



**GERENCIA DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL
(GASM)**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES
(DAM)**

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**PRACTICADA A LA
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DE COLÓN
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

INFORME N° 052-2015-DAM-CFTM-AM-A

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 31 DE MARZO DE 2009
AL 30 DE JUNIO DE 2015**

**MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DE COLÓN,
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**INFORME
N° 052-2015-DAM-CFTM-AM-A**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 31 DE MARZO DE 2009
AL 30 DE JUNIO DE 2015**

**GERENCIA DE AUDITORÍAS SECTOR MUNICIPAL
(GASM)**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES
(DAM)**

**MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DE COLÓN,
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINAS

RESUMEN EJECUTIVO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME	5
B. ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	6

CAPÍTULO III

EVALUCIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. INFORME DE CONTROL INTERNO	8-9
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	10-26

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME DE LEGALIDAD	28
B. CAUCIONES	29
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	29
D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS.	29-42

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	44-55
---	-------

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES	57
-------------------------------	----

CAPITULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	59
ANEXOS	60-69

RESUMEN EJECUTIVO

A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA REVISIÓN:

La Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca, se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2015 y de la Orden de Trabajo N° 052-2015-DAM-CFTM, de fecha 07 de septiembre de 2015.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

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

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

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

Para cumplir con lo señalado y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, de manera respetuosa le solicito presentar dentro de un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de esta nota lo siguiente: (1) Plan de Acción con un período definido para aplicar cada recomendación del informe; y (2) las acciones programadas para ejecutar cada recomendación del plazo y el funcionario responsable de cumplirla.

B. ALCANCE Y METODOLOGIA

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca, cubriendo el período comprendido del 31 de marzo de 2009 al 30 de junio de 2015, con énfasis en la revisión de los rubros de Caja y Bancos, Presupuestos, Ingresos, Gastos por Servicios Personales, Gastos por Servicios no Personales, Gastos por Materiales y Suministros, Obras Públicas, Gastos por Transferencias Corrientes y de Capital, Propiedad Planta y Equipo, Cuentas y Documentos por Cobrar, Cuentas y Prestamos por Pagar, Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), Programa General y Seguimiento de Recomendaciones.

En el desarrollo de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de San Marcos de Colón Departamento de Cholulca, se aplicaron las Normas Generales de Auditoría Externa Gubernamental (NOGENAEG) y se consideraron las fases de Planificación, Ejecución e Informe, entre otros aspectos de orden técnico.

En la Fase de Planificación se realizó el plan general de la auditoría a base de la información compilada por el TSC, evaluamos el control interno para conocer los procesos administrativos, financieros y contables para registrar las operaciones y la gestión institucional, obtener una comprensión de las operaciones de la entidad, definir el nivel de materialidad, evaluar los riesgos de la auditoría para obtener sus objetivos y se programó la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a emplear, así como se determinó la muestra a ser revisada.

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

- a) Entrevistas con funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Marcos de Colón, Departamento de Cholulca;
- b) La documentación necesaria para realizar la auditoría se solicitó por escrito mediante oficios;
- c) Revisión y análisis de la documentación soporte del período sujeto a revisión presentada a la comisión;
- d) Examinamos las cuentas del presupuesto ejecutado, correspondientes al período auditado que se detallan en el alcance;
- e) Examinamos la efectividad y confiabilidad de los procedimientos presupuestarios administrativos y de control interno;
- f) Realizamos pruebas de cálculos;
- g) Verificar el cumplimiento de legalidad de la Municipalidad en los rubros seleccionados; y
- h) Confirmaciones; e Inspecciones físicas de bienes municipales, obras públicas y del personal que labora para la Municipalidad.

Completadas las primeras fases, que incluyó la comunicación oportuna de los hallazgos, y como resultado de la auditoría se elaboró el informe que contiene la opinión de los auditores sobre el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de San Marcos de Colón, Departamento de Cholulca, por el período terminado el 31 de diciembre de 2014, así como hallazgos de auditoría sobre el diseño y funcionamiento del control interno, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, el seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores y preparar el pliego de responsabilidades con base de los hallazgos incluidos en el informe.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, el Marco Rector de Control Externo e Interno y otras Leyes Aplicables a la Municipalidad de San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca.

OPINIÓN

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

1. Algunas órdenes del período auditado no cuentan con la debida documentación soporte del gasto efectuado;
2. La administración municipal mantiene impuestos en mora con más de cinco (5) años de antigüedad;
3. La administración municipal pagó anticipos de contratos sin contar con la garantía respectiva;
4. Anticipos otorgados a contratistas que sobrepasan el 20% del monto total del contrato suscrito;
5. La administración municipal se excedió en los porcentajes establecidos para el gasto de funcionamiento;
6. La municipalidad no cuenta con un manual de puestos y salarios actualizado;
7. Algunos funcionarios y empleados municipales no están al día con el pago del impuesto vecinal y bienes inmuebles;
8. Ciertos bienes inmuebles propiedad de la municipalidad no cuentan con Escritura Pública;
9. Ciertos expedientes de obras ejecutadas y en proceso están incompletos;
10. La administración municipal no realizó el proceso correspondiente para la compra de materiales y suministros que la ley establece;
11. La Administración Municipal no realizó la retención del 12.5% de Impuesto Sobre La Renta;
12. La Administración Municipal cuenta con mobiliario y equipo dañado y no se ha realizado el proceso de descargo;
13. La municipalidad no ha implementado un sistema contable, asimismo el contador municipal no realiza las funciones del cargo que ostenta;
14. La municipalidad no cuenta con un plan de capacitación continua para el personal;
15. La municipalidad no cuenta con reglamento que regule la entrega de subsidios, ayudas sociales, ni de materiales y suministros;
16. La administración municipal emite órdenes de pago y cheques a nombre de empleados municipales:
17. Por falta de capacitación del personal de las áreas de administración financiera y tributaria la administración municipal contrato y pago asesorías técnicas y financieras;
18. Algunas cuentas bancarias no tienen movimientos;
19. El departamento de Tesorería y Control Tributario carece de una área restringida para la custodia de los fondos, valores como de su documentación soporte;
20. No existen controles adecuados por el gasto de combustible;
21. Algunos expedientes de funcionarios y empleados municipales no están completos;
22. No existen políticas definidas para el control y manejo del personal municipal;
23. El inventario físico bienes no cuenta con ciertos elementos básicos;
24. Algunas declaraciones juradas de bienes inmuebles presentan borrones y manchones;

25. Los formatos de declaración jurada de ingresos utilizados por la administración municipal no están pre-numerados;
26. La municipalidad no cuenta con controles adecuados para el manejo y resguardo de los materiales que se manejan en la bodega;
27. No se asigna por escrito el mobiliario y equipo de oficina;
28. Gastos mal Codificados. Y
29. Algunos expedientes de los contribuyentes que mantiene control no cuentan con toda la documentación correspondiente.

En nuestra opinión, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por la Municipalidad de San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca, presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Principios Contables Generalmente Aceptados.

Tegucigalpa, M.D.C., 23 de noviembre de 2023.

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República, y Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan Operativo Anual 2015 y de la Orden de Trabajo **052-2015-DAM-CFTM**, de fecha 07 de septiembre de 2015.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Los objetivos específicos de la Auditoría son los siguientes:

1. Expresar una opinión sobre si el presupuesto ejecutado de ingresos y egresos de la Municipalidad de San Marcos Colón, Departamento de Choluteca presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre de 2014 de conformidad con las Normas Presupuestarios vigentes aplicables al Sector Público (NICSP).
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno del presupuesto de la Municipalidad, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría e identificar deficiencias significativas incluyendo debilidades importantes de control interno.
3. Efectuar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad con ciertos términos de los Convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar activos fijos.
4. Comprobar si los informes de Rendición de Cuentas se presentan de conformidad a los requerimientos establecidos y que la información consignada esté ajustada a la realidad;
5. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias de fondos del Gobierno Central según Ley de Municipalidades y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal;
6. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión;
7. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
8. Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos u obras comunitarias que ejecuta la Municipalidad;
9. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso;
10. Identificar y establecer todas las responsabilidades que correspondan e incluirlas en un informe separado. Los hallazgos relacionados con las responsabilidades estarán incluidos en el informe de auditoría y cruzado con el informe debidamente separado.

