misma que no está incluida en el inventario, además se constató que no existen documentos que acrediten que pertenece

a la Municipalidad, no tiene placas y no está identificado con la Bandera Nacional y la Leyenda Propiedad del Estado de Honduras, la que se detalla de la siguiente manera:

Descripción	Chasis	Estado	Color	Valor
Motocicleta Yamaha, año 2009.	4BE-75477	Mala	Azul	40,000.00

Incumpliendo lo establecido en:

Manual de Uso de Bienes del Estado uso en sus incisos c y d

Reglamento para el Control y la Contabilidad de los Bienes Nacionales, Artículo N° 12

Decreto 48-41 del 27 de marzo de 1981, Artículo 1 y 10.

Reglamento General de Bienes del Sector Publico, Artículo 106

Sobre el particular, en nota de fecha, 23 de abril de 2014 el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, en el numeral 19) manifestó lo siguiente: “Dicha motocicleta Yamaha XT-225 así fue recibida en mal estado de la administración anterior, y está en el taller del señor natiidad García Martínez en mal estado ya que salen muy caros los repuestos para repararla y actualmente fue entregada bajo inventario a la próxima administración.”

Al tener abandonada la motocicleta, se corre el riesgo de que esta se deteriore totalmente lo que ocasionaría un perjuicio económico a la Municipalidad. Asimismo al no tener un documento que la acredite e identifique como propiedad de la Municipalidad puede suceder que se utilice para uso personal u otras actividades particulares que no tienen ninguna relación con actividades propias de la Municipalidad.

### **RECOMENDACIÓN N° 28** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder de inmediato a realizar las gestiones para la reparación de la motocicleta, asimismo realice los trámites pertinentes para su legalización, para que pueda circular de acuerdo a las leyes nacionales vigentes, una vez concluido este requisito proceda a matricular a nombre de la Municipalidad la motocicleta y que inmediatamente después se identifique con la bandera nacional y con la leyenda Propiedad del Estado de Honduras.



**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN  
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

**CAPÍTULO V**

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

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

Se constató que la administración actual de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, durante el período del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2013, no manejó fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP).

**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN  
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

**CAPÍTULO VI**

**RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

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

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

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Servicios Personales, Servicios No Personales, Cuentas por Cobrar, Propiedad, Planta y Equipo Cuentas por Pagar, Ingresos, Materiales y Suministros, Obras Públicas, Presupuestos, y Ayudas Sociales, practicada a la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades, así:

### 1. GASTOS EXCESIVOS Y NO JUSTIFICADOS EN CONCEPTO DE ÚTILES PARA DEPORTES Y RECREATIVOS

Al revisar las órdenes de pago específicamente a los gastos registrados en el objeto *Útiles para Deportes y Recreativos*, se encontraron erogaciones que no cuentan con la suficiente documentación que las soporte como ser la compra de uniformes para equipos de fútbol, comprobándose que a la orden de pago solo se le adjunta una cotización y un listado de los jugadores que integran los equipos, por lo que se considera que esta erogación es excesiva y no justificada, asimismo se encontraron erogaciones por premios otorgados en efectivo en los que se benefician grupos en particular por lo que no se evaluó previo a realizar estos desembolsos la satisfacción de necesidades colectivas de la comunidad. Es importante mencionar que los ingresos que se generan en este Municipio son bajos por lo que estos desembolsos pudieron ser destinados a otros proyectos de inversión en beneficio de la comunidad de Concepción, siendo los ingresos corrientes recaudados al año 2013 la cantidad de **DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUARENTA Y TRES LEMPIRAS CON CUARENTA Y SEIS CENTAVOS (L275,043.46)**, por lo que esta erogación representó el 101% de estos ingresos por lo que este se considera excesivo, los que se detallan de la siguiente manera:

Objeto del Gasto	Descripción del Gasto	Proveedor	Orden de Pago			Observaciones
			Fecha	Número	Valor (L)	
398	Pago por 26 uniformes deportivos	Industrias Frandama	09/05/2013	844	223,600.00	Solo se encontró adjunto al pago una cotización y un listado de los jugadores que integran los equipos, mismo que se considera excesivo ya que solo se benefició un grupo en particular.
398	Premios del campeonato de fútbol	Equipo Ganadores del campeonato municipal de Futbol	31/08/2013	980	35,000.00	Erogaciones realizadas por pago es efectivo por premios a los equipos mismos que se considera excesivo, además de que no se encontró Acta de recepción de los mismos.
398	Compra uniforme futbol equipo ATLÉTICO Morazán Jiquinlaca	Variedades Anita	09/11/2013	1014	8,600.00	Solo se encontró adjunto al pago una cotización y un listado de los jugadores que integran los equipos, mismo que se considera excesivo ya que solo se benefició un grupo en particular.
398	Compra uniforme futbol equipo las palmas Jiquinlaca	Variedades Anita	09/11/2013	1015	8,600.00	
<b>Total</b>					<b>275,800.00</b>	

Incumpliendo lo establecido en:  
Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 121 y 122 Numeral 6).  
Ley de Municipalidades, Artículo 91

Sobre el particular, en nota de fecha 01 de mayo de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-058/2014-C-T-S-C, en el numeral 12) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “La compra de uniformes para el campeonato municipal en apoyo a todos los jóvenes del municipio, se hicieron las cotizaciones verbales en los diferentes negocios en la Esperanza Intibucá pero se encontró que los uniformes que vendían eran de mala calidad, por tal razón se viajó a Tegucigalpa y ellos pidieron a panamá de buena calidad tela Barcelona, y para aclarar el resto deberían haber llamado a los representantes de los diferentes equipos que recibieron los uniformes para constatar la veracidad del gasto y se hizo la compra directa porque fue la empresa que en menos tiempo los conseguía ya que se necesitaban con urgencia para entregarlos en la final del campeonato municipal.”

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Patrimonio de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, por la cantidad de **DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS LEMPIRAS (L275,800.00)**.

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

Abstenerse de efectuar cualquier tipo de desembolsos que no llenen los requisitos de legalidad y que no tengan ningún beneficio para la comunidad en donde el destino de estos fondos sea para beneficiar a particulares y no para la comunidad lo que no permite cumplir con los fines establecidos en la Ley de Municipalidades.

**2. NO SE REALIZÓ LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A LOS CONTRATISTAS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS NI A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS QUE DEVENGAN SUELDO SUPERIOR A LOS 150,000.00 LEMPIRAS**

Al efectuar la revisión de los contratos de los diferentes proyectos ejecutados, se comprobó que la Administración Municipal no retuvo el Impuesto Sobre la Renta (12.5%), a los contratistas por la prestación de servicios para la ejecución de obras, los que se detallan así:

(Valores Expresados en Lempiras)

Fecha del Contrato	Valor del Contrato	Nombre	Concepto	Orden de Pago			12.5% No retenido
				Fecha	Número	Valor	
10/05/2013	102,000.00	Alejandro Castro Sánchez	Construcción de cerca de malla y tubo de campo de futbol aldea Santiago	10/05/2013	850	51,000.00	6,375.00
				15/06/2013	895	51,000.00	6,375.00
09/07/2013	465,000.00	Aquileo Gómez Laínez	Construcción plaza Cívica Municipal contrato para ejecución del proyecto de mano de obra calificada de plaza cívica municipal.	09/07/2013	911	155,000.00	19,375.00
				16/08/2013	974	155,000.00	19,375.00
				09/11/2013	1006	155,000.00	19,375.00
30/04/2013	560,000.00	José Orlando Mendoza	Construcción del muro Perimetral Frontal del Cementerio Municipal	30/04/2013	831	280,000.00	35,000.00
				31/08/2013	981	280,000.00	35,000.00
27/07/2013	90,000.00	José Adán Salgado	Construcción del sistema eléctrico del Caballito Colomarigua	27/07/2013	926	90,000.00	11,250.00
27/07/2013	80,000.00	José Adán Salgado	Electrificación del Sálamo las Chorchas	27/07/2013	931	80,000.00	10,000.00
01/08/2013	140,000.00	José Adán Salgado	Electrificación del vado real san Nicolás casa de Segundino Díaz y casa de Marcelino Cárcamo	01/08/2013	940	140,000.00	17,500.00

31/08/2013	30,000.00	José Adán Salgado	Electrificación ampliación Olegario Mejía plan verde	31/08/2013	984	30,000.00	3,750.00
31/08/2013	40,000.00	Pedro Alcántara López	Ampliación proyecto electrificación del caserío Los Del cid barrio Morazán Jiquinlaca	31/08/2013	985	40,000.00	5,000.00
31/08/2013	35,000.00	Pedro Alcántara López	Electrificación viviendas caserío Calera Guachipilincito.	31/08/2013	988	35,000.00	4,375.00
31/08/2013	20,000.00	Pedro Alcántara López	Cambio de postes malos tendido eléctrico aldea Calusica	31/08/2013	989	20,000.00	2,500.00
<b>Totales</b>						<b>1,562,000.00</b>	<b>195,250.00</b>

De igual forma, se encontraron pagos en concepto de contratación de servicios jurídicos, a los que no se les realizó la retención del Impuesto sobre la Renta los que se detallan de la siguiente manera:

Objeto del Gasto	Descripción del Gasto	Beneficiario	Numero de Orden de Pago			Valor del impuesto no retenido	Observaciones
			Fecha	Número	Valor (L)		
253	Pago por los servicios prestados en juicio civil por demanda para la alcaldía	Hodalma Lisseth Benítez Erazo	10/05/2013	847	32,500.00	4,062.50	Valor pagado por representación ante la Corte de Apelaciones en Comayagua, para bajar el juicio de sentencia condenatoria de más de L1,000,000.00 a la mitad a favor de la alcaldía. No encontrando ningún documento que ampare este pago.
253	Pago por servicios profesionales en defensa en juicio civil de la Alcaldía.	Hodalma Lisseth Benítez Erazo	25/05/2013	860	15,000.00	1,875.00	Valor pagado sin ningún documento que ampare el trabajo realizado por la abogada Hodalma Benítez, en juicio en contra la Alcaldía según especifica la orden de pago.
<b>Sub- total</b>					<b>47,500.00</b>	<b>5,937.50</b>	

También, al revisar las erogaciones por conceptos de sueldos y salarios, se comprobó que la Municipalidad no ha realizado la respectiva retención del Impuesto Sobre la Renta a los funcionarios que devengan sueldo por valores superiores a los L150,000.00, los que se detallan de la siguiente manera:

AÑO 2013	Orden de pago		Objeto del Gasto	Beneficiario	Cargo que desempeña	Sueldo mensual
	No.	Fecha				
2013	757	13/04/2013	111	Wilmer Santos Sánchez	Alcalde	40,000.00
2013	842	08/05/2013	111	Wilmer Santos Sánchez	Alcalde	20,000.00
2013	842	08/05/2013	111	Wilmer Santos Sánchez	Alcalde	20,000.00
2013	897	29/06/2013	111	Wilmer Santos Sánchez	Alcalde	20,000.00
2013	897	29/06/2013	111	Wilmer Santos Sánchez	Alcalde	20,000.00
2013	1009	09/11/2013	111	Wilmer Santos Sánchez	Alcalde	20,000.00
2013	1024	16/11/2013	111	Wilmer Santos Sánchez	Alcalde	20,000.00
2013	1024	16/11/2013	111	Wilmer Santos Sánchez	Alcalde	20,000.00
2013	1034	22/11/2013	111	Wilmer Santos Sánchez	Alcalde	20,000.00
2013	1075	09/12/2013	111	Wilmer Santos Sánchez	Alcalde	20,000.00
2013	1122	29/12/2013	111	Wilmer Santos Sánchez	Alcalde	20,000.00
<b>Total recibido</b>						<b>240,000.00</b>

## Determinación del Impuesto a pagar:

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre Del Contribuyente	Año	Sueldo Mensual	Sueldo Anual	(-) Gastos Médicos	(-) Exento	Base Gravable	Tasa aplicable	Impuesto Sobre la Renta no Retenido
Wilmer Santos Sánchez	2013	20,000.00	240,000.00	40,000.00	110,000.00	90,000.00	15%	13,500.00
<b>Gran total Impuesto Sobre la Renta no Retenido</b>								<b>214,687.50</b>

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Impuesto Sobre la Renta, Artículo 22 y Artículo 50

Sobre el particular, en nota de fecha 12 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-017/2014-C-T-S-C, el Ex-Tesorero Municipal, señor José Merlin Díaz Gámez, manifestó lo siguiente: "Con respecto al numeral 1) que no se le retuvo el Impuesto sobre la renta al Ex-Alcalde Municipal Ingeniero Wilmer Santos Sánchez año 2013, la cantidad de 13,500.00 Lps., se aclara que no se hizo dicha retención por desconociendo de la ley ya que a ningún empleado se le ha hecho alguna deducción al respecto en años anteriores, ya que la dirección ejecutiva de ingresos no se hizo presente en la zona para capacitar sobre dichas retenciones."