C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Marcos de Colón, Departamento de Cholulteca, cubriendo el período del 31 de marzo de 2009 al 30 de junio de 2015, con énfasis en los rubros de: Caja y Bancos, Presupuestos, Ingresos, Gastos por Servicios Personales, Gastos por Servicios no Personales, Gastos por Materiales y Suministros, Obras Públicas, Gastos por Transferencias Corrientes y de Capital, Propiedad Planta y Equipo, Cuentas y Documentos por Cobrar, Cuentas y Prestamos por Pagar, Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), Programa General y Seguimiento de Recomendaciones.

En el transcurso de nuestra auditoría no se encontraron situaciones que incidieron negativamente en el alcance de nuestro trabajo.

D. BASE LEGAL DE LA ENTIDAD

Las actividades de la Municipalidad de San Marcos, Departamento de Cholulteca, se rigen por la Constitución de la República, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y su Reglamento, los Marcos Rectores del Control Interno, Externo, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley Orgánica de Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y su Reglamento, Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, Plan de Arbitrios, y otras disposiciones de la Secretaría de Finanzas para el registro contable y presupuestario, así como la información financiera publicada y los resultados de las operaciones, y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

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

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;
2. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
3. Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por 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, y;
8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades locales y los programas de desarrollo nacional.

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

La estructura organizacional de la Institución está constituida así:

Nivel Ejecutivo: Corporación Municipal, (CODEM, Comisionado Municipal, Sociedad Civil, Comisión de Transparencia)

Nivel de Apoyo: Secretaria Municipal, (Oficina Municipal de La Mujer); Tesorería Municipal, Auditoría Interna, Defensoría Municipal Derechos Del Niño,

Nivel Ejecutivo: Alcalde y Vice-Alcalde Municipal

Nivel Operativo: Contabilidad y Presupuesto - Departamento Administración Tributaria (Apremio y Fiscalización y Facturación y Cobro); Departamento de Administración Catastral; Departamento Municipal de Justicia– (Secretaria); Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo Comunitario (Alcaldes Auxiliares y biblioteca Municipal); Unidad Municipal Ambiental; Departamento de Servicios Públicos (Administración Mercado Municipal, Cementerio Municipal, Rastro Municipal, Tren de aseo, Barrido de Calle, Pavimento y Empedrado y Parque Municipal).

G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 31 de marzo de 2009 al 30 de junio de 2015, los ingresos examinados ascendieron **NOVENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO LEMPIRAS CON SETENTA Y DOS CENTAVOS (L92,655,158.72)** (Ver anexo N° 1, en página N° 59). Los egresos examinados y que comprende del 31 de marzo de 2009 al 30 de junio de 2015 ascendieron a **CINCUENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETENTA Y UN LEMPIRAS CON OCHENTA Y DOS CENTAVOS (L57,784,071.82)**. (Ver anexo N° 1, en página N° 59).

Dentro de los gastos descritos, se incluyen quince (15) proyectos que representa el 40% del total de obras ejecutados del período examinado y que suman un monto de **VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE LEMPIRAS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS (L21,645,687.75)**, proyectos que fueron verificados financieramente por la comisión de auditoría e inspeccionados los mismos en los lugares donde se realizó cada obra por el personal de ingeniería del Tribunal Superior de Cuentas y confirmándolos también por medio de encuestas levantadas por la comisión de auditoría, y determinando en cada evaluación técnica efectuada a los proyectos inspeccionados, la razonabilidad de los valores invertidos en cada una de las obras realizadas por la Administración Municipal durante el período auditado. (Ver anexo N° 1, en página N° 59).

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados principales que ejercieron funciones durante el período examinado, se detallan en el **Anexo N° 2, en página N° 60**).

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- A.** INFORME
- B.** ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de San Marcos de Colón,

Departamento de Choluteca

Su Oficina

Señores Miembros de la Corporación Municipal:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2010, 2011, 2012 y 2013. La preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado, con base en nuestra auditoría y no limita las acciones que pudieren ejercerse si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

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

En nuestra opinión, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por la Municipalidad de San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca, presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Principios Contables Generalmente Aceptados.

Tegucigalpa, M.D.C., 23 de noviembre de 2023.

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

B. ESTADO DE EJECUCION O LIQUIDACION PRESUPUESTARIA AÑO 2014

(Valores Expresados en Lempiras)



San Marcos de Colón, CHOLUTECA
EJERCICIO: 2014
USUARIO: LUIS.RODRIGUEZ



Estado de Ingresos y Egresos
(Forma 11 - Formulada)



Emisión: 28/01/2015
Hora : 04:27 p.m.
Pagina: 1 de 1

Descripción	Ejercicio :
INGRESOS	25,481,453.54
I INGRESOS CORRIENTES	8,242,236.37
11 INGRESOS TRIBUTARIOS	6,441,915.44
12 INGRESOS NO TRIBUTARIOS	1,800,320.93
? INGRESOS DE CAPITAL	17,239,217.17
21 PRESTAMO	0.00
22 VENTA DE ACTIVOS	277,465.65
23 CONTRIBUCIÓN POR MEJORAS	159,106.00
24 COLOCACIÓN DE BONOS	0.00
25 TRANSFERENCIAS	15,776,427.00
26 SUBSIDIOS	0.00
27 HERENCIAS , LEGADOS Y DONACIONES	1,158,415.94
28 OTROS INGRESOS DE CAPITAL	189,212.07
29 RECURSOS DE BALANCE	-321,409.49
RESERVO	24,577,953.18
I GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	10,249,981.37
100 SERVICIOS PERSONALES	6,947,975.95
200 SERVICIOS NO PERSONALES	1,470,475.01
300 MATERIALES Y SUMINISTROS	1,044,175.21
500 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	787,355.20
? GASTOS DE INVERSIÓN	14,327,971.81
400 BIENES CAPITALIZABLES	10,123,145.03
500 GASTOS DE INVERSIÓN	3,734,646.70
500 ACTIVOS FINANCIEROS	0.00
700 SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	470,180.08
900 OTROS GASTOS	0.00
900 ASIGNACIONES GLOBALES	0.00
SPONIBILIDAD DEL EJERCICIO (SUPERÁVIT O DEFICIT)	903,500.36

Alcalde(sa) Municipal
Jose Douglas Ordoñez Carrasco

Nombre Completo

Jose Douglas Ordoñez Carrasco
Firma y Sello



Contador(a) Municipal
Jose Luis Rodriguez Montero

Nombre Completo

Jose Luis Rodriguez Montero
Firma y Sello



Tesorero(a) Municipal
Elvin Alberto Reyes Sandoval

Nombre Completo

Elvin Alberto Reyes Sandoval
Firma y Sello



Todos Acumulados:
ROBACION DEL PRESUPUESTO, PRIMER TRIMESTRE,
SEGUNDO TRIMESTRE, TERCER TRIMESTRE, CUARTO
MESTRE

9JmdZp5lmZ5SueZ2Nj+baDpb8X+ElA92bGnjlcZkNFzHqen68Xcc+I8SDmDdLlRG3TXGMLBrhLXVIMLbICEVR4Z5Z7+xeiiefu8GS2QU/DI2ZImC0buVcqv0Ulee
n48IZ349bwDfL0mC8V+Am0wfv0bznnXBEOldVnfiZIB3y6CYrVEHSTWjGfEvixk865KXf7e2iEVL5ULY

Fuente: Información de Rendición de Cuentas proporcionada por la Administración Municipal

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

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

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de San Marcos de Colón,

Departamento de Choluteca

Su Oficina

Señores Miembros de la Corporación Municipal:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca por el período comprendido del 31 de marzo de 2009 al 30 de junio de 2015, y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha 23 de noviembre de 2023.

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

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

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

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

1. Algunas cuentas bancarias no tienen movimientos

2. El departamento de tesorería y control tributario carece de un área restringida para la custodia de los fondos, valores como de su documentación soporte.
3. No existen controles adecuados por el gasto de combustible
4. Algunos expedientes de funcionarios y empleados municipales no están completos
5. No existen políticas definidas para el control y manejo del personal municipal
6. El inventario físico de bienes no cuenta con ciertos elementos básicos
7. Algunas declaraciones juradas de bienes inmuebles presentan borrones y manchones
8. Los formatos de declaración jurada de ingresos utilizados por la administración municipal no están pre-numerados
9. La municipalidad no cuenta con controles adecuados para el manejo y resguardo de los materiales que se manejan en la bodega
- 10.No se asigna por escrito el mobiliario y equipo de oficina
- 11.Gastos mal Codificados
- 12.Algunos expedientes de los contribuyentes que mantiene control tributario no cuentan con toda la documentación correspondiente

Tegucigalpa, MDC. 23 de noviembre de 2023

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. ALGUNAS CUENTAS BANCARIAS NO TIENEN MOVIMIENTOS

Al revisar el rubro de Caja y Bancos, se verificó que algunas cuentas bancarias que la Administración Municipal maneja con fondos de subsidios, donaciones y transferencias, durante el período auditado, no muestran movimiento en sus saldos, ocasionando gastos financieros por manejo de las mismas, detalle a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Banco	Número de cuenta	Tipo de cuenta	Uso	Saldo al 31/06/2015	Desde que fechas están inactivas las cuentas
DAVIVIENDA	704-038050-9	Cheques	SERNA/ Otros	76,503.93	Abril 2015
DAVIVIENDA	704-037996-9	Cheques	FHIS/Otros	29,680.78	Marzo 2015
BANPAIS	21-513-000038-9	Cheques	Transferencias	15,775.63	Diciembre 2009

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: Normas Generales de Control Interno la NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, NOGECI V-09 Supervisión Constante y la TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros.

Mediante oficio N° 020-2015- C.T.S.C. de fecha 12 de octubre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **Jose Douglas Ordoñez Carrasco**, Alcalde Municipal período de gestión (2010-2014) (2014-2018), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 12 de octubre de 2015 manifestó lo siguiente: “Queremos hacer mención a oficio N° 020-2015-C.T.S.C. donde se nos pide explicación de: **Numeral 3. Algunas cuentas bancarias no tienen movimiento.** Existen cuentas que son usadas cuando algunas ONGS construyen proyectos sociales y se mantienen con este fin, además de que una agencia bancaria local cerro operaciones este año y ahí se mantenían varias cuentas.

Medida a tomar

Girar instrucciones al departamento que administra estas cuentas bancarias para que revise y de un informe sobre el estado actual para someter a corporación las que sean necesarias cancelar”.

El mantener cuentas inactivas, afecta los recursos económicos de la Municipalidad, en vista que se incurre en pagos por comisiones a las instituciones financieras, siendo estos gastos innecesarios.

RECOMENDACIÓN N° 1 AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir por escrito al Tesorero y Contador Municipal, para que verifique mensualmente cada una de las cuentas bancarias aperturadas para proyectos específicos, y si están inactivas con montos significativos, notificarle al Alcalde Municipal para que este solicite según procedimiento que la ley lo faculta a solicitar al cooperante por medio de cruce de notas la utilización de estos fondos, y si son cuentas de recursos propios, solicitar cancelación vía aprobación en acta de Corporación Municipal y depositar los ingresos en la cuenta que determinen para su manejo y uso, para así evitar pérdida de efectivo o penalizaciones por la institución financiera por no estar realizando operaciones en las cuentas.

2. EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTROL TRIBUTARIO CARECE DE UNA ÁREA RESTRINGIDA PARA LA CUSTODIA DE LOS FONDOS, VALORES COMO DE SU DOCUMENTACION SOPORTE

Al evaluar el Departamento de Tesorería, se constató que no es de acceso restringido y no cuenta con las instalaciones apropiadas para el manejo y custodia del efectivo, documentación soporte de operaciones de ingresos y gastos, títulos valores, informes, entre otros. También Control Tributario no tiene las condiciones adecuadas para el mantenimiento de la documentación como ser: Expedientes de los contribuyentes tanto catastrales como de Control Tributario, mapas y fichas catastrales, ya que se observó que cierta documentación se mantiene en los pasillos del edificio municipal por no tener un área segura para su resguardo.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en sus Principios y Preceptos Rectores de Control Interno la TSC-PRICI-06: Prevención y de las Normas Generales de Control Interno la TSC- NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control y la TSC-NOGECI V-21 Dispositivos de Control y Seguridad

Mediante el oficio N° 019-2015- C.T.S.C. de fecha 06 de octubre de 2015, el equipo de auditoría solicitó, la señora **Eva Yamileth Pinel Bustamante**, Jefa del Departamento de Administración Tributaria(2010-2014)(2014al 30/06/2015), explicando sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 06 de octubre de 2015 manifestó lo siguiente: “En base al oficio N° 019-2015 explico el porqué de: **3. El departamento de tesorería y control tributario carece de una área restringida para la custodia de los fondos, valores y documentos municipales:** Los archivos de administración tributaria están fuera de la oficina porque no tenemos espacio en nuestra oficina para custodiarlos. Dichos archivos se encuentran fuera, pero quedan con llave”.

También mediante el oficio N° 023-2015- C.T.S.C. de fecha 06 de octubre de 2015, el equipo de auditoría solicitó, al señor **Elvin Alberto Reyes**, Tesorero Municipal, explicando sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 05 de octubre de 2015 manifestó lo siguiente: “En mención a oficio 023-2015-C.T.S.C. donde se nos pide explicación de: **El Departamento de tesorería y control tributario carece de un área restringida para la custodia de los fondos, valores y documentos municipales:**

Debido que esta municipalidad acaba de salir de un proceso de remodelación del edificio y las instalaciones o cubículos en que actualmente se está funcionando se han construido de manera temporal por un tiempo de espera a construir las oficinas administrativas anexas.

Como medida este departamento se compromete a hacer formal la solicitud para la adquisición de una caja de seguridad para custodiar los fondos y adoptar medidas de seguridad, para restringir el acceso”.

Lo anterior puede ocasionar pérdidas de efectivo o de documentación importante que afectaría la economía municipal y que puede causar responsabilidades.

RECOMENDACIÓN N° 2 AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las gestiones necesarias para el acondicionamiento de las instalaciones de los Departamentos de Tesorería y Control Tributario, ya que ambas áreas deben de ser de acceso restringido, y de esta forma asegurar el resguardo de los fondos que se cobran y manejan en caja general como de los títulos

valores y documentación soporte de las transacciones que se realizan en estas dos áreas, asimismo adquirir para Tesorería una (1) caja de seguridad para el resguardo de los valores recaudados según la capacidad económica municipal.