Asimismo, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-028/2014-C-T-S-C, en el numeral 25) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: "A los únicos que se les hizo la retención fue a los regidores y a los demás empleados no se les retuvo el impuesto por desconocimiento de la ley y que no se capacitó en ningún momento al departamento de tesorería."

También, en nota de fecha 29 de abril de 2014 y en respuesta al Oficio No. 049/2014-C-T-S-C, el Ex-Tesorero Municipal, señor José Merlin Díaz Gámez, manifestó lo siguiente: "Se aclara que no se retuvo (12.5%) por desconocimiento de la ley y al mismo tiempo en años anteriores a ningún contratista se la ha retenido."

Lo anterior ha ocasionada un perjuicio económico al Estado de Honduras, por la cantidad de **DOSCIENTOS CATORCE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L214,687.50)**.

### **RECOMENDACIÓN Nº 2** **AL TESORERO MUNICIPAL**

- 1.- Previo a ejecutar los pagos en concepto de Servicios Técnicos y Profesionales, asegurarse de efectuar las deducciones del Impuesto Sobre la Renta correspondientes.
- 2.- Retener el Impuesto Sobre la Renta a los Funcionarios y Empleados que anualmente devengan sueldos superiores a CIENTO CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L150,000.00), de conformidad a lo establecido en el Artículo 22 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, para el cual deberán considerar los aumentos de salarios que se tengan en los años fiscales.

### 3. OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES SIN CONTAR CON DOCUMENTACIÓN QUE LAS SOPORTE Y JUSTIFIQUE

Al efectuar la revisión al área de gastos específicamente a los desembolsos por concepto de ayudas sociales, se comprobó que existen órdenes de pago que no cuentan con la documentación soporte completa como ser: constancia de haber recibido la ayuda por parte del beneficiario, solicitud del donde pueda evaluar y justificar la razón del otorgamiento de la misma, copia de la cédula de identidad, ni ningún otro documento que justifique las erogaciones realizadas ni el fin que se le dio al efectivo otorgado, además de que estos fondos deben ser utilizados en proyectos de beneficio para la Comunidad y no para favorecer grupos específicos de los que desconoce el fin que se le da a estos fondos, los que se detallan de la siguiente manera:

N°	Orden de Pago			Beneficiario	Descripción de la orden de pago	Observación
	Número	Fecha	Valor (L)			
1.	792	20/04/2013	2,536.00	Norma Elizabeth Díaz	Pago de material para construcción de lápida de cementerio municipal para personas de escasos recursos.	No se anexo solicitud, constancia de recepción, ni justificación del otorgamiento de la misma.
2.	969	01/08/2013	1,650.00	Reina Migdalia Solórzano	Ayuda socia a la señora Reina Migdalia Solórzano para arreglo de proyecto de agua.	
3.	978	27/08/2013	7,400.00	José Adonis Castillo	Ayuda social para entregada a varias personas de escasos recursos económicos.	Solamente se anexaron fotocopias de identidad sin firmas ni listado
4.	1000	11/09/2013	2,200.00	Varias Personas		
5.	1004	29/10/2013	3,265.00	Varias Personas		
6.	1021	11/11/2013	17,414.00	Ferretería el Buen Amigo	Pago de 8 facturas de ferretería de diferentes ayudas sociales	Facturas de materiales sin listado de beneficiarios
7.	1022	12/11/2013	14,000.00	Nelsi Lorena Hernández	Ayuda social para entregada a varias personas de escasos recursos económicos.	Listado sin firmas y fotocopias de identidad
8.	1059	13/12/2013	16,200.00	Funerales Nueva Esperanza	Un ataúd económico de L10,800.00 y parte de otro ataúd económico L5,400.00	Se desconocen los beneficiarios de los ataúdes enviados a elaborar (2)
9.	1076	09/12/2013	6,000.00	Varias Personas	Pago de ayudas sociales a varias personas de escasos recursos económicos de varias Comunidades	No se anexo solicitud, constancia de recepción, ni justificación del otorgamiento de la misma, solo se adjunta listado sin firma de los beneficiarios.
10.	1079	09/12/2013	2,100.00	Comercial y Ferretería Nicole	Compra de un rollo de malla, de 7 pies	Compra de un rollo de malla, no se anexo listado de beneficiarios
11.	1082	09/12/2013	5,202.00	Sebastián Santos Castillo	Ayuda social al señor Sebastián Santos	No se anexo solicitud, constancia de recepción, compra de aluzinc y tornillos
12.	1154	30/12/2013	2,500.00	Varias Personas	Ayudas sociales a varias personas de escasos recursos económicos L500.00 a cada persona.	Solamente se anexaron fotocopias de identidad sin firmas ni listado
<b>Totales</b>			<b>80,467.00</b>			

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto en sus Artículos 121 Responsabilidad por Dolo Culpa o Negligencia, 122 Infracciones a la Ley numeral 6) y 125 Soporte Documental.

Sobre el particular, en nota de fecha 01 de mayo de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-061/2014-C-T-S-C, el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: "Sobre ayudas sociales orden de pago 846 al señor Osmin Guzmán se hacía al crédito y se le daba solución a las peticiones de las personas de escasos recursos económicos, y cuando había dinero de transferencia del gobierno central se pagaba la factura.

Lo mismo con la ferretería el buen amigo de Camasca se daban las autorizaciones de ayuda al crédito y cuando había dinero se cancelaba la factura.

Y con respecto a las órdenes de pago de ayuda social a varias personas de escasos recursos económicos de varias comunidades.

Orden número 906-1022-1031-1032-1041; se aclara que la mayor parte de las ayudas sociales se han hecho en efectivo desde el inicio de la administración.

Las ayudas sociales entregadas en efectivo han servido a las personas para comprar alimentación; compra de medicinas; compra de diferentes enceres de las familias más pobres del municipio.

Y solo se pedía la fotocopia de identidad porque eran grandes filas de personas solicitando ayuda por tal razón de esa manera se liquidó solo con copia de la identidad y listados con firma del beneficiario o la huellas en las diferentes órdenes de pago de ayuda social.”

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Patrimonio de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, por la cantidad de **OCHENTA MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE LEMPIRAS (L80,467.00)**.

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

Abstenerse de efectuar pagos en concepto de ayudas sociales, sin que estos cuenten con documentos que evidencien la recepción de los beneficiarios, ni el fin que se le dé a las mismas, de igual forma crear un plan que le permita invertir estos fondos en proyectos de beneficio directo para la comunidad y no en beneficio de grupos en particular, según los fines establecido en la Ley de Municipalidades, a fin de facilitar su comprobación, verificación y legalidad.

**4. FALTANTE DE EFECTIVO ENCONTRADO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL**

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

Descripción	Parciales (L)	Total (L)	Observaciones
<b>Saldo Inicial</b>		<b>35,420.29</b>	
Banco de Occidente (21-301-032384-2)	2.55		
Banco de Occidente (21-301-023311-8)	12,185.56		
Banco de Occidente (21-301-031686-2)	12.68		
Banco de Occidente (21-301-029158-4)	1.47		
Banco de Occidente (11-301-002367-2)	175.00		Cancelada el 31 de Agosto de 2013
COACFIL (04-1152)	6,018.10		
COACFIL (04-1125)	122.56		
COACFIL (04-1151)	9,192.48		
Banco Atlántida (130-131-00012478)	5,168.00		
Efectivo	<u>2,541.89</u>		

<b>(+) INGRESOS:</b>		<b>14,291,429.04</b>	
<b>Ingresos por talonario</b>		101,091.04	
Del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2013	101,091.04		
<b>Transferencias</b>		13,838,021.68	
Del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2013	13,838,021.68		
<b>Intereses bancarios del 01/03/13 al 31/12/13</b>		30,425.26	
Intereses	30,425.26		
<b>Matricula de Vehículos</b>		29,659.55	
Matricula de Vehículos	29,659.55		
<b>Renta de Propiedades</b>		13,500.00	
Rentas del 01 de marzo al 31 de diciembre del 2013	13,500.00		
<b>Otros Ingresos</b>		<u>278,731.51</u>	
Otros ingresos del 01 de marzo al 31 de diciembre del 2013	<u>278,731.51</u>		
<b>Disponibilidad</b>		<b>14,326,849.33</b>	
<b>(-) EGRESOS:</b>		<b>13,881,094.55</b>	
Del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2013	13,881,094.55		
Órdenes de pago Blanco	0.00		
<b>(=) Saldo según Auditoría al 31/12/2013</b>		<b>445,754.78</b>	
<b>(-) Saldo según Municipalidad al 31/12/2013</b>		<b>402,268.13</b>	
Banco de Occidente (21-301-032384-2)	2.55		Cuenta Inactiva
Banco de Occidente (21-301-023311-8)	1,500.39		
Banco de Occidente (21-301-031686-2)	12.68		Cuenta Inactiva
Banco de Occidente (21-301-029158-4)	1.47		Cuenta Inactiva
COACFIL (04-1152)	1,291.25		
COACFIL (04-1125)	249.54		
COACFIL (04-1151)	4,225.25		
Banco Atlántida (130-131-00012478)	4,993.00		
Órdenes de pago correspondientes al período no auditado (Del 01 al 25 de Enero de 2014) considerado como efectivo.	<u>389,992.00</u>		
<b>Faltante de efectivo</b>		<b>43,486.65</b>	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto en su Artículo 122 Infracciones a la Ley numeral 6 y 125 Soporte Documental.

Sobre el particular, en nota de fecha 03 de mayo de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-073/2014-C-T-S-C, el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “Con respecto a los oficios recibidos número de oficio MC-073-2014-C.T.S.C. con relación al efectivo faltante que asciende a 430,906.76 Lps. Se aclara lo siguiente que en la rendición de cuentas del año 2013 se cometió un error de transcripción al momento de pasar los datos al sistema SAMI en el llenado de la forma 07 se transcribió según saldo en bancos 392,742.86 Lps. Y lo correcto era el saldo según constancia del banco al 31 de diciembre del año 2013 1,500.39.00 Lps.

Y el dato correcto que tenía que transcribirse en la forma de caja general tendría que ser 392,742.00 Lps. De fondos de transferencia y 6,150.00 Lps de fondos de ingresos corrientes liquidados y se adjuntara constancia del banco de occidente del saldo disponible al 25 de enero del año 2014, y también se adjuntan las copias de la orden de pago para justificar el efectivo disponible al 31 de diciembre del año 2013.”

Lo anterior ha ocasionada un perjuicio económico al Patrimonio de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, por la cantidad de **CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS LEMPIRAS CON SESENTA Y CINCO CENTAVOS (L43,486.65).**

**RECOMENDACIÓN Nº 4**  
**AL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL**

Asegurarse de que todo gasto realizado sea documentado mediante la emisión de una orden de pago para cada beneficiario, adjuntando los soportes suficientes y adecuados; asimismo todo ingreso deberá contar con su recibo correspondiente y ser depositado íntegramente y registrado con sus respectivos comprobantes.