3. NO EXISTEN CONTROLES ADECUADOS POR EL GASTO DE COMBUSTIBLE

Al evaluar el rubro de Materiales y Suministros, se comprobó que las órdenes de pago de este insumo, solamente tienen anexa la factura, en la cual, no incluyen el número de placa, kilometraje, cantidad de combustible, precio por galón o litro, asimismo, no se encontró informe de las actividades realizadas del personal que utilizó el insumo, tampoco se cuenta con una ficha de control para gasto de combustible así como por cambio de piezas por reparaciones mayores realizadas al equipo, ejemplos a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

N° de Orden	Forma de pago Cheque o Efectivo	Fecha de Pago	Beneficiario	Monto	Observación
27381	Efectivo	14/08/2014	Jose Douglas Ordoñez Carrazco	2,000.00	La factura o recibo no tiene escrito: El número de placa, kilometraje del vehículo, cantidad de combustible facturado, precio por galón o litro y no cuenta con informe de la labor realizada del personal que utilizó el vehículo.
27433	23496	19/08/2014	Oscar Ramón Cáceres	1,000.00	La factura o recibo no tiene escrita: El número de placa, kilometraje del vehículo, cantidad de combustible facturado, precio por galón o litro y no cuenta con informe de la labor realizada del personal que utilizó vehículo.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno, TSC -NOGECI V-01 Practicas y Medidas de Control y la TSC -NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Mediante oficio N° 020-2015- C.T.S.C., de fecha 06 de octubre del 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **Jose Douglas Ordoñez Carrazco**, Alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 12 de octubre de 2015 manifestando lo siguiente: “Queremos hacer mención a oficio N° 020-2015-C.T.S.C. donde se nos pide explicación de: **Numeral 4. No existen controles adecuados por el gasto de combustible:** No se han hecho controles adecuados porque se exige un informe de campo para justificar el uso del combustible.

Medida a tomar.

Se girará instrucciones por escrito para establecer controles con detalle de rendimiento como control de kilometraje, placa de vehículo, informe entre otros.

Nota.

Aprovechamos la oportunidad para solicitarle su colaboración para que se nos brinden un ejemplo de formato de los controles adecuados que sea de su aceptación”.

El no llevar un control del gasto de combustible por vehículo, causa que no se pueda determinar el consumo por Kilometraje, por ende, podría estar ocasionando pérdida económica al patrimonio municipal.

RECOMENDACIÓN N° 3 AL ALCALDE MUNICIPAL

Implementar un formato o ficha control de combustible y lubricantes por vehículo, documento que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Describir los movimientos diarios como ser: hora de salida, destino, responsable del vehículo, tipo de vehículo, kilometraje, galones o litros utilizados y hora de regreso a la Municipalidad.
- b) Exigir a los responsables del uso del equipo de transporte que firmen las facturas de combustible y se describa el kilometraje y número de placa; y
- c) Elaborar informes mensuales sobre el gasto de combustible, en el cual se debe describir detalladamente las actividades en las que se utilizó el insumo.

4. ALGUNOS EXPEDIENTES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES NO ESTÁN COMPLETOS

Al evaluar el rubro de Servicios Personales, se comprobó que los expedientes de los funcionarios y empleados Municipales, no se encuentran completos, ejemplos a continuación:

Nombre del empleado	Cargo que desempeña	Unidad	Documentación faltante en los expedientes de personal, archivados en el departamento de Recursos Humanos
Rosa Margarita Moncada	Regidor N° 3	Corporación Municipal	Hoja de vida (Currículo Vitae), títulos obtenidos, Copias de diplomas por capacitaciones, control de vacaciones y de excusas y permisos.
Jorge Eduardo Espinal	Vice – Alcalde Municipal	Corporación Municipal	Copia de Certificación del cargo de Vice Alcalde extendida por el Tribunal Nacional de Elecciones, Control de Vacaciones y de excusas o permisos.
Horacio Enrique Ruiz	Regidor N° 2	Corporación Municipal	Copia de Certificación del cargo de Regidor N° 2 extendida por el Tribunal Nacional de Elecciones, Control de Vacaciones y de excusas o permisos e información de permisos oficiales o personales.
Amed Josué García	Jefe del Depto. De Catastro	Departamento de Catastro	Hoja de vida (Currículo Vitae), títulos obtenidos, copias de diplomas por capacitaciones, control de vacaciones y de excusas y permisos.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno NOGECI VI-06 Archivo Institucional.

Mediante oficio N° 024-2015- C.T.S.C., en fecha 06 de octubre del 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **Carlos Leónidas Osorio Raudales**, Jefe Del Departamento De Recursos Humanos, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 20 de octubre de 2015 manifestando lo siguiente: “Le respondo a continuación el oficio N° 24, que entrego el día 06 de octubre del presente año. En primer lugar, quiero disculparme por dar mi respuesta hasta ahora, por motivos de trabajo ahí mis disculpas: respuesta en el párrafo segundo:

En el inciso uno donde dice que los expedientes de los funcionarios públicos y empleados municipales están incompletos.

En ese inciso en el año 2010 cuando me nombraron el encargado de este departamento, ya el señor **Vice- Alcalde Jorge Eduardo Espinal**. Por medio de un comunicado se le hizo saber de la documentación a todos los empleados municipales como Corporación Municipal.

El señor Vice Alcalde en la redacción que dio a entender que todos los empleados deberían entregar a esta oficina dicha documentación como ser: currículo vitae, fotocopia de identidad, y llenar un formulario del personal. Para ese tiempo todavía la mayoría de los empleados no contaban con la documentación que piden ahora como RTN, pero le comunico que ya se está trabajando en ello, así como la documentación de los regidores”.

El mantener algunos expedientes de los funcionarios y empleados incompletos, le impide a la Administración Municipal conocer en cualquier momento el nivel profesional como la experiencia laboral de cada uno de los empleados que trabajan en la institución, afectando esta situación el buen uso del recurso humano para el logro de los objetivos institucionales.

**RECOMENDACIÓN N° 4
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir por escrito al Jefe de Recursos Humanos que proceda a completar los expedientes que se encuentran incompletos y solicitar de manera escrita a los funcionarios y empleados municipales presentar la documentación faltante. Asimismo, verificar semestralmente que la información en los expedientes se mantenga completa.

5. NO EXISTEN POLÍTICAS DEFINIDAS PARA EL CONTROL Y MANEJO DEL PERSONAL MUNICIPAL

Al evaluar el departamento de Recursos Humanos, se determinó que la Administración Municipal no tiene controles adecuados para el manejo de personal, ya que no asignan por escrito las funciones que realizará cada empleado municipal ni se evalúa el desempeño de los mismos, además el control de asistencia del personal, se lleva en un libro único y este no cuenta con la casilla de firma del empleado y en la mayoría de los casos, el empleado firma en las casillas de la hora de entrada y salida, por lo que, no se puede verificar en algunos casos la hora de ingreso a las labores del personal, Ejemplos:

Nombre del empleado	Cargo	Del libro de control de asistencia de la Municipalidad	Firmó el libro	Le asignaron las funciones por escrito
José Lino Oliva	Recolector Municipal	Anotó el apellido de su nombre en las casillas de entrada en el libro	Si	No
José Luis Soriano	Jefe de la Unidad Municipal Ambiental	No anota hora de entrada y salida	Si	No
Cruz Del Rosario	Defensora Municipal De La Niñez	No anota hora de entrada y salida	Si	No

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano, TSC -NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-05 Instrucciones por Escrito y V-09 Supervisión Constante.

Mediante oficio N° 024-2015- C.T.S.C., de fecha 06 de octubre 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **Carlos Leónidas Osorio** Jefe del Departamento de Recursos Humanos, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 20 de octubre de 2015 manifestados lo siguiente: “Le respondo a continuación el oficio N° 24, que entrego el día 06 de octubre del presente año. En primer lugar, quiero disculparme por dar mi respuesta hasta ahora, por motivos de trabajo ahí mis disculpas: respuesta en el inciso dos:

En el segundo inciso sobre que no existen políticas para el control y manejo del personal en esta municipalidad”.

Le comunico que en el año 2010 se comenzó a implementar un control y manejo de personal con un libro diario que hasta ahora se está implementando, Y en ese mismo año se empezó a pedirles un reloj marcador sin tener, repuesta de ellos espero que para el primer trimestre del próximo año. Y así cumplir con las exigencias para un mejor control y manejo del personal de esta municipalidad”

La falta de políticas para el manejo y control del recurso humano que labora en la institución, puede ocasionar que la administración realice pagos de salarios a personal, sin haber realizado las actividades laborales para el cual se contrató.

RECOMENDACIÓN N° 5 AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir por escrito al Jefe de Recursos Humanos para que implemente las políticas necesarias para obtener una sana administración como ser:

- a) Una vez aprobado un manual de puestos y funciones, asignarle las funciones a realizar por cada empleado y notificarlas por escrito, de tal manera que el empleado y funcionario conozca sus funciones;
- b) Supervisar constantemente al empleado(a), responsable de vigilar el desempeño y permanencia del personal en la Municipalidad, que por cada salida del personal sea a través de permiso oficial o personal, sin crear rutina en los mismos, así como el cumplimiento de sus funciones; y
- c) Incorporar en el Plan de Trabajo de la Municipalidad procedimientos que estipulen evaluaciones periódicas del desempeño, como resultado de la supervisión realizada a los empleados, así como establecer y desarrollar un plan de capacitación, todo lo anterior con el fin de obtener un mayor rendimiento del personal.

6. EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES NO CUENTA CON CIERTOS ELEMENTOS BÁSICOS

Al evaluar el rubro de Propiedad, Planta y Equipo, se verificó que el inventario físico levantado al 31 de diciembre de 2014, no cuenta con cierta información fundamental que asegure un control eficiente, ya que el formato actual carece de: Fecha de adquisición y descripción más detallada del bien como ser: Serie, marca, modelo y color, además los bienes no se han asignado por escrito, dentro de estos equipos tenemos:

(Valores expresados en Lempiras)

N°	Cantidad	Descripción	Ubicación	Fecha de Inventario	Valor del bien	Observación
1	1	Mueble para computadora	Departamento de Contabilidad	31/12/2014	2,500.00	Estos dos (2) bienes en el inventario físico no cuenta con: Fecha de adquisición, descripción más precisa del bien como ser: (Material del que está fabricado el bien, color, cantidad de gavetas, número de inventario, el modelo y no está asignado por escrito.
2	1	Mueble para computadora	Departamento de Tesorería	31/12/2014	2,500.00	
3	1	Máquina de escribir manual	Departamento de Tributación	31/12/2014	1,500.00	El inventario físico no cuenta con: Fecha de adquisición, número de serie del bien, marca, modelo y color y no está asignado por escrito.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno en la TSC-NOGECI V-05 Instrucciones por Escrito, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI V10 Registro oportuno y la TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos.

Mediante oficio N° 020-2015- C.T.S.C., de fecha 06 de octubre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **Jose Douglas Ordoñez Carrasco**, Alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 12 de octubre del 2015, manifestando lo siguiente: “Queremos hacer mención a oficio N° 020-2015-C.T.S.C. donde se nos pide explicación de: **Numeral 7. El inventario físico actual no cuenta con ciertos elementos básicos.** Por haber estado en remodelación el edificio municipal, el inventario ha estado en proceso de actualización y revisión para las correcciones necesarias.

Medida a Tomar

Girar instrucciones a la persona asignada al inventario para que actualice y complete la información requerida.

Nota

Aprovechamos la oportunidad para solicitarles un ejemplo del formato que contenga los elementos básicos de su aceptación y que carece del inventario”.

El que el inventario físico no cuente con algunos elementos básicos para el mejor control de los mismos y en no contar con estos, puede ocasionar una incorrecta utilización de los activos, como también pérdida o robo mismos, produciendo esta situación disminución del patrimonio municipal.

RECOMENDACIÓN N° 6 AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir por escrito al encargado de bienes municipales, para que este realice las modificaciones al formato del inventario físico agregando datos de información como ser: Fecha de adquisición, número de serie del bien en los casos que aplique, marca, modelo y color, también asignar mediante nota a cada empleado los bienes proporcionados para sus labores por parte de la Administración Municipal.

7. ALGUNAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES INMUEBLES, PRESENTAN BORRONES Y MANCHONES

Al examinar el área de Control Tributario, se comprobó que existen algunas declaraciones de Bienes Inmueble que presentan borrones y manchones con corrector, ejemplos:

Nº	Nombre del expediente del Contribuyente	Detalle de Impuesto a pagar	Fecha de la declaración	Observación
1	Ana García	Bienes inmuebles	8/10/2008	Borrones con corrector.
2	Socorro De Jesús Inestroza	Bienes inmuebles	18/5/2000	Presenta Manchones.
3	Carlos Roberto Sorto	Bienes inmuebles	20/12/1999	Borrones con corrector.
4	Félix Amado Mendoza	Bienes inmuebles	30/5/2000	Borrones con corrector.
5	Marcio Enríquez Escalante	Bienes inmuebles	26/4/2011	Presenta Manchones.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos. Norma General de Control Interno la TSC -NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Mediante oficio N° 019-2015- C.T.S.C., de fecha 06 de octubre 2015, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Eva Yamileth Pinel Bustamante**, Jefa del Departamento De Administración Tributaria, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 06 de octubre de 2015 manifestando lo siguiente: “En base del oficio N° 019-2015 explica el porqué de: **Numeral 4. Algunas declaraciones juradas de bienes inmuebles presentan borrones con corrector.** Declaración de Bienes Inmuebles las lleva el Departamento de Catastro Municipal, El Departamento de Administración Tributaria si lleva las Declaraciones Juradas de Negocios ya estamos corrigiendo los errores cometidos”.

Lo anterior ocasiona que no se tenga fiabilidad de la información plasmada en las declaraciones de bienes inmuebles de los contribuyentes, situación que puede causar disminución en los ingresos municipales.

RECOMENDACIÓN N° 7 AL ALCALDE MUNICIPAL

Notificar por escrito a la Jefa de Control Tributario, para que toda Declaración Jurada de Bienes Inmuebles presentada por los contribuyentes, este libre de borrones, manchones o tachaduras, y además verificar el cumplimiento de esta recomendación.

8. LOS FORMATOS DE DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS UTILIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO ESTÁN PRE-NUMERADOS

Al evaluar el área de Control Tributario, se comprobó que los formatos de Declaración Jurada de Ingresos de: Volumen de Ventas, Impuesto Personal e Impuesto sobre Bienes Inmuebles, no están pre-numerados como mecanismo de control interno de la municipalidad, ejemplos:

Nº	Nombre Del Contribuyente	Tipo De Impuesto	Año	Valor (L.)	Están pre- numeradas las declaraciones de ingresos
1	Yessenia Dolores Saavedra	Personal	2015	974.75	No
2	Ramón Augusto Ordoñez	Volumen de ventas	2011	6,660.00	No

Incumpliendo lo establecido en:

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

Mediante oficio N° 019-2015- C.T.S.C., de fecha 06 de octubre 2015, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Eva Yamileth Pinel Bustamante**, Jefa del Departamento De Administración Tributaria, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 06 de octubre de 2015 manifestando lo siguiente: “En base al oficio N° 019-2015 explica el porqué de: **Numeral 5. Los formatos de declaración jurada utilizadas por la municipalidad no están pre numeradas.** Ya tomamos nota para mandar hacer las declaraciones juradas pre enumeradas y así llevar un mejor control en nuestro departamento”.

El no mantener las declaraciones juradas de ingresos pre numeradas, ocasiona descontrol y facilita la pérdida o sustracción de esta documentación, situación que afecta a los entes contralores, al no poder verificar, si los cobros realizados por la Administración Municipal fueron conforme a Ley.