**5. PAGOS DE SERVICIOS TÉCNICOS A EMPLEADO DE LA MANCOMUNIDAD, ADEMÁS DE NO CONTAR CON DOCUMENTACIÓN QUE LO RESPALDE**

Al revisar los gastos se verificó, que la Administración de la Municipalidad efectuó la contratación del señor Fabricio Lupia empleado de la Asociación de Municipio Fronterizos de Intibucá (AMFI), por realizar el trabajo de “**Consultoría de manejo acueducto de desechos sólidos en Concepción**”, comprobándose además que labora para la Asociación desde el 17 de julio de 2010, como Coordinador de la misma, devengando un sueldo mensual, estando la Municipalidad afiliada a la Asociación de Municipio Fronterizos de Intibucá (AMFI), por la que aporta una cuota de los ingresos que percibe de las Transferencias del Gobierno Central, misma que se utiliza para pagar los sueldos de estos, por lo que no se justifica que la Municipalidad esté contratando empleados de la Mancomunidad para realizar consultorías, ya que una de la funciones de las Mancomunidades es brindar asistencia técnica a las Municipalidades afiliadas, además de que no se encontró ningún documento que soportara la consultoría contratada por la que se efectuaron pagos que se detalla de la siguiente manera:

Objeto del Gasto	Descripción del Gasto	Beneficiario	Numero de Orden de Pago			Número de Factura
			Fecha	Número	Valor (L)	
259	Pago del 50% de consultoría de manejo acueducto de desechos sólidos en Concepción	Fabricio Lupiac Rodríguez	11/04/2013	746	20,000.00	1
259	Pago del 50% de consultoría de manejo acueducto de desechos sólidos en Concepción		10/05/2013	845	20,000.00	2
<b>Total pagado</b>					<b>40,000.00</b>	

Incumpliendo lo establecido:

Constitución de la República, Artículo 258 párrafo segundo  
Ley Orgánica del Presupuesto en sus Artículos 121, 122 numeral 6) y 125.

Sobre el particular, en nota de fecha 29 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-035/2014-C-T-S-C, numeral 6), tercer párrafo el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “Con el pago de la consultoría al señor Fabricio Lupiac él tiene pendiente con la municipalidad la entrega del documento original de dicho estudio para el nuevo crematorio municipal.”

Asimismo, en nota de la misma fecha y en respuesta al Oficio No. MC-036/2014-C-T-S-C, párrafo segundo, manifestó lo siguiente: “Con las órdenes de pago 746 y 845, dichos pagos por consultaría del manejo adecuado de desechos sólidos del municipio de concepción se hizo por la necesidad de cambiar el botadero de basura actual que se encuentra cerca del pueblo, para recolectarla por medio de un nuevo tren de aseo, y con la documentación soporte todavía se está a la espera que la entregue el señor Fabricio Lupiac.”

Lo anterior ha ocasionada un perjuicio económico al Patrimonio de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá por la cantidad de **CUARENTA MIL LEMPIRAS (L40,000.00)**.

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

Abstenerse de celebrar contratos de prestación de servicios por consultorías empleados de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá (AMFI), a la cual se encuentran afiliados ya que las municipalidades aportan un porcentaje de sus transferencias que perciben del Gobierno Central a dicha Institución, el cual se utiliza para el pago de sueldo que perciben los técnicos de la Mancomunidad con el fin de brindar asesoría técnica a las Municipalidades, por lo que no podrán recibir ambas remuneraciones ya que según lo establecido en la Constitución de la República ningún funcionario empleado o trabajador público que perciba un sueldo regular devengará dieta o bonificación por la prestación de un servicio en cumplimiento de sus funciones.

**6. DESEMBOLSO EFECTUADO EN CONCEPTO DE SUBSIDIO NO JUSTIFICADO**

En el análisis efectuado a los subsidios otorgados por la Municipalidad, se comprobó que se realizó una asignación para el Caserío el Espino Santiago, para compra de cable para llevar la señal de cablevisión del Centro de Concepción hasta el Caserío, siendo este un servicio que lo brinda una empresa privada por el que efectúa un cobro mensual, además de no considerarse una necesidad básica, por la que no debió ser cubierta por la Municipalidad, ya que es un desembolso no justificado, el que se detalla de la siguiente manera:

Objeto del Gasto	Fecha	Orden de Pago	Valor (L)	Beneficiario	Descripción	Observaciones
469	09/11/2013	1012	20,000.00	José Humberto Vásquez	Subsidio a caserío el Espino Santiago para que puedan llevar la señal de cablevisión del centro de concepción hasta el caserío	Gasto no justificado por compra de cable para señal de televisión.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 58 numeral 1

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

Sobre el particular, en nota de fecha 29 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-055/2014-C-T-S-C, el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “Con respecto a este oficio sobre subsidio entregado al Caserío El Espino Santiago, fue porque los vecinos reunidos en asamblea decidieron pedir a la corporación dicha ayuda para llevar la señal de cablevisión a la Comunidad, ya que dicho proyecto no cuenta esa cantidad fue como contraparte Municipal.”

Lo anterior ha ocasionada un perjuicio económico al Patrimonio de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá por la cantidad de **VEINTE MIL LEMPIRAS (L20,000.00)**.

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

Autorizar y realicen los pagos que estén debidamente justificados, que contengan los requisitos de legalidad y que no sean de ningún beneficio directo para la Municipalidad, ya que este tipo de erogaciones deberán ser cubiertas por lo interesados, ya que las mismas no tienen relación con los objetivos que se persiguen en la Municipalidad.

**7. PAGO POR CONCEPTO DE MULTA POR MATRÍCULA DE VEHÍCULO NO JUSTIFICADA**

Al realizar el rubro de gastos, se comprobó que la Municipalidad realizó un pago por concepto de multa no justificada, ya que al vehículo Municipal no se le canceló la matrícula en el tiempo que correspondía, dando como resultado el pago de reparos y multas por pago extemporáneo, además de que el vehículo se encuentra a nombre del señor Alejandro Turcios Argueta, el que fue adquirido por la Municipalidad en el año 2011 sin embargo no se ha efectuado el traslado del mismo, lo que ocasionó que la Municipalidad efectuara el pago adicional por incumplimiento en el trámite de pago, el que se integra de la siguiente manera:

(Valores expresados en Lempiras)

Objeto del Gasto	Descripción del Gasto	Beneficiario	Numero de Orden de Pago			Número de Factura	Valor del Gasto Efectuado	Diferencia	Observaciones
			Fecha	Número	Valor				
283	Matricula	DEI	30/12/2013	1167	2,200.00	1192256	2,200.00	0.00	Los L16,518.30 de diferencia son valores pagados por multas, La DEI tiene una Multa de L500.00 y un reparo de L13,808.30, y la alcaldía tiene una multa de L2,210.00, según la documentación la alcaldía no tiene ningún vehículo ya que este está a nombre de una persona particular
283	Multa	DEI	30/12/2013	1167	500.00	1192256		500.00	
283	Reparos	DEI	30/12/2013	1167	13,808.30	1192256		13,808.30	
283	Tasa Municipal	DEI	30/12/2013	1167	1,700.00	1192256	1,700.00	0.00	
283	Multa Tasa Municipal	DEI	30/12/2013	1167	2,210.00	1192256		2,210.00	
<b>Total pagado</b>					<b>20,418.30</b>		<b>3,900.00</b>	<b>16,518.30</b>	

Incumpliendo lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículos 121, 122 y 125.

Sobre el particular, en nota de fecha 29 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-035/2014-C-T-S-C, numeral 2) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “Con el pago de matrícula del vehículo de la municipalidad, siempre se ha pagado la matrícula desde el año 2011 que se adquirió dicho vehículo, y que la documentación está en trámite a favor de la municipalidad aclarando que tiene la bandera del estado en las puertas.”

Lo anterior ha ocasionada un perjuicio económico al Patrimonio de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá por la cantidad de **DIECISÉIS MIL QUINIENTOS DIECIOCHO LEMPIRAS CON TREINTA CENTAVOS (L16,518.30)**.

**RECOMENDACIÓN Nº 7**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar los pagos de matrícula de vehículos en la fecha corresponde y así evitar realizar gastos en concepto de multas y reparos no justificados por pago extemporáneo de estos derechos, ocasionando pérdidas económicas para la Municipalidad.

**8. ADQUISICIONES DE EQUIPO DE OFICINA QUE NO SE ENCUENTRAN REGISTRADAS EN EL INVENTARIO NI EN LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

Al revisar las adquisiciones de equipo de oficina que la administración de la Municipalidad realizó para año 2013 se comprobó, que algunas no fueron registradas en el inventario y al realizar la inspección física, se determinó que no se encontraban en las instalaciones de la Municipalidad, equipo que había sido adquirido durante el período de la Auditoría, como ser una Computadora Laptop y una impresora CANON, las que se detallan de la siguiente manera:

Número de orden	Fecha de la orden	N° de Factura	Beneficiario	Descripción del Equipo	Valor del Equipo (L)	Observaciones
806	20/04/2013	5450002 248	UNICOMER DE HONDURAS	Compra de Laptop serie NP355V4CAD2V	10,882.00	Adquisición de equipo no encontrado físicamente en la Municipalidad además de no encontrarse incluido en el inventario.
698	14/03/2013	Sin número	No se encontró factura comercial	Compra de Impresora CANON color negro con cartucho recargable	2,800.00	
<b>Total</b>					<b>13,682.00</b>	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 46 Numeral 2 de la OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Artículo 75.- RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES.

Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado (Resolución No. CGR-001-2006 de fecha 17 de marzo de 2006), Artículo 14.4 Pérdida Con Responsabilidad Artículo 26 y 29.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control, TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros, TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos.

Sobre el particular, en nota de fecha 29 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-043/2014-C-T-S-C, numeral 2) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “Con la orden de pago No. 806 con la adquisición de la computadora laptop con serie NP 355V4CAD2V por un valor de 10,882.00 Lps. se aclara que dicha computadora fue donada al hijo de la señora marina molina de caserío la laguna ya que es de escaso recursos económicos y su hijo estudia en la Universidad Nacional de Agricultura Catacamas Olancho, Es un joven de excelencia académica de nuestro municipio y si no se encuentra en el inventario fue por error de dedo al momento de transcribir el inventario.

La impresora recargable canon se encuentra en reparación, pero al estar en buenas condiciones se entregara a la nueva corporación.”

Lo anterior ha ocasionada un perjuicio económico al Patrimonio de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá por la cantidad de **TRECE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS LEMPIRAS (L13,682.00).**

**RECOMENDACIÓN Nº 8**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Establecer controles internos adecuados, para que al realizar la compra de nuevas adquisiciones de equipo de oficina, se registre inmediatamente el equipo en el inventario municipal, asimismo proceder a codificar y asignar por escrito el bien, dejando evidencia concreta de dichas acciones.

**9. CÁLCULO Y PAGO INCORRECTO DE DÉCIMO CUARTO MES DE SALARIO AL ALCALDE MUNICIPAL**

Al revisar los gastos en concepto de décimo cuarto mes de salario, se comprobó que el cálculo se efectuó en base al último salario devengado, sin embargo se constató que se efectuó un aumento salarial, por lo que en el caso específico del señor Alcalde Municipal de julio a diciembre devengó un salario de L15,000.00 del año anterior y de enero a junio de 2013 devengó L20,000.00; no obstante el Reglamento del Décimo Cuarto Mes de Salario establece “**que se tomará como base de cálculo los salarios percibidos en el año que se trate**”, en este caso los salarios que se debieron considerar fue el promedio de los percibidos, determinando así un salario promedio mensual, pago que se detalla de la siguiente manera:

Objeto del Gasto	Fecha	Orden de pago	Valor Pagado (L)	Valor según Auditoría (L)	Diferencia (L)
114	09/11/2013	1010	20,000.00	17,500.00	2,500.00

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento del Décimo Cuarto mes de salario en concepto de Compensación Social (Decreto 135-94), en su Artículo 6

Sobre el particular, en nota de fecha 12 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-020/2014-C-T-S-C, el Ex-Tesorero Municipal, señor José Merlin Díaz Gámez, manifestó lo siguiente: “Se hizo el gasto adicional en pago al Ex Alcalde Municipal Ing. Wilmer Santos Sánchez de los dos mil quinientos Lps. Ya que cuando se pagaba el décimo cuarto mes de salario en años anteriores se ha calculado de los meses de enero a diciembre de cada año y por razón de hizo el año 2013.”

Lo anterior ha ocasionada un perjuicio económico al Patrimonio de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, por la cantidad de **DOS MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L2,500.00)**.

**RECOMENDACIÓN Nº 9**  
**AL TESORERO MUNICIPAL**

Realizar los cálculos de décimo cuarto y décimo tercer mes en concepto de Compensación Social y Aguinaldo respectivamente, en base al valor promedio de los salarios ordinarios percibidos durante el tiempo trabajado en el año de que se trate, asimismo los cálculos deberán ser revisados y analizados oportunamente antes de emitir los pagos, con el propósito de verificar y que solamente se pague lo que establece la Ley.

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

Al revisar el área de Ingresos se comprobó, que la Administración Municipal no utilizó el valor del salario mínimo vigente para el año 2013 para realizar el cobro del Impuesto

Pecuario, ya que se constató que la Corporación Municipal aprobó en el Plan de Arbitrios, un valor de L153.75 para ganado mayor y para ganado menor L76.88, situación que ocasionó que el Impuesto se cobrara por un valor inferior al establecido, los que se detallan así:

Nombre del Contribuyente	Recibo			Valor según Salario Mínimo Vigente	Diferencia (L)
	Número	Fecha	Valor (L)		
José Santos Díaz Ramos	11530	04/03/2013	153.75	162.36	8.61
Miguel ángel Alvarado Laínez	11538	05/03/2013	153.75	162.36	8.61
Miguel Ángel Alvarado Laínez	11562	12/03/2013	153.75	162.36	8.61
Germán Wilián Martínez Gámez	11596	16/03/2013	153.75	162.36	8.61
Miguel Ángel Alvarado Laínez	11617	19/03/2013	153.75	162.36	8.61
Josué Milla Sánchez	11622	21/03/2013	153.75	162.36	8.61
Miguel Ángel Alvarado Laínez	11661	02/04/2013	153.75	162.36	8.61
<b>Total</b>			<b>1,076.25</b>	<b>1,136.52</b>	<b>60.27</b>

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 82

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

Sobre el particular, en nota de fecha 01 de mayo de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-065/2014-C-T-S-C, en el numeral 1) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “La aplicación incorrecta de la tarifa para el cálculo del impuesto pecuario se debió a un error de cálculo cuando se aprobó el plan de arbitrios año 2013 ya que debía ser de acuerdo al salario mínimo al parecer estas tarifas desaparecerán y será de acuerdo a las nuevas tasas impuestas por la corporaciones municipales y por falta de conocimiento de la correcta aplicación de la tarifa al momento de hacer los cobros en el área de tributaria y tesorería.”

Lo anterior ha ocasionada un perjuicio económico al Patrimonio de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, por la cantidad de **SESENTA LEMPIRAS CON VEINTISIETE CENTAVOS (L60.27)**.

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

Aprobar el cobro del Impuesto del Pecuario y de Establecimientos Comerciales (Billares) de acuerdo al salario mínimo vigente según la actividad económica y de conformidad con lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento y al actualización anual de los salarios mínimos emitidos según decreto ejecutivo por el Congreso Nacional, para la cual deberán monitorear el cambio del mismo según decreto ejecutivo publicado en el diario oficial la Gaceta, asimismo establecer un mecanismo de control para que al momento de efectuar los cobros a los contribuyentes por los diferentes impuestos, tasas y servicios, estos se realicen de acuerdo a Ley de Municipalidades y su Reglamento y a las tarifas establecidas en el Plan de Arbitrios vigente y aprobado por la Corporación Municipal.

## **11. SE REALIZARON TRASPASOS ENTRE CUENTAS SIN CONTAR CON ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA**

Al analizar las modificaciones presupuestarias ejecutadas en el proceso de la auditoría, se comprobó que algunas fueron modificadas sin contar con asignación presupuestaria ya sea porque estaba agotada o porque la modificación superaba el valor disponible en el presupuesto, por lo que al registrar el gasto los presupuestos ejecutados presentan valores negativos, ya que no contaban con disponibilidad para poder ejecutar las modificaciones de los que se detallan algunos ejemplos:

### **(Valores Expresados en Lempiras)**

Cuenta	Descripción	Programa	Aprobado	Definitivo	Ejecutado	Disponibilidad
111	Sueldo Salario	Renovación y Conservación de Recursos Naturales	50,000.00	50,000.00	74,000.00	-24,000.00
243	Mantenimiento y Reparación de equipo industrial	Servicios Generales	32,500.00	14,497.00	35,429.00	20,932.00
266	Publicidad y Propaganda	Servicios Generales	3,500.00	-2,500.00	-	2,500.00
272	Viáticos y Gastos de Viaje	Servicios Generales	61,900.00	-5,980.00	16,155.00	22,135.00
331	Papel de escritorio y Cartón	Servicios Generales	13,098.37	2,901.63	924.00	3,825.63
337	Especies Timbradas y Valores	Servicios Generales	5,000.00	5,000.00	-	5,000.00
356	Combustibles y Lubricantes	Servicios Generales	45,000.00	29,000.00	7,415.00	36,415.00
396	Repuestos y Accesorios Plásticos	Servicios Generales	70,000.00	60,000.00	555.00	60,555.00
398	Útiles para deportes y recreativos	Desarrollo Social y Comunitario	200,000.00	217,800.00	278,129.00	60,329.00
463	Construcciones, adiciones y mejoras de viviendas populares	Infraestructura Municipal	531,719.19	335,280.81	25,040.00	360,320.81
464	Construcciones, adiciones y mejoras de sistemas de agua potable	Infraestructura Municipal	325,000.00	325,000.00	-	325,000.00

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades, en su Artículo, 98 numeral 5) y 8).

El Reglamento General de la Ley de Municipalidades, en su Artículo 178.

Sobre el particular, en nota de fecha 12 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-020/2014-C-T-S-C, el Ex Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “Con la disponibilidad Financiera de algunos renglones se sobrepasaron algunos gastos porque no había otra manera porque los gastos se hicieron porque era necesario.”

Lo anterior ocasiona que la liquidación presupuestaria no sea confiable ya que en esta no se refleja el monto real de cada uno de los objetos que la integran, por lo que la Corporación Municipal podría estar tomando decisiones y elaborando presupuestos en base a información poco confiable.

### **RECOMENDACIÓN N° 11** **AL TESORERO MUNICIPAL**

Presentar las ampliaciones o modificaciones en el momento en que sean necesarias antes de sobregirar los renglones presupuestarios ya sea porque se susciten transacciones que no fueron consideradas en el presupuesto inicial, mismas que deberán ser notificadas y aprobadas por la Corporación Municipal, para que posteriormente sean registradas como ampliaciones al presupuesto de ingresos y egresos conforme a Ley, previo a la ejecución de los fondos.

## **12. NO SE EXIGEN LAS GARANTÍAS A LOS CONTRATISTAS EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

Al revisar el rubro de Obras Públicas, se comprobó que Administración Municipal efectuó contrataciones para la ejecución de proyectos de inversión, a los que no se les exige la presentación de garantías de cumplimiento de contrato y de calidad de la obra, que permitan asegurar la inversión realizada en caso de incumplimiento por parte de los contratistas, de los que se detallan algunos ejemplos:

<b>Nombre del Proyecto</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Período de ejecución</b>	<b>Contratista</b>	<b>Monto del contrato (L)</b>	<b>Garantías aplicables según la Ley de Contratación del Estado</b>
Construcción de cerca de malla y tubo de campo de fútbol aldea Santiago	Aldea de Santiago	10/05/2013	Alejandro Castro Sánchez	102,000.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• De Calidad de la obra</li><li>• De Cumplimiento de contrato</li></ul>
Construcción plaza Cívica Municipal contrato para ejecución del proyecto de mano de obra calificada de plaza cívica municipal.	Casco Urbano	09/07/2013	Aquileo Gómez Raines	465,000.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• De Calidad de la obra.</li><li>• De Cumplimiento de contrato</li></ul>
Construcción del muro Perimetral Frontal del Cementerio Municipal	Concepción	30/04/2013	José Orlando Mendoza	560,000.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• De Cumplimiento de contrato</li><li>• De calidad de obra</li></ul>
Apertura, conformación y cuneteo de calle de la Iglesia católica centro aldea El Cerrón, caserío Los Pereira, caserío Los Del Cid barrio Morazán Jiquinlaca, Hasta calle principal de la frontera	Jiquinlaca	23/03/2013	Pablo Gámez	310,000.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• De Cumplimiento de contrato</li><li>• De Calidad de la obra</li></ul>

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Contratación del Estado en los Artículos 100, 101,102 y 104.

Sobre el particular, en nota de fecha 11 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-026/2014-C-T-S-C, en el numeral 4) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: "Con respecto a las garantías de calidad de las diferentes obras no se anexaron en los expedientes de los proyectos, porque no se hicieron confiando de buena fe de la experiencia en la zona de los diferentes maestros de obra y contratistas en la ejecución de proyectos."

Lo anterior puede ocasionar que los fondos invertidos en proyectos no estén protegidos en caso de incumplimiento del contrato ya sea por la no ejecución de la misma, o por mala calidad en la ejecución del proyecto.

### **RECOMENDACIÓN Nº 12** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Exigir la presentación de las garantías en los Contratos de Obras, Consultorías y Servicios como lo establece la Ley de Contratación del Estado y su reglamento, y de esta forma asegurar la recuperación de la inversión, en caso de incumplimiento del contratista.

**13. ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS SIN CUMPLIR EL PROCESO DE COTIZACIÓN ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO VIGENTES PARA EL AÑO 2013**

Al revisar los gastos ejecutados por la Municipalidad, se comprobó que se han realizado compras de materiales y suministros directamente a los proveedores, sin cumplir con el proceso de adquisición que establece las Disposiciones Generales del Presupuesto, de los cuales se detallan algunos ejemplos:

Objeto del Gasto	Orden de Pago			Beneficiario	Descripción	Número de cotizaciones requeridas	Observación
	Fecha	Número	Valor (L)				
392	20/04/2013	804	21,448.00	Edgar Osman Muñoz Ramos	Pago de materiales de oficina, para uso en diversos departamentos	Dos cotizaciones	Compras realizadas directamente a los proveedores sin realizar cotizaciones
392	20/04/2013	805	12,616.50	Ada Liseth Ramos Muñoz	Compra de materiales de oficina diversos a Graphic center La Esperanza		
573 y 344	25/04/2013	813	21,000.00	Baterías Súper power La Esperanza Intibucá	Compra de llanta, para la patrulla de la policía preventiva asignada a la municipalidad y llantas para el vehículo de la Municipalidad.		
399	21/12/2013	1115	8,125.00	Edgar Osman Muñoz Ramos	Pago de material de oficina y fotocopias		

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de contratación de Estado Artículo 38;

Disposiciones Generales del Presupuesto para el año 2013, Artículo 61.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. 028/2014-C-T-S-C, en el numeral 15) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: "Se hicieron compras directas debido a que los proveedores de la zona dan al crédito algunas cosas para pagarlas cuando llegaba la transferencia."

Asimismo, en nota de la misma fecha y en respuesta al Oficio No. 029/2014-C-T-S-C, en el numeral 4) manifestó lo siguiente: "Se hicieron dichas compras de esa manera porque no cobraban el impuesto sobre venta a la municipalidad, y también daban al crédito para después cancelar dicha deuda."

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

**RECOMENDACIÓN N° 13**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Cumplir con cada uno de los procedimientos de contratación y las actividades de control interno adecuadas, en relación a la adquisición de materiales y suministros, para que toda compra o contratación de Bienes y Servicios que no exceda de CINCUENTA Y SEIS MIL

LEMPIRAS (L56,000.00) deben efectuarse mediante dos cotizaciones, de proveedores no relacionados entre sí. Para montos superiores al citado y hasta CIENTO NOVENTA MIL LEMPIRAS (L190,000.00) se requerirán como mínimo tres cotizaciones, según como lo establece el Artículo 54 de Las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas para el año 2014. Por montos superiores, debe cumplirse con las formas de contratación tipificadas en la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones vigentes.

**14. NO SE ENTERÓ A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA REALIZADA A LOS REGIDORES POR EL PAGO DE DIETAS**

Al revisar los gastos, específicamente al pago de las dietas, se comprobó que se realizaron retenciones del Impuesto Sobre la Renta a los Regidores Municipales por el pago de las dietas, por la asistencia a las sesiones de Corporación Municipal, las que no fueron enteradas a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, dichas retenciones se detallan de la siguiente manera:

Nombre	Cargo	Asistencia a Sesiones	Valor por Sesión (L)	Valor (L)	Retención (L)
Deysi Araceli Cardona	Regidor I	23	5,000.00	115,000.00	14,375.00
Manuel Laínez Ramos	Regidor II	23	5,000.00	115,000.00	14,375.00
Sabas Cárcamo Sánchez	Regidor III	23	5,000.00	115,000.00	14,375.00
Oswaldo López Gómez	Regidor IV	23	5,000.00	115,000.00	14,375.00
Armando Gómez Castillo	Regidor V	23	5,000.00	115,000.00	14,375.00
Héctor Orlando Cantarero	Regidor VI	23	5,000.00	115,000.00	14,375.00
<b>Total</b>				<b>690,000.00</b>	<b>86,250.00</b>

Incumpliendo a lo establecido en:  
Ley del Impuesto Sobre la Renta en su Artículo 50 párrafo quinto  
Código Tributario en su Artículo 121

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. 028/2014-C-T-S-C, en el numeral 26) “La retención se hizo del impuesto sobre la renta, en la orden de pago está completo el pago de dieta sin la deducción, y al final ese dinero se invirtió en diferentes pagos que la municipalidad hizo en su momento.”

Asimismo, en nota de la misma fecha y en respuesta al Oficio No. 029/2014-C-T-S-C, en el numeral 8) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “Con relación a la retención del impuesto sobre la renta no se entregó a la DEI, sino que se liquidó en diferentes gastos como ser mano de obra de proyectos y otras liquidaciones ya que para la próxima administración quedaron pendientes algunos compromisos de pago a diferentes personas.”

Además, en nota sin fecha y en respuesta al Oficio No. MC-031/2014-C-T-S-C, en el numeral 4) el Ex-Tesorero Municipal, señor José Merlín Díaz Gámez, manifestó lo siguiente: “No se enteró a la dirección ejecutiva de ingresos la retención del impuesto sobre la renta (12.5%) si se retuvo el impuesto pero fueron liquidados en gastos de la municipalidad.”

Como consecuencia de lo anterior la Municipalidad se expone a que se le impongan multas y recargos por parte de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, al no enterar las retenciones en el tiempo establecido.

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

Ordenar al Tesorero Municipal que una vez realizada la retención debe efectuarse la declaración y pago del Impuesto retenido a favor de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, en cualquier institución bancaria, dentro de los primeros diez días del mes siguiente a que se realiza la retención, además de abstenerse de efectuar pagos con efectivo disponible de retenciones realizadas.

**15. ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA PROYECTOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SIN CUMPLIR CON EL PROCESO DE LICITACIÓN**

Al revisar los expedientes de los proyectos y la ejecución de los mismos, se comprobó que en algunos proyectos ejecutados no se cumplió con los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto aplicables al año 2013, ya que algunas compras en su conjunto debieron realizarse mediante el proceso de licitación, sin embargo la Municipalidad la ejecutó mediante compra directa, de las que se detallan algunos ejemplos:

Objeto del Gasto	Orden de pago	Descripción del gasto	Fecha	N° de factura	Valor (L)	Valor de la orden de pago (L)	Observaciones
481	834	Compra de materiales eléctricos para varios caseríos.	03/05/2013	392029 392034 392035 392036 392038 392039 392043 392047 392048 392170 392171 392172 392175	7,439.26 77,400.41 232,161.61 131,356.62 184,587.09 347,032.62 67,098.37 36,422.34 36,383.55 106,347.85 116,133.29 27,496.90 91,164.00	1,461,023.91	Se realizó cotización, el procedimiento correcto era Licitación Pública
481	853	Compra materiales eléctricos varios proyectos	13/05/2013	393298 393299 393300 393301 393302	182,448.52 150,324.66 31,396.44 25,317.64 15,517.55	405,131.28	Se realizó cotización, el procedimiento correcto era Licitación Privada.

Asimismo, se comprobó que se ejecutaron obras que debieron realizar mediante la realización de Licitación Privada, sin embargo la administración Municipal la ejecutó mediante administración, los que se detallan de la siguiente manera:

Año	Nombre del Proyecto	Contratista	Monto del Proyecto (L)	Observaciones
2013	Construcción de Casa y Muro frontal de bloque del Cementerio Municipal	José Orlando Mendoza	1,654,704.00	Según las Disposiciones Generales del Presupuesto el proyecto no podía ser ejecutado directamente por la Municipalidad, sino que debió ejecutarse mediante Licitación Privada.
2013	Construcción Plaza Cívica Municipal	Aquileo Gómez Laínez	1,139,773.50	Según las Disposiciones Generales del Presupuesto el proyecto no podía ser ejecutado directamente por la Municipalidad, sino que debió ejecutarse mediante Licitación Privada.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Contratación del Estado, Artículo 38

Disposiciones Generales de Presupuestos para el año 2013, Artículo 61 publicadas en el diario oficial la Gaceta el 06 de febrero de 2013.

Sobre el particular, en nota de fecha 03 de mayo de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-074/2014-C-T-S-C, numeral 3) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: "Con relación a la adquisición de materiales para proyectos de electrificación desde el inicio de la administración se ha comprado a la empresa de Suministros Eléctricos SELL, y las compras se hicieron para terminar los proyectos de electrificación de las siguientes comunidades que se venían construyendo por etapas, comunidad del caballito Colomarigua, vado real o palo pando san Nicolás, el sálamo las chorchas, ampliación del señor Olegario Mejía caserío plan verde, segunda etapa el espino Santiago, Meranca Abajo, Caserío los Del Cid barrio Morazán Jiquinlaca, postes aldea Calusica, postes para Barrionuevo San Nicolás, y ampliaciones del centro de aldea Colomarigua, y postes de Colomarigua, por la descripción anterior se hicieron dos compras de materiales en SELL San Pedro Sula.

Con relación al proyecto construcción de plaza cívica municipal y de la construcción del muro frontal de bloque del cementerio municipal se construyeron por etapas directamente ya que el tiempo y la ubicación de nuestro municipio es pobre, y por tal razón se les dio la mano de obra calificada a personas con mucha experiencia del municipio y que la municipalidad ha trabajado anteriormente con estas personas en construcción de proyectos, y por desconocimiento de algunos trámites a seguir pero las obras están terminadas."

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

### **RECOMENDACIÓN Nº 15** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Previo a la compra de materiales y a la ejecución de obras que efectúe la Municipalidad, analizar y evaluar previamente para establecer el procedimiento de contratación que requiere por su monto, según lo establecido en la Ley de Contratación del Estado ya las Disposiciones Generales del Presupuesto de cada año, (Licitación Pública o Privada o Cotizaciones); y de esta forma cumpla con lo establecido en la Ley.

**16. EL MONTO DEL ANTICIPO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA EXCEDE DEL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO, ADEMÁS DE QUE NO SE EXIGE GARANTÍA POR EL MISMO**

Al revisar los expedientes correspondientes a las obras públicas, se comprobó que la Administración Municipal firmó contratos para la ejecución de proyectos, los que contemplan anticipo de fondos por valores superiores al 20% del valor del contrato, además de que no se le exige a los contratistas presentar la garantía que cubra el valor anticipado, de los que se detalla algunos ejemplos:

Fecha	Número de orden	Nombre del Proyecto	Contratista	Valor del contrato (L)	Anticipo otorgado (L)	Porcentaje que representan	Anticipo otorgado de más (L)	Porcentaje otorgado en exceso
30/04/2013	831	Construcción de Casa y Muro Frontal de Bloque del Cementerio Municipal	José Orlando Mendoza	560,000.00	280,000.00	50	168,000.00	30%
15/04/2013	765	Apertura, conformación y cuneteo de calle de la iglesia católica centro aldea el Cerrón, caserío los Pereira, caserío los del cid Jiquinlaca, hasta la calle principal de la frontera	Pablo Gámez	310,000.00	155,000.00	50	93,000.00	30%
10/05/2013	850	Construcción de cerca de maya y tubo campo de fútbol de Aldea Santiago	Alejandro Castro Sánchez	102,000.00	51,000.00	50	30,600.00	30%
09/07/2013	911	Construcción de Plaza Cívica	Aquileo Gómez Laínez	465,000.00	155,000.00	33.33	62,000.00	13.33%

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Contratación del Estado, Artículo 105,

Reglamento de la Ley de Contratación del Estado el Artículo 179- Anticipos.

Sobre el particular, en nota de fecha 29 de abril de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-053/2014-C-T-S-C, en el numeral 1) el Ex-Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: “Los anticipos se sobrepasan al porcentaje establecido en la ley; bueno los anticipos se pagaron de acuerdo a las cláusulas de pago establecidas en los diferentes contratos, y otra por desconocimiento la ley.”

El no realizar los procesos de contratación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado, puede ocasionar pérdidas en la inversión por anticipos de obras que sobrepasan los porcentajes establecidos en la Ley, por lo que se corre el riesgo de que el contratista no efectúe la obra sin que la Municipalidad se encuentre protegida.

**RECOMENDACIÓN Nº 16**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Abstenerse de firmar contratos que no cumplan con las cláusulas permitidas en la Ley de Contratación del Estado, en relación a que los anticipos no deberán exceder del 20% del monto del contrato y de esta forma evitar que el dinero del anticipo pueda ser destinado a otras actividades diferentes a los proyectos para los cuales se otorgó el mismo, por lo que cuando se pacte un anticipo de fondos con el Contratista la cuantía será no mayor del veinte por ciento (20%), éste último deberá constituir una garantía equivalente al cien por ciento (100%) de su monto. El anticipo será deducido mediante retenciones a partir del pago de obra ejecutada, en la misma proporción en que fue otorgado, en el último pago se deducirá el saldo pendiente de dicho anticipo. La vigencia de esta garantía será por el mismo plazo del contrato y concluirá con el reintegro total del anticipo.

**17. EL TESORERO MUNICIPAL NO PRESENTA INFORMES MENSUALES DE INGRESOS Y EGRESOS A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

En la evaluación del Cumplimiento de Legalidad y mediante la lectura del libro de actas, se comprobó que el Tesorero Municipal no cumple con informar a la Corporación Municipal del movimiento de los Ingresos y Egresos mediante la presentación de informes mensuales, que indiquen la forma como se han ejecutado los ingresos percibidos ya que estos no constan en los libros de actas, solamente se encontró la presentación de Informes Trimestrales.

Incumpliendo con lo establecido en la Ley de Municipalidades Artículo 58 numeral 4).

Sobre el particular, en nota de fecha 03 de mayo de 2014, en respuesta al Oficio No. MC-074/2014-C-T-S-C, en el numeral 10) manifestó lo siguiente: “Los informes del tesorero se hacía trimestralmente en sesiones de corporación.”

Lo anterior no permite que los miembros de la Corporación cuenten con información básica que le sirva de base para tomar decisiones tendentes al uso adecuado de los recursos de la Municipalidad.

**RECOMENDACIÓN N° 17  
AL TESORERO MUNICIPAL**

Proceder a partir de la fecha a dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Artículo 58 de la Ley de Municipalidades, en lo que se relaciona cumplir con la obligación de presentar a los Miembros de la Corporación Municipal, informes mensuales del movimiento de los ingresos y egresos, mismos que permitirán a la Corporación tener una visión de las finanzas de la Municipalidad, que les permita racionalizar la asignación de recursos para proyectos o gastos operativos, con mayor criterio y austeridad, los que deberán quedar plasmados en el libro de actas correspondiente.



**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN  
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

**CAPÍTULO VII**

**HECHOS SUBSECUENTES**

## HECHOS SUBSECUENTES

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar, Propiedad Planta y Equipo, Ingresos, Sueldos y Salarios, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Obras Públicas, , Presupuesto, Cumplimiento de Legalidad, Seguimiento de Recomendaciones, se encontraron hechos subsecuentes significativos que pudieran tener un efecto adverso al patrimonio de la Municipalidad, los que se detallan a continuación:

1. **AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 (FECHA DE CORTE DE LA AUDITORÍA) NO SE HABÍA ENTERADO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA REALIZADA A LOS REGIDORES POR EL PAGO DE DIETAS**

Al revisar los gastos, específicamente al pago de las dietas, se comprobó que se realizaron retenciones del Impuesto Sobre la Renta a los Regidores Municipales por el pago de las dietas, por la asistencia a las sesiones de Corporación Municipal, las que a la fecha de corte de la auditoría (31 de diciembre de 2013) no habían sido enteradas a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, por lo que se deja pendiente el seguimiento de las mismas, dichas retenciones se detallan de la siguiente manera:

Nombre	Cargo	Asistencia a Sesiones	Valor por Sesión (L)	Valor (L)	Retención (L)
Deysi Araceli Cardona	Regidor I	23	5,000.00	115,000.00	14,375.00
Manuel Laínez Ramos	Regidor II	23	5,000.00	115,000.00	14,375.00
Sabas Cárcamo Sánchez	Regidor III	23	5,000.00	115,000.00	14,375.00
Oswaldo López Gómez	Regidor IV	23	5,000.00	115,000.00	14,375.00
Armando Gómez Castillo	Regidor V	23	5,000.00	115,000.00	14,375.00
Héctor Orlando Cantarero	Regidor VI	23	5,000.00	115,000.00	14,375.00
<b>Total</b>				<b>690,000.00</b>	<b>86,250.00</b>



**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN  
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

**CAPÍTULO VIII**

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

## SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

### 1. INCUMPLIMIENTO DE ALGUNAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS EN EL INFORME N° 015-2013-DAM-CFTM-AM-A

Durante la ejecución de la auditoría a la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, se efectuó el seguimiento a las recomendaciones según Informe de Auditoría anterior No 015-2013-DAM-CFTM-AM-A que comprendió el período del 01 de febrero al 28 de febrero de 2013, emitido por el Tribunal Superior de Cuentas y notificado mediante Oficio 423/2013-SG TSC de fecha 19 de julio de 2013, recibido por la Secretaria Municipal, Ada Azucena López el 30 de julio de 2013, comprobándose que la Municipalidad no ejecutó (43) cuarenta y tres de las (54) cincuenta y cuatro establecidas en dicho informe, las que se detallan así:

N°	Descripción de los hallazgos	Descripción de la recomendación	Comentario de la administración para las recomendaciones	Conclusión del auditor
1	No se realizan arqueos de los fondos manejados en caja general	<b><u>RECOMENDACIÓN N° 1</u></b> <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL 1</u></b> Proceder de inmediato a nombrar a una persona independiente del manejo de efectivo o de su registro contable, con el fin de que de manera sorpresiva, sin crear rutina de la actividad y dejando evidencia escrita de la labor realizada, se efectúen arqueos a los fondos municipales en custodia del Tesorero Municipal, lo anterior con el propósito de comprobar y tener control en cualquier momento de los valores ahí manejados	Con relación a los arqueos al tesorero municipal siempre no se han hecho, solo los hacía yo como alcalde al cierre de la semana o fin de mes como una supervisión de los ingresos corrientes y lo más recomendado para la próxima administración es contratar un auditor interno	No se cumple esta recomendación, no se realizaron arqueos para el control de efectivo.
2	El Departamento de Tesorería no es de acceso restringido y la logística para la custodia de los fondos municipales no es adecuada	<b><u>RECOMENDACIÓN N° 2</u></b> <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b> Proceder de inmediato a reubicar la Tesorería Municipal de tal forma que se restrinja el acceso a esta área, a fin de brindar seguridad tanto a la persona responsable, como a los fondos y documentación soporte de las transacciones que ahí se manejan ya que se corre el riesgo que sean objeto de extravío o robo, lo que podría causar pérdidas económicas a la Municipalidad por no tener un área en las condiciones adecuadas para el manejo, custodia y resguardo de los mismos.	Bueno con el lugar donde se encuentra la tesorería es una segura, solo que no está resguardada como una sola oficina y si se compró una caja de metal con llave	No se ha cumplido esta recomendación, el área de tesorería no es de acceso restringido y no brinda seguridad a la persona encargada como al efectivo y documentación soporte.
3	Se ha discontinuado el uso del fondo de	<b><u>RECOMENDACIÓN N° 3</u></b> <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b> Proceder de inmediato a realizar	Bueno en el año 2013 si se asignaron algunos fondo, pero como dice el	No se ha cumplido esta recomendación, no se hace uso de

N°	Descripción de los hallazgos	Descripción de la recomendación	Comentario de la administración para las recomendaciones	Conclusión del auditor
	caja chica y no se utiliza el valor establecido en el reglamento.	el reembolso del fondo de caja chica lo más pronto posible a la persona asignada, para cubrir los gastos menores que genera la Municipalidad, respetar y cumplir estrictamente con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica que está aprobado por la Corporación Municipal.	reglamento no se cumplió con la cantidad estipulada	fondo de caja chica
4	La Municipalidad mantiene cuentas bancarias inactivas	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N° 4</u></b>  <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b>            Proceder de inmediato a cancelar las cuentas bancarias inactivas o darle el uso adecuado a las mismas, ya que esto contribuye a mejorar el manejo y control de los ingresos y gastos de la Municipalidad.</p>	Algunas cuentas bancarias inactivas que la municipalidad tiene en los bancos, así se recibieron de la administración 2006-2010, y en el periodo de 2010-2014 no se usaron las de de Occidente y la cuenta de banco Atlántida se usó con una donación de la cooperación Suiza y la corporación aprobó la cancelación de dichas cuentas pero el tramite no se realizó en el banco	No se ha cumplido esta recomendación, ya que la municipalidad todavía mantiene cuentas inactivas.
5	Incorrecta aplicación del código en el registro de los ingresos	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N° 5</u></b>  <b><u>AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO</u></b>            Proceder de inmediato a emitir los recibos de ingresos con toda la información completa, haciendo uso del catálogo de cuentas de ingresos correcto en los diferentes recibos que emite y de esta forma tener control de cómo están distribuidos los ingresos.</p>	Con relación a la aplicación incorrecta de los códigos de algunos ingresos corrientes, son errores y responsabilidades de control tributario y tesorería municipal a no seguir los lineamientos claros de los manuales donde esta cada código para los diferentes ingresos	No se ha cumplido del todo, de Febrero a Septiembre se aplicaba incorrectamente estos códigos, los meses de octubre, noviembre, y Diciembre se aplicaron bien los códigos.
6	No se manejan expedientes de los contribuyentes sujetos al pago de los diferentes impuestos y tasas municipales	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N° 6</u></b>  <b><u>AL JEFE DEL CONTROL TRIBUTARIO</u></b>            Proceder de inmediato a elaborar expedientes de los contribuyentes donde se consigne la información necesaria para verificar posteriormente los cálculos e información más relevante de aquellos que tributa a la Municipalidad.</p>	Con los expedientes de los contribuyentes no hay debido a que en esta municipalidad no hay un control por declaración, solo el pago voluntario de los impuestos vecinales y de bienes inmuebles	No se ha cumplido esta recomendación, no se elaboraron expedientes de los contribuyentes para la posterior verificación de los cálculos
7	Los informes rentísticos de ingresos presentan diferencias en relación a la documentación soporte	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N° 7</u></b>  <b><u>AL JEFE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</u></b>            Proceder a registrar en los Informes Rentísticos, todos los ingresos generados por el cobro de los diferentes impuestos, tasa y servicios, así como aquellos depositados que algunos contribuyentes efectúan</p>	Se aclara que lo real debe de ser lo que está en la documentación soporte, pero si hay diferencias con los ingresos reales entre los informes rentísticos y la documentación es por errores de tesorería al momento de sumar dichas cantidades	No se ha cumplido la recomendación, los informes rentísticos siguen presentando diferencias en relación a la documentación soporte

N°	Descripción de los hallazgos	Descripción de la recomendación	Comentario de la administración para las recomendaciones	Conclusión del auditor
		directamente a las cuentas de la Municipalidad, a fin de que la información presentada en los informes sea confiable		
8	El sistema utilizado por la Municipalidad para controlar la asistencia del personal no es confiable	<p><b>RECOMENDACIÓN N° 8</b> <b>AL ALCALDE MUNICIPAL</b></p> <p>a) Proceder asignar el libro de asistencia a una persona responsable de su custodia, el cual permitan asegurar la asistencia, y permanencia del personal en la Municipalidad, así como el cumplimiento de sus labores, asimismo exigir a los empleados cumplan con el registro diario en el libro de asistencia, de lo contrario autorizar al Tesorero proceda a efectuar las deducciones pertinentes.</p> <p>b) Realizar las acciones necesarias, para que de inmediato se proceda al diseño e implementación de un formato a través del cual se puedan autorizar y controlar la salida y entrada del personal municipal en horas laborables. Este formato deberá ser autorizado por el Jefe Inmediato, como un requisito previo para que el empleado pueda abandonar su sitio de trabajo.</p>	Bueno el sistema que siempre se ha utilizado es el libro de firma de hora de entrada y salida no hay otro	No se ha cumplido esta recomendación, al revisar el libro de asistencia de los empleados municipales se observó que faltan firmas, no se detalla la hora de entrada ni de salida en algunos empleados
9	Los expedientes de los Funcionarios y Empleados Municipales están incompletos y no se manejan del personal por contrato	<p><b>RECOMENDACIÓN N° 9</b> <b>AL ALCALDE MUNICIPAL</b></p> <p>Realizar las acciones necesarias, para que el Encargado de Personal proceda a solicitar a los funcionarios y empleados municipales la documentación pertinente para actualizar los expedientes existentes, los que deberán contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copia de documentos personales</li> <li>➤ Hoja de vida</li> <li>➤ Acreditación del Tribunal Supremo Electoral, acta de juramentación y constancia de declaración jurada de bienes (en los casos que lo amerite)</li> <li>➤ Certificación de punto de acta de nombramiento y/o contrato de trabajo,</li> <li>➤ Ficha de vacaciones pagadas o disfrutadas,</li> </ul>	Los expedientes de la corporación si están completos, y el de los demás empleados la secretaria se encargaba de elaborarlos y darles seguimiento y lo más recomendable para la próxima administración es contratar un jefe de personal para que lleve un mejor control	No se cumple con esta recomendación, al revisar los expedientes se verifico que los expedientes esta incompletos.

N°	Descripción de los hallazgos	Descripción de la recomendación	Comentario de la administración para las recomendaciones	Conclusión del auditor
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Permisos o licencias con o sin goce de sueldo</li> <li>➤ Diplomas o constancias que les hayan sido otorgadas</li> <li>➤ Solvencia Municipal</li> </ul>		
10	Incorrecta clasificación del objeto del gasto	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N° 10</u></b>  <b><u>AL TESORERO MUNICIPAL</u></b>  Proceder de inmediato a registrar los gastos en las órdenes de pago, utilizando el renglón presupuestario correcto, a fin de que los valores registrados y reflejados en la Rendición de Cuentas e Informes Rentísticos sean reales y así evitar que existan sobregiros en los renglones por la mala codificación y que se efectúen pagos fuera de las asignaciones contenidas en el presupuesto, dejando evidencia concreta de dichas acciones.</p>	<p>Ex alcalde  Lo que sucedió fue una equivocación se liquidó como viatico al objeto 272, y lo correcto debió ser el objeto 356 combustible, aquí fue un error de procedimiento de liquidación al momento de llenar la orden de pago</p> <p>Ex tesorero  No me corresponde como tesorero le corresponde al señor Filomeno Díaz quien trabajo como tesorero municipal el año 2012.</p>	No se cumplió esta recomendación ya que al revisar las órdenes de pago se encontró que se siguen registrando de forma incorrecta los objetos del gasto.
11	La Municipalidad no utiliza eficientemente el Sistema Administrativo o Financiero Tributario (SAFT).	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N° 11</u></b>  <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b>  Proceder de inmediato a implementar todos los módulos que el Sistema Administrativo Financiero Tributario Municipal (SAFT) presenta, como ser: Contabilidad, Presupuesto y Catastro, con el objetivo de mejorar la eficacia oportunidad y transparencia de la administración financiera municipal, mediante el manejo automatizado e integrado de los procesos en base a la normativa legal establecida en el país, requiriendo además para su mantenimiento la implementación de medios de contingencia y protección.</p>	Desde que se inició la administración se instaló y se ha trabajado solo con los módulos de tesorería y administración tributaria, ya que en el resto de módulos no se instaló no se capacito al personal encargado de manejarlo	No cumple recomendación no se ha integrado los módulos de contabilidad, catastro y presupuesto que son esenciales para la generación y control de los ingresos y egresos Municipales.
12	La adquisición de los diferentes materiales y equipos de oficina no se hacen mediante solicitud por escrito	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N° 12</u></b>  <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b>  Proceder de inmediato a elaborar un formato para la solicitud de materiales y equipo de oficina, este formato debe incluir el detalle de lo que se solicita y deberá ser firmado por las personas responsables de su autorización elaboración y aprobación, para que de manera posterior se pueda realizar la entrega al empleado que lo solicita.</p>	La adquisición de materiales durante la administración se han comprado de acuerdo a la necesidad y por pedido verbal de las diferentes oficinas cuando se necesitan	No se cumple esta recomendación, no se elaboró un formato para solicitar materiales y equipo de oficina, esta se hacía de forma verbal.
13	Los contratos por servicios profesionales y	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N° 13</u></b>  <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b>  Establecer controles adecuados</p>	Se aclara que estos ejemplos mencionados en este inciso de	No se cumplió esta recomendación, ya que los contratos por

N°	Descripción de los hallazgos	Descripción de la recomendación	Comentario de la administración para las recomendaciones	Conclusión del auditor
	contratos individuales de trabajo presentan diferencias	para que previo a la suscripción de un contrato, se asegure de detallar toda la información necesaria, a fin de asegurar los beneficios que se pretendan obtener por la contratación y las obligaciones que se contraen al momento de efectuar la misma, esto con el fin de asegurar la transparencia en el manejo de los fondos, dejando evidencia concreta de dichas acciones.	contratos con deficiencia las personas que aparecen en las liquidaciones si trabajaron prestando sus servicios a la municipalidad, y lo que hay son errores de dedo al no hacer bien las cosas como dictan los reglamentos de contrataciones	servicios profesionales persisten.
14	No existen controles para la custodia de los materiales y suministros	<b>RECOMENDACIÓN N° 14 AL ALCALDE MUNICIPAL</b> Proceder de inmediato a habilitar un espacio seguro y protegido para la guarda y custodia de los materiales propiedad de la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas para la institución.	Cuando se han hecho compras de materiales se han llevado al lugar de destino donde se necesitan	No se cumple la recomendación, se constató que la municipalidad no cuenta con un almacén para custodiar y guardar los materiales y suministros.
15	No existen controles adecuados para el gasto de combustible	<b>RECOMENDACIÓN N° 15 AL ALCALDE MUNICIPAL</b> Proceder de inmediato a implementar formatos de controles oportunos sobre el gasto de combustible, mismos que deberán contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de las entradas y salidas del vehículo en el cual se debe describir los movimientos diarios del vehículo como ser: hora de salida, destino, responsable del vehículo, kilometraje y hora de entrada;</li> <li>• Exigir a los responsables del uso de los equipos que firmen las facturas de combustible y que le agreguen el kilometraje; y,</li> </ul> Elaborar informes mensuales del gasto de combustible, en el cual se debe describir el detalle de combustible consumido por vehículo y en qué actividad lo ejecutaron	Con relación a las facturas de combustibles, fueron utilizadas en diferentes giras de gestión y de trámites de la municipalidad, y tal vez no se hizo el informe detallado de giras siguiendo el procedimiento formal	No se cumple la recomendación, no se implementó un formato para tener un control oportuno del gasto de combustible.
16	No se ha implementado expedientes de las cuentas por pagar	<b>RECOMENDACIÓN N° 16 AL TESORERO MUNICIPAL</b> Proceder de inmediato a establecer un control detallado sobre las cuentas por pagar, el que debe contener copia de las órdenes de pago de la deuda contraída, recibos que amortizan o cancelan la deuda, para el control de los préstamos se debe elaborar un expediente que	En realidad no se hicieron algunos expedientes, pero durante la administración solo se adquirieron 2 préstamos y que fueron pagados durante la mismo al banco de occidente y quedando pendiente algunos compromisos de pago para la próxima administración.	No se cumplió la recomendación, no se ha establecido un control detallado sobre la cuenta por pagar

N°	Descripción de los hallazgos	Descripción de la recomendación	Comentario de la administración para las recomendaciones	Conclusión del auditor
		contenga certificación del punto de acta, copia del convenio, copia del pagaré, copia de los recibos de pago, esto permite tener un control sobre las deudas contraídas por parte de la Municipalidad.		
17	Adquisiciones de equipo de oficina que no se encuentran registradas en el inventario ni en las instalaciones de la Municipalidad	<b>RECOMENDACIÓN N° 17 AL ALCALDE MUNICIPAL</b> Establecer controles internos adecuados, para que al realizar la compra de nuevas adquisiciones de equipo de oficina, se registre inmediatamente el equipo en el inventario municipal, asimismo proceder a codificar y asignar por escrito el bien, dejando evidencia concreta de dichas acciones.	Dicha impresora y ventilador fueron comprados y llevados a inventario de la municipalidad y por alguna razón o causa no se encuentran en dicho lugar, al parecer estas mismas preguntas las hizo la comisión de auditoría anterior	No se cumplió esta recomendación, no se establecieron controles internos para realizar la compra de equipo, como tampoco se registran en el inventario municipal.
18	Las modificaciones al presupuesto por ampliaciones y traspasos no son detalladas en el libro de Actas	<b>RECOMENDACIÓN N° 18 AL SECRETARIO MUNICIPAL</b> Proceder de inmediato a transcribir íntegramente en el libro de actas las modificaciones generadas al presupuesto, según el orden en que se presentan, una vez aprobadas por la Corporación Municipal, a fin de que la información que transcribe en los libros de actas sea suficiente y oportuna	Las modificaciones y traspasos siempre fueron aprobadas por la corporación municipal en cada informe trimestral de ingresos y egresos de cada trimestre y que la secretaria se le olvido especificar en detalles en el acta	No se cumplió esta recomendación.
19	Deficiencias en el uso y manejo del libro de Actas	<b>RECOMENDACIÓN N° 19 AL SECRETARIO MUNICIPAL</b> Procurar tener más cuidado al transcribir las actas y en general en el uso del libro de actas, para asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere, tener más eficiencia en esta función asignada ya que está en juego la información aprobada por la Corporación.	Con todo lo respecto al libro de actas de la administración 2010-2014 lo manejaba la señorita secretaria Ada Azucena López Quintanilla y siempre se le recalco que había que mejorar todos esos errores mencionados anteriormente	No se cumple esta recomendación, al revisar el libro de actas se observó que al transcribir las mismas se dejan espacio en blanco, así como borrones y tachaduras.
20	Funcionarios y Empleados Municipales no han presentado la Declaración Jurada de Bienes	<b>RECOMENDACIÓN N° 1 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</b> Proceder de inmediato a presentar la Declaración Jurada de Bienes, asimismo cuando ingrese personal nuevo y que esté obligado a declarar esto debe de efectuarse en tiempo y forma, también se deberá de actualizar la misma anualmente, tal como lo establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en sus Artículos 56 y 57.	Como alcalde hice la declaración jurada de bienes el año 2013 y pague una multa de 5,000.00 Lps por haberla hecho en años anteriores	No se cumple esta recomendación, solo el ex alcalde presento declaración jurada.

N°	Descripción de los hallazgos	Descripción de la recomendación	Comentario de la administración para las recomendaciones	Conclusión del auditor
21	No existe un control adecuado para el manejo del efectivo	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N° 1</u></b>  <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b>            Proceder de inmediato a realizar todos los desembolsos mediante cheque con excepción de los gastos menores contemplados en el Reglamento del Fondo de Caja Chica, asimismo ordenar al Tesorero cumpla con lo señalado en la Ley de Municipalidades, en lo referente a la obligación de depositar íntegramente en un Banco los valores recaudados en caja general</p>	En cuanto al efectivo se manejó en el banco de Occidente de la Esperanza y se compró una caja fuerte bajo llave en tesorería municipal.	No se cumple la recomendación, ya que todos los pagos se realizaban en efectivo.
22	No se utiliza gestiones efectivas de cobro para recuperar la mora	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N° 3</u></b>  <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b>            Realizar en conjunto con el Jefe del Departamento de Control Tributario a realizar un registro detallado, actualizado y real de la mora tributaria y de esta manera realizar las gestiones de cobro para la recuperación de la misma y con todos los requisitos necesarios para poder cumplir con el procedimiento establecido en la Ley de Municipalidades, dejando evidencia concreta de dichas acciones.</p>	Los cobros siempre se han hecho por envío de avisos de cobro y son errores de la persona encargada de control tributario de no dejar copias de recibos	No se cumple la recomendación, no se llevan acciones encaminadas a la recuperación de los impuestos y tasas municipales.
23	Los valores recaudados por dominios plenos no son depositados íntegramente	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N° 4</u></b>  <b><u>AL TESORERO MUNICIPAL</u></b>            Proceder de inmediato a depositar íntegramente los valores recibidos en concepto de Dominios Plenos, mismos que deberán ser destinados exclusivamente para la ejecución de proyectos de beneficio comunitario, de la misma forma documentar el expediente del proyecto para el cual se utilizaron los ingresos, dejando evidencia concreta de dichas acciones.</p>	Soy responsable del 01 de Enero al 28 de Febrero del 2013 estos ingresos se registran en los egresos directamente ya que los fondos se utilizaban para gastos de la municipalidad y con lo del 01 de Febrero al 31 de Diciembre del 2013 le corresponde al señor Filomeno Días quien estuvo como tesorero municipal	No se cumple la recomendación, las recaudaciones por dominios plenos son utilizadas para gastos de la municipalidad.
24	No se exige a los contribuyentes presentar declaraciones juradas de sus ingresos para el cálculo de los diferentes impuestos	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N° 5</u></b>  <b><u>AL JEFE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</u></b>            Proceder de inmediato a imprimir los formatos de Declaraciones Juradas, misma que debe ser llenada por cada contribuyente sujeto al pago del impuesto sobre Volumen de Ventas, Bienes Inmuebles e Impuesto Personal, la cual servirá de base para efectuar el cobro de los mismos,</p>	En el municipio no hay una base de datos de contribuyentes y los que lo pagan lo hacen voluntariamente ya que se ha querido implementar catastro municipal y el pueblo no ha aceptado	No se cumple la recomendación, no se implementaron los formatos de declaraciones juradas, las que deben ser llenadas por cada contribuyente.

N°	Descripción de los hallazgos	Descripción de la recomendación	Comentario de la administración para las recomendaciones	Conclusión del auditor
		asimismo se debe dejar como evidencia los cálculos realizados, también se debe anotar en la Declaración el número de recibo con el que se está pagando la obligación para facilitar revisiones futuras.		
25	Funcionarios y empleados no están al día con el pago de sus obligaciones tributarias	<b>RECOMENDACIÓN N° 6 AL JEFE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b> Realizar el cálculo de los distintos impuestos y tasas Municipales de cada uno de los funcionarios de la Municipalidad y remitirlo a Tesorería Municipal para que se efectúen las deducciones correspondientes	La verdad que por cuestiones de desconocimiento el señor tesorero no me hizo las deducciones o cobros correspondientes a todos los empleados	No se cumple la recomendación, no se efectúa las deducciones a los funcionarios ni empleados de la municipalidad
26	El Vice Alcalde municipal no tiene asignadas por escrito sus funciones	<b>RECOMENDACIÓN N° 8 AL ALCALDE MUNICIPAL</b> Delegar en forma clara, precisa y por escrito las funciones que estarán a cargo del Vice Alcalde que labora a medio tiempo en la Municipalidad, cuyas disposiciones se regirán como las del resto del personal de la Municipalidad.	Cuando se le aprobó un sueldo al vice alcalde fue por acuerdo de corporación municipal, donde se le asignaron sus funciones a medio tiempo	No se cumplió la recomendación, no se constató en punto de acta en el cual se le asigne al vice alcalde sus funciones por escrito.
27	La Municipalidad efectúa contrataciones de personal para laborar en centros educativos y de salud	<b>RECOMENDACIÓN N° 9 AL ALCALDE MUNICIPAL</b> Evitar la realización de contrataciones directas de personal para el área de Educación y Salud, a fin de evitar pasivos laborales y futuras demandas en contra de la Municipalidad, en consecuencia los subsidios para estas instituciones deberán ser canalizados a través de los representantes de los Centros Educativos y de Salud, quienes deberán presentar posteriormente la liquidación correspondiente a la Municipalidad, con la respectiva documentación de soporte.	Al momento de realizar estos contratos se les aclara verbalmente y en una clausula donde no hay prestaciones laborales por sus servicios	No se cumple la recomendación, al revisar la documentación soporte se constató que se realizaron pagos por salarios a personal de centros de salud y educativos.
28	La Municipalidad no cuenta con un reglamento interno de trabajo	<b>RECOMENDACIÓN N° 10 AL ALCALDE MUNICIPAL</b> Proceder de inmediato a crear un Reglamento Interno de Trabajo donde se regulen los derechos y obligaciones de los empleados municipales, asimismo que le permita conocer a cada empleado cuales serían las sanciones en caso de que estos cometan faltas, a fin de asegurar el	Lo que se aprobó en sesión de corporación fue el manual de puestos y salarios, pero en si un reglamento interno de trabajo no se aprobó	No se cumplió la recomendación, no se aprobó un reglamento interno de trabajo solamente el manual de puestos y salarios.

N°	Descripción de los hallazgos	Descripción de la recomendación	Comentario de la administración para las recomendaciones	Conclusión del auditor
		cumplimiento de las funciones asignadas a cada departamento. Cabe mencionar que dicho reglamento deberá ser sometido a consideración de la Corporación Municipal para su análisis y aprobación.		
29	Extravió de órdenes de pago	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N° 12</u></b>  <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b>  Proceder a establecer a partir de la fecha un sistema de archivo cronológico en un lugar adecuado y seguro de la documentación que respalda las operaciones financieras de la Municipalidad, asimismo cuando exista cambio de personal de las áreas administrativas o traspaso de una Corporación a otra, se deberá levantar un acta donde se detalle de forma clara la documentación que se está entregando como ser: Saldo en cuentas de banco, confirmación del banco, arqueo de caja chica y caja general, bienes inmuebles recibos de ingreso, inventario de equipo de oficina que se encuentra en la Municipalidad, inventario de toda la documentación que demuestra la gestión del período que sale debiendo ser archivada en un espacio físico adecuado dentro de la Municipalidad para su posterior revisión por parte de los Órganos Contralores de Estado.</p>	Con relación a la orden de pago n° 143 fue encontrada posteriormente a nombre de la señorita Greivi Jisel Díaz	No se cumplió la recomendación, se extravió la orden N° 1168
30	No se ha solicitado el crédito fiscal en la dirección ejecutiva de ingresos por el pago del impuesto sobre ventas	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N° 13</u></b>  <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b>  Proceder de inmediato a realizar los trámites correspondientes para solicitar la devolución del Impuesto Sobre Ventas pagado, asimismo solicitar los talonarios de órdenes de compra exoneradas, para que sean utilizadas al momento de efectuar una compra ya sea de mobiliario y equipo, materiales, suministros o servicios y así evitar gastos innecesarios que no traen ningún beneficio para la Municipalidad y reducen la capacidad de inversión en obras.</p>	No se hicieron los tramites de recuperación del impuesto sobre ventas ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos	No se cumple la recomendación, ya que no se gestionaron los trámites para la recuperación del impuesto sobre venta ante la Dirección Ejecutiva de ingresos.
31	Adquisición de materiales y suministros sin cumplir el proceso	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N° 14</u></b>  <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b>  Cumplir con los procedimientos de contratación y las actividades</p>	Se hicieron compras directas debido a que los proveedores de la zona dan al crédito algunas	No se cumple la recomendación, las compras se realizaron de forma directa sin

N°	Descripción de los hallazgos	Descripción de la recomendación	Comentario de la administración para las recomendaciones	Conclusión del auditor
	de cotización	de control interno adecuadas, en relación a la adquisición de materiales y suministros, para realizar los procedimientos correspondientes de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes de cada período.	cosas para pagarlas cuando llegaban las transferencias	realizar las cotizaciones exigidas por la ley.
32	No se ha cumplido con lo establecido en la ley de contratación del estado en lo que respecta al procedimiento de contratación y ejecución de obras publicas	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N° 16</u></b>  <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b></p> <p>a) Girar instrucciones a quien corresponda para que previo a la ejecución de una obra, esta sea aprobada por la Corporación Municipal en el Plan de Inversión. Adjuntar 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.</p> <p>b) Implementar mecanismos de control 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, cláusulas de supervisión del contrato etc.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Girar instrucciones al Tesorero 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</p>	<p>Todas las obras desde el principio se han hecho con las mejores personas calificadas de la zona y las obras ahí están en buenas condiciones ya terminadas y también por desconocimiento de la ley se cometieron errores y se obviaron varios procedimientos de la ley de contratación.</p>	<p>No se cumple la recomendación, no se realizan los procesos de cotización ni de licitación (si procede).No se implementan mecanismos de control al momento de ejecutar las obras.</p>

N°	Descripción de los hallazgos	Descripción de la recomendación	Comentario de la administración para las recomendaciones	Conclusión del auditor
		de ejecución de la obra adjuntar fotografías para esto, asimismo se deberá de contar con toda la documentación de respaldo que soporte el gasto.		
33	Los bienes inmuebles de la Municipalidad no están escriturados	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N° 17</u></b>  <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b>  Realizar a la mayor brevedad las gestiones necesarias para proceder a la legalización de los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad, mediante la obtención de la respectiva escritura pública y realizar su inscripción en el Instituto de la Propiedad Inmueble y Mercantil, con el propósito de asegurar el derecho de propiedad y salvaguardar los bienes inmuebles de la Municipalidad.</p>	Así se recibieron al inicio de la administración sin ningún documento de escritura todos los bienes inmuebles que pertenecen a la municipalidad de Concepción y que en esta administración que paso no se hicieron las gestiones por lo elevado del costo para escriturarlos quizás la próxima administración lo haga.	No se cumple la recomendación ya que no se realizaron las gestiones necesarias para la legalización de los bienes inmuebles propiedad de la municipalidad.
34	Motocicleta en deterioro por abandono, y sin documentación que la acredite como propiedad de la Municipalidad	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N° 18</u></b>  <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b>  Proceder de inmediato a realizar las gestiones para la reparación de la motocicleta, asimismo realice los trámites pertinentes para su legalización, para que pueda circular de acuerdo a las leyes nacionales vigentes, una vez concluido este requisito proceda a matricular a nombre de la Municipalidad la motocicleta y que inmediatamente después se identifique con la bandera nacional y con la leyenda Propiedad del Estado de Honduras.</p>	Dicha motocicleta Yamaha XT-225 así fue recibida en mal estado de la administración anterior, y está en el taller del señor Natividad Martínez en mal estado ya que salen muy caros los repuestos para repararla y actualmente fue entregada bajo inventario a la próxima administración	No se cumple la recomendación, la motocicleta Yamaha todavía se encuentra en mal estado en un taller de mecánica.
35	No se remite anualmente copia de las actas al Archivo Nacional y la Gobernación Departamental	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N° 21</u></b>  <b><u>AL SECRETARIO MUNICIPAL</u></b>  Proceder de inmediato a remitir anualmente las copias de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional una vez al año, dejando evidencia concreta de dichas acciones.</p>	Con relación a las copias de todas las actas son recomendaciones que el tribunal ha dejado y que no cumplió la secretaria municipal de enviarlas a Gobernación y al Archivo Nacional.	No se cumplió la recomendación, no se encontró evidencia de que se hayan remitido las copias de las actas a Gobernación Departamental, ni al Archivo Nacional.
36	Las sesiones de Corporación Municipal no se convocan conforme a Ley	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N° 22</u></b>  <b><u>AL SECRETARIO MUNICIPAL</u></b>  Cumplir con lo establecido en la Ley de Municipalidades en su Artículo 32-A que establece: Las convocatorias para sesión de la Corporación, deberán hacerse por escrito, indicando el lugar, el día y la hora, detallando los asuntos a tratar y deberán ser firmado por el Alcalde o Vice</p>	Con relación a la convocatoria de la corporación a las sesiones de corporación la encargada era la secretaria municipal	No se cumple la recomendación, las convocatorias se hacían de forma verbal.

N°	Descripción de los hallazgos	Descripción de la recomendación	Comentario de la administración para las recomendaciones	Conclusión del auditor
		Alcalde, las convocatorias se entregaran personalmente a los Regidores o, en su defecto, un ciudadano que habite en su residencia, con tres (3) días de anticipación”.		
37	No se han celebrado el número de sesiones de cabildos abiertos estipulados por la ley de Municipalidades	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N° 23</u></b>  <b><u>A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</u></b>  Cumplir con la ejecución de al menos cinco (5) cabildos abiertos al año, tal y como lo establece la Ley de Municipalidades, mismos que tienen el objetivo de informar de la labor realizada por la Administración Municipal y para concertar la realización de alguna obra o cambio de algún impuesto, tasa o servicios, como también informar cuales son las obligaciones de los ciudadanos en el municipio, lo que servirá para unir esfuerzos en beneficio del desarrollo del municipio.</p>	No se cumplió en su totalidad de acuerdo a la ley sobre la cantidad de cabildos abiertos en el año.	No se cumple con la recomendación, no se realizó ningún cabildo abierto en el transcurso del año 20123.
38	Faltante de efectivo	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N° 1</u></b>  <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b>  Establecer en conjunto con el Tesorero Municipal, controles internos adecuados como ser: depositar diariamente de forma íntegra los ingresos recibidos, efectuar todo los pagos mediante cheque a excepción de los pagos realizados de caja chica, manejar libros auxiliares de los ingresos y egresos etc., para garantizar el buen manejo de los fondos municipales, a fin de evitar pérdida o menoscabo de los bienes y recursos municipales.</p>		
39	Algunos gastos no cuentan con la documentación de soporte completa	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N° 2</u></b>  <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b>  Establecer un mecanismo de control en conjunto con el Tesorero Municipal, para garantizar que solamente se autoricen y realicen los pagos que estén debidamente justificados, que contengan los requisitos de legalidad y que cuenten con la respectiva documentación de respaldo, a fin de dejar claramente evidenciada la veracidad y legalidad de los mismos.</p>		No se cumple la recomendación, se realizan pagos que no están debidamente justificados

N°	Descripción de los hallazgos	Descripción de la recomendación	Comentario de la administración para las recomendaciones	Conclusión del auditor
41	No se enteró a la Dirección Ejecutiva de ingresos la retención del Impuesto Sobre la Renta (12.5%)	<b><u>RECOMENDACIÓN N° 9</u></b> <b><u>AL TESORERO MUNICIPAL</u></b> Establecer controles adecuados, que permitan asegurar que una vez realizada la retención debe efectuarse la declaración y pago del impuesto retenido a favor de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, en cualquier institución bancaria, dentro de los primeros diez días del mes siguiente a que se realiza la retención.	La retención se hizo del impuesto sobre la renta, en la orden de pago está completo el pago de dietas sin la deducción, y al final ese dinero se invirtió en diferentes pagos que la municipalidad hizo en su momento	No se cumple la recomendación, no se enteró a la DEI la retención del ISR
42	Los pagos realizados por concepto de anticipo en la ejecución de obras sobrepasan el porcentaje establecido por la ley, ni se solicitan las garantías	<b><u>RECOMENDACIÓN N° 10</u></b> <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b> Cumplir con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado donde estable que cuando se pacte anticipos de fondos a los contratistas, la cuantía no deberá ser mayor del veinte por ciento (20%) del contrato, y por el cual deberá constituir una garantía equivalente al 100% de su monto.	Con respecto al pago de anticipos de mano de obra de los proyectos se hizo de acuerdo a las cláusulas especificadas en los contratos.	No se cumple la recomendación, los pagos por anticipo sobrepasan el porcentaje establecido por la ley
43	Proyectos ejecutados sin cumplir con el proceso de licitación pública	<b><u>RECOMENDACIÓN N° 11</u></b> <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b> Implementar controles para que en toda ejecución de obras que efectuó la Municipalidad, se analice y evalúe previamente para establecer el procedimiento de contratación que requiere por su monto, según las Disposiciones Generales del Presupuesto de cada año, (Licitación Pública o Privada o Cotizaciones). Asimismo que cumpla con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado donde indica que la contratación o la ejecución de un proyecto no podrá ser fragmentado, de forma que, mediante la celebración de varios contratos, se eludan o se pretenda eludir los procedimientos de contratación establecidos en esta Ley.	La construcción de dicho proyecto se hizo por etapas y la dotación de materiales lo dio la ferretería El buen Amigo de Camasca al crédito y también el resto de materiales lo dieron al crédito los demás proveedores y se pagó cuando salió aprobado el préstamo.	No se cumple la recomendación, ya que proyectos que por sus montos requerían proceso de licitación no siguieron este proceso

Incumpliendo lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 79.

Como consecuencia de la no implementación de lo antes expuesto no se ha mejorado la gestión de la Administración Municipal, reiterándose deficiencias de control determinadas por el Tribunal Superior de Cuentas, las cuales son de obligatorio cumplimiento, ameritando la aplicación de lo establecido en el reglamento respectivo.

**RECOMENDACIÓN N° 1**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Elaborar un plan de acción que contenga los procedimientos y actividades necesarias para la implementación de las recomendaciones formuladas en este informe y en el Informe de Auditoría N° 015-2013-DAM-CFTM-AM-A, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y así evitar responsabilidades administrativas por el no cumplimiento de las mismas.

Tegucigalpa, MDC, 13 de agosto de 2014.

**Nancy Yamileth Hernández Nieto**  
Supervisor

**José Timoteo Hernández Reyes**  
Jefe del Departamento de Auditorías  
Municipales

**Guillermo Amado Mineros**  
Director de Municipalidades