RECOMENDACIÓN N° 8 A LA JEFA DE CONTROL TRIBUTARIO

Solicitar mediante nota al Alcalde Municipal, realizar las gestiones para contar con formatos pre-numerados de las Declaraciones Juradas de Ingresos Sobre Volumen de Ventas, Impuesto Personal e Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, así como otros formatos relacionados a la recaudación de ingresos, para un mejor control administrativo.

9. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON CONTROLES ADECUADOS PARA EL MANEJO Y RESGUARDO DE LOS MATERIALES QUE SE MANEJAN EN LA BODEGA

Al evaluar el rubro de Materiales y Suministros, se comprobó que la Municipalidad cuenta con una bodega de materiales de construcción, sin embargo, al verificar los procedimientos efectuados, se constató que la administración no lleva controles manuales (kardex) o electrónicos, donde se registren datos de ingresos como las salidas de los materiales, también no se encontró formato de requisición, donde se pueda verificar quien solicitó, autorizó y para que proyecto o ayuda a persona se entregaron los materiales, por lo antes descrito, no podemos analizar o determinar la razonabilidad de los recursos manejados y utilizados en la bodega municipal, ejemplos a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Nº	Número de Orden	Fecha de La Orden de Pago	Beneficiario	Descripción	Número de Cheque	Valor	Observación
1	22941	28/08/2012	Vidal Arnulfo Osorio Raudales	Compra de capotes para tapar techos de vivienda y compra de fertilizantes para cultivos de personas de escasos recursos económico.	No Tiene	3,675.00	No se tiene control en la bodega de la entrada y salida de los capotes ni de los sacos de los fertilizantes ni control de la entrega a los beneficiarios de estas ayudas.

Nº	Número de Orden	Fecha de La Orden de Pago	Beneficiario	Descripción	Número de Cheque	Valor	Observación
2	26145	12/02/2014	Lenin Antonio Barralaga	Pago por compra de insumos agrícolas varios que son utilizados en cultivos de personas de escasos recursos	53742809	33,080.00	No se tiene control en la bodega de la entrada y salida de los insumos agrícolas ni control de la entrega a los beneficiarios de estas ayudas.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en las normas Generales de Control Interno la TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros y la TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos

Mediante oficio N° 020-2015- C.T.S.C., de fecha 06 de octubre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **Jose Douglas Ordoñez Carrasco**, Alcalde Municipal, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 12 de octubre del 2015, manifestando lo siguiente: “Queremos hacer mención a oficio N° 020-2015-C.T.S.C. donde se nos pide explicación de: **Numeral 9. La municipalidad no cuenta con el control para la bodega de materiales que** Mantiene. Actualmente la bodega es manejada por la unidad técnica municipal y de no haber un control de la misma esta municipalidad se compromete

Medida a tomar

Asignar esta función por escrito a un empleado para control de cardex de entradas y salidas de inventario.

Además de instalar un equipo de cómputo para su función y estimar para un futuro la creación de una plaza de bodeguero”.

El no contar con controles adecuados para entrega de materiales en la bodega municipal, produce que los materiales se puedan sustraer o extraviar, o no se sepa para que proyecto o ayuda a persona se entregaron los materiales, situación que puede ocasionar pérdidas económicas a la Municipalidad y responsabilidad para los administradores de estos recursos.

RECOMENDACIÓN N° 9 AL ALCALDE MUNICIPAL

Implementar lo antes posible los mecanismos de control para la salida y entrada de los materiales y suministros que se manejan en la bodega, creando para ello las hojas de control de inventario individualizado por cada material o suministro por medio de kardex y aplicar los formatos por requisición donde se debe describir si los recursos entregados son de proyectos que ejecuta la Administración Municipal o pertenecen a una persona natural o jurídica a la cual se le otorgó alguna ayuda social.

10. NO SE ASIGNA POR ESCRITO EL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Al revisar el rubro de Propiedad Planta y Equipo, se encontró que la Administración Municipal no asigno por escrito el mobiliario y equipo de oficina que los funcionarios y empleados de la Municipaliad utilizan para hacer sus labores en la municipalidad, detalle a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Cantidad	Descripción	Cargos	Valor	Observación
1	Armario de madera	Auditor Municipal	3,150.00	Los bienes descritos no están asignados por escrito.
1	Mueble para computadora	Auditor Municipal	3,000.00	
1	Mesa de conferencia	Alcalde Municipal	5,000.00	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGESI-V-5 Instrucciones por Escritos.

Mediante oficio N° 021-2015- C.T.S.C., de fecha 06 de octubre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **José Luis Rodríguez Montero**, Contador Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 09 de octubre de 2015, manifestando lo siguiente: “En referencia a oficio 021/2015-C.T.S.C. se remite el detalle actualizado a la fecha del mobiliario y equipo de oficina propiedad de esta municipalidad, con sus respectivas asignaciones por escrito a las diferentes oficinas municipales y descargos del mobiliario y equipos de oficina en mal estado, los cuales se encuentran en depósito en esta municipalidad, la actualización de esta información se verá reflejada en rendición de cuentas del tercer trimestre 2015”.

El no asignar por escrito el mobiliario y equipo de oficina a los funcionarios y empleados municipales, causa descontrol administrativo y en caso de daño, robo o extravío no se puede determinar la persona responsable del equipo, por ende, puede causar disminución del patrimonio municipal.

RECOMENDACIÓN N° 10 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Notificar por escrito al Encargado de Bienes Municipales, para que inmediatamente proceda a asignar el mobiliario y equipo de oficina por escrito, a cada funcionario y empleado municipal, y de esta manera la Administración Municipal mantendrá un mejor control del uso y manejo de los bienes que tienen a cargo el personal municipal.

11. GASTOS MAL CODIFICADOS

Al revisar el rubro de gastos, se constató que algunos objetos del gasto utilizados en ciertas órdenes de pago, no corresponden al tipo de gasto descrito en la documentación soporte, ejemplos:

(Valores expresados en Lempiras)

N°	N° de Orden	Beneficiario	Fecha de la Orden	Descripción del gasto	Objeto de gasto descrito en la Orden	Objeto de gasto que se debió describirse en la Orden	Valor del gasto
1	17960	José Baltazar Montero	30/11/2010	Compra de una cámara digital Sony de 12.1 mega pixeles	392	421	4,699.00
2	19555	L y C Tecnología	21/6/2011	Compra de computadoras ups sillas secretariales	392	424	29,280.44
3	21813	Juan Madariaga	20/3/2012	Compra de una impresora canon multifuncional	392	421	1,400.00
4	27562	Paper And More	5/9/2014	Compra de una computadora	429	424	10,275.00

Incumpliendo lo establecido en:

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.

Mediante oficio N° 062-2015- C.T.S.C., de fecha 10 de noviembre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **José Luis Rodríguez**, Contador Municipal (período 2010-2014), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 12 de noviembre de 2015 manifestando lo siguiente: “En referencia a oficio N° 062-2015-C.T.S.C manifestamos que en los años 2010 y 2011. Se codificaron órdenes de pago con códigos similares al gasto que se estaba ejecutando esto se dio debido a que ciertas cuentas presupuestarias no estaban presupuestadas razón por la cual se presupuestaron en los siguientes años con el fin de mejorar la codificación de las órdenes de pago y ofrecer un mejor detalle en los informes presupuestarios de egresos.

Esperando que esta información sea de su utilidad y sin más que tratar de usted se despide”.

Codificar gastos en objetos que no corresponden, ocasiona tener en los informes rentísticos trimestrales de gastos o en Rendiciones de Cuentas, cifras no confiables para la toma de decisiones de la Administración Municipal.

RECOMENDACIÓN N° 11 AL CONTADOR MUNICIPAL

Verificar que cada orden de pago este codificada de acuerdo a los gastos descritos en la documentación soporte y conforme a los códigos de gastos aprobados en el presupuesto que se ejecuta cada año, y si no se tiene seguridad en cuanto a los códigos a utilizar consultar el manual de clasificación presupuestaria.

12. ALGUNOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRIBUYENTES QUE MANTIENE CONTROL TRIBUTARIO NO CUENTAN CON TODA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE

Al examinar los expedientes que maneja Control Tributario de Bienes Inmuebles Urbanos y Rurales, Impuesto Personal y de Industria Comercio y Servicios, verificamos que algunos expedientes de bienes inmuebles no cuentan con la declaración jurada de bienes, escritura de propiedad, documento de compra venta del bien, ficha catastral y documentos personales, y en cuanto al Impuesto Personal en su mayoría no tienen expedientes donde este, la declaración jurada de ingreso anual como también los papeles personales de contribuyente, y de igual manera el Impuesto de Industria Comercio y Servicios en ciertos casos no cuentan con la declaración juradas de ingresos por cada año, copia de escritura de constitución del negocio ni cuentan con la actualización del permiso de operación de negocio, dentro de estos tenemos con estas deficiencias los siguientes:

**Impuesto Bienes Inmuebles
(Valores expresados en Lempiras)**

Detalle Del contribuyente	Detalle de impuesto a pagar	Fecha	Numero de recibo	Valor	Documentación que no tiene el expediente en Control Tributario
María Betulia Espinal	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles	25/08/2014	102902	64.41	declaración jurada de bienes, escritura de propiedad, documento de compra venta del bien, ficha catastral y documentos personales
Mirna Lizeth Posadas	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles	28/08/2014	103398	187.50	

Detalle Del contribuyente	Detalle de impuesto a pagar	Fecha	Numero de recibo	Valor	Documentación que no tiene el expediente en Control Tributario
Marilia López Calderón	Impuesto Vecinal	18/03/2015	114782	1,121.75	la declaración jurada de ingreso anual de la persona natural como también sus papeles personales
Yessenia Dolores Saucedá	Impuesto Vecinal	18/03/2015	114784	974.75	

Industria, Comercio y Servicios

Nombre Del negocio	Nombre del propietario	Ubicación	Numero de permiso	Fecha de pago	Documentación que no tiene el expediente en Control Tributario
Productos Concentrados Alianza	Ramón Augusto Ordoñez Ortez	Carretera Panamericana	222	20/01/15	Falta declaración por volumen de ventas, copia de identidad, solvencia municipal, Actualizaciones del permiso y documentación personal del propietario.
Hotel Amazit	Julio Cesar Ordoñez	El Chinchayote	373	31/01/14	Falta declaración por volumen de ventas, copia de identidad, solvencia municipal, Actualizaciones del permiso y documentación personal del propietario.
Deposito Pepsi	Ramón Augusto Ordoñez Ortez	Barrio El Cafetal	312	25/01/11	Falta declaración por volumen de ventas, copia de identidad, solvencia municipal, Actualizaciones del permiso y documentación personal del propietario.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Mediante oficio N° 019-2015- C.T.S.C., de fecha 06 de octubre 2015, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Eva Yamileth Pinel Bustamante**, Jefa del Departamento de Administración Tributaria (período 2010-2014), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 06 de octubre de 2015 manifestando lo siguiente: “En base al oficio N° 019-2015 explico el porqué de: **Numeral 2. Algunos expedientes de contribuyentes que mantiene control tributario no cuenta con toda la documentación correspondiente.** Si algunos expedientes no están con la debida documentación, pero ya estamos trabajando para llevar un mejor control en los expedientes de contribuyentes”.

El no mantener expedientes completos de Bienes Inmuebles, Impuesto Personal y de Comercio Industria y Servicios, ocasiona que los valores cobrados no se puedan verificar o no se pueden localizar los propietarios, deficiencias que afectarían en la captación de ingresos a las arcas municipales.

RECOMENDACIÓN N° 12 **AI ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir por escrito a la Jefa de Control Tributario, para que lo antes posible, actualice los expedientes de los contribuyentes naturales o jurídicos que pagan Bienes Inmuebles, Impuesto Personal y de Industria Comercio y Servicios, solicitando para ello la escritura de bien, papeles personales de la persona natural o jurídica, declaración jurada de bienes, copia de escritura de constitución, solicitud del permiso de operación, declaración jurada de volumen de venta anual, permiso de operación anual y declaración jurada de impuesto personal, solvencia municipal y cualquier otro documento que la municipalidad considere oportuno manejar, para tener un mejor control de los contribuyentes que pagan impuestos en el término municipal.

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

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

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de San Marcos de Colón,

Departamento de Choluteca

Su Oficina.

Señores Miembros de la Corporación Municipal:

Hemos auditado los Estados de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca, correspondiente al período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2010, 2011, 2012, y 2013, cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 31 de marzo de 2009 al 30 de junio de 2015 y de la cual emitimos nuestro informe.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Externa Gubernamental. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados de Ejecución Presupuestaria examinados, están exentos de errores importantes. La auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables a la Municipalidad de San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca, que son responsabilidad de la Administración. Realizamos pruebas de cumplimiento con ciertas disposiciones, de leyes, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos. Sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con tales disposiciones.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos a las siguientes leyes: Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, Código Civil, Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto de cada año, Ley del Impuesto Sobre la Renta, y de la Ley del Fondo para la Reducción de la Pobreza ERP.

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados de la Municipalidad de San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca no cumplió, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados nada llamó nuestra atención que nos indicara que la Municipalidad de San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca, no haya cumplido en todos los aspectos más importantes con esas disposiciones.

Tegucigalpa M.D.C., 23 de noviembre de 2023.

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

B. CAUCIONES

Los empleados y funcionarios de la Municipalidad de San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca, han cumplido con la correspondiente caución que establece el Artículo 97, Capítulo II de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Los funcionarios y empleados que están obligados a presentar bajo juramento, su Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos, cumplieron con lo establecido en los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas

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

1. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS ACTUALIZADO.

Al revisar el área de Recursos Humanos, se constató que la Municipalidad dispone de un Manual de Puestos y Salarios, el cual no se encuentra actualizado, debido a que su discusión y aprobación fue en el año 2007, no obstante, el mismo no se describe el perfil ni el salario de cada puesto de trabajo según la estructura organizacional.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en sus Artículos 47 numeral 5, y 103.

Mediante oficio N° 020-2015-C.T.S.C., de fecha 06 de octubre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **Jose Douglas Ordoñez Carrasco**, Alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 12 de octubre del 2015, manifestando lo siguiente: “Queremos hacer mención a oficio N° 020-2015-C.T.S.C. donde se nos pide explicación de: **Numeral 6. La Municipalidad No cuenta con un Manual de Puesto y Salarios.** Se anexa copia del manual de puesto y salarios que se encuentra en el departamento de Recursos Humanos”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado por el señor **Jose Douglas Ordoñez Carrasco**, Alcalde Municipal con respecto al “manual de puesto y salarios que se encuentra en el departamento de Recursos Humanos”.

Se analizó el mismo encontrando un manual de puestos y funciones, pero este debe de ser actualizado, ya que no cuenta con algunos de los puestos laborales que están desarrollando algunos empleados municipales, por tanto, el hallazgo se mantiene.

En no mantener un manual de puestos y salarios aprobado y actualizado en la institución, ocasiona que no se cuente con una herramienta de control que contribuya a fortalecer el gasto en recursos humanos, situación que afecta la frágil economía de la municipalidad.

**RECOMENDACIÓN N° 1
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder a actualizar y someter a sesión de Corporación Municipal el manual de Puestos y Salarios, y una vez aprobado por la Corporación Municipal, darlo a conocer al personal en la municipalidad y notificarlo por escrito según el cargo que ostenta la persona en la institución, de tal manera que el empleado conozca sus funciones, asimismo brindar las capacitaciones necesarias para que funcionario o empleado realice con eficiencia y eficacia sus funciones, así tener la Administración Municipal personal competente y capaz en la institución.

2. ALGUNOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES NO ESTÁN AL DÍA CON EL PAGO DEL IMPUESTO VECINAL Y DE BIENES INMUEBLES

Al analizar las Cuentas por Cobrar que mantiene la municipalidad, verificamos que los funcionarios y empleados municipales, no han cancelado el impuesto Vecinal ni el de Bienes Inmuebles. Ejemplos:

**Impuesto Vecinal
(Valores expresados en Lempiras)**

N	Empleado Municipal	Cargo	Valor Adeudado	Antigüedad	Años
1	Cruz Del Rosario Bustillo	Defensora De La Niñez	263.03	2015	1
2	María Lourdes Valladares	Jefa del Departamento de la Unidad Técnica Municipal	636.71	2015	1
3	Vanesa Lanza Tercero	Asistente De Tesorería	290.01	2015	1

**Impuesto de Bienes Inmuebles
(Valores expresados en Lempiras)**

N	Empleado Municipal	Cargo	Año	Valor Adeudado	Antigüedad	Años
1	Ramón Ulises Corrales	Regidor N° 4	2015	4,703.36	2013-2015	3
2	Jorge Eduardo Espinal	Vice Alcalde	2015	1,316.02	2012-2015	3
3	Teresa Álvarez	Secretaria Juez De Policía	2015	453.77	2010-2015	5

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículos 77 y 76 y del Reglamento General de la Ley de Municipalidades Artículo 161.

Mediante oficio N° 019-2015- C.T.S.C., de fecha 06 de octubre 2015, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Eva Yamileth Pinel Bustamante**, Jefa del Departamento De Administración Tributaria (período 2010-2014), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 06 de octubre de 2015 manifestando lo siguiente: “En base al oficio N° 019-2015 explico el porqué de: **Numeral 1. Los funcionarios y empleados municipales no están al día con el pago del impuesto vecinal y de bienes inmuebles.** La mayoría de los funcionarios y empleados municipales ya están al día con sus impuestos municipales y los que no ya les notificamos de su cuenta pendiente para que se aboquen a nuestra oficina a cancelar sus impuestos municipales”.

El no estar al día algunos empleados y funcionarios en el pago del Impuesto Personal como el de Bienes Inmuebles, origina que la Administración Municipal no tenga control de los tributos que pagan sus empleados, produciendo esta situación disminución en la captación de los ingresos municipales.

RECOMENDACIÓN N° 2 AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir por escrito a la Jefa de Control Tributario, para que proceda a notificar a los funcionarios y empleados municipales como a los contribuyentes que tienen mora de impuestos tasas y servicios, así mismo el jefe de control tributario remitirá vía nota los valores en mora del personal de la institución al jefe de recursos humanos para que este proceda a realizar la retención por planilla del impuesto a pagar, lo anterior se realiza para controlar el cobro como los ingresos municipales en la institución.

3. CIERTOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD NO CUENTAN CON ESCRITURA PÚBLICA

Al evaluar las propiedades de la municipalidad, encontramos que algunos bienes solo cuentan con documento privado de propiedad, y a esta fecha estos bienes no cuentan con Escritura Pública, por lo que los mismos no están inscritos en el Instituto de la Propiedad como bienes de la Municipalidad, ejemplos:

Descripción	Cantidad	Monto	Ubicación	Tipo de documento de propiedad
Lotificación Los Angeles Del Tortillo	1	N/T	Final del Barrio El Portillo	Documento Privado
Terreno De Pilas De Oxidación	1	N/T	Barrio del Calvario	Documento Privado

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Propiedad en sus Artículos 26, 27 y 37.

Mediante oficio N° 020-2015- C.T.S.C., de fecha 06 de octubre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **Jose Douglas Ordoñez Carrasco**, Alcalde Municipal (período 2010-2014 y 2014-2018), explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 12 de octubre del 2015, manifestando lo siguiente: “Queremos hacer mención a oficio N° 020-2015-C.T.S.C donde se nos pide explicación de: **Numeral 1. Ciertos bienes inmuebles propiedad de la municipalidad no cuenta con escritura pública.** De los bienes inmuebles de la municipalidad existen 19 que si cuentan con escritura pública. Los bienes inmuebles que aún no cuenta con escritura pública, es porque han sido ejidos otorgados a este municipio hace mucho tiempo y entre otras son áreas verdes de lotificaciones que aún no se han hecho los traspasos o escrituras porque aún se encuentran en etapa y procesos.

Medida a tomar

Esta municipalidad ya está tomando medidas con un plan de trabajo para poder escriturar estos bienes a favor de esta alcaldía”.

El no contar con las escrituras de propiedad de algunos bienes inmuebles, causa que estos estén expuestos a pérdidas por problemas legales con terceras personas lo que disminuiría el patrimonio municipal.

RECOMENDACIÓN N° 3 AI ALCALDE MUNICIPAL

Notificar por escrito al Jefe de Catastro Municipal y al encargado de los bienes muebles municipales, para que estos realicen un inventario de los bienes municipales que no cuentan con escritura pública, y confirmada la información, notificarla por escrita al Alcalde Municipal, para que el, someta a sesión de Corporación Municipal e informe y solicite los recursos necesarios, y si estos son aprobados, realizar los trámites legales pertinentes y legalizar las propiedades que no cuentan con escritura pública en la Municipalidad, y una vez obtenidas las mismas, registrar los bienes en el área de Catastro Municipal y las escrituras originales deberán ser custodiada en la Tesorería Municipal.

4. ALGUNOS EXPEDIENTES DE OBRAS EJECUTADAS Y EN PROCESO ESTÁN INCOMPLETOS

Al evaluar los expedientes de obras, comprobamos que algunos expedientes de proyectos ejecutados o en proceso, no cuentan con toda la información legal como ser acta de aprobación de la Corporación Municipal, Orden de inicio, contratos, procesos de adjudicación, copia de estimaciones pagadas, informe de supervisión al pagar un avance o estimación, acta de recepción provisional o definitiva, fotografías antes, durante y al final del proyecto y ficha de control o auxiliar de pagos realizados a cada proyecto, y al no contar con toda la información correspondiente de algunas obras, dificulta determinar la razonabilidad de los recursos invertidos en estos proyectos realizados por la municipalidad, ejemplos a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Nombre del proyecto	Fecha de ejecución	Ubicación	Monto ejecutado del proyecto	Documentos que no tiene el expediente de obra
Reparación de Centros Educativos	07/01/2010	Diferentes Comunidades	273,799.59	Presupuesto, acta de aprobación del proyecto, orden de inicio, estimaciones de avance, informe de supervisión, actas de recepción provisional de la obra, acta de recepción definitiva, fotografías antes durante y al final de la obra y constancia de las fuerzas vivas del municipio, etc...
Alcantarillado Sanitario	01/07/2014	Barrio La Cabaña y Guadalupe	2,881,145.71	
Electrificación Rural	29/04/2014	Barrio La Victoria	321,161.44	
Reparación De Alcantarillado Sanitario	04/12/2011	Diferentes Barrios	350,021.00	

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Contratación del Estado en sus Artículos 10 y 23 y 38 del Reglamento de la Ley.

Mediante oficio N° 022-2015- C.T.S.C., de fecha 06 de octubre de 2015, el equipo de auditoría solicitó a la señora **María Lourdes Valladares**, Jefa de la UTM, explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 06 de octubre de 2015 manifestando lo siguiente: “Sirva la presente para expresarle nuestra más sinceras muestra de cordialidad y a la vez hacer respuesta por el oficio N° 022-2015-C.T.S.C. Como encargada del departamento de Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo Comunitario, En el cual se solicito explique porque tengo incompleto mis expedientes de proyectos, en el momento que pasaron con el control interno, los expedientes de los proyectos estaban inconclusos, pero en trascurso de la auditoría, se han venido corrigiendo este impase y algunos de los proyectos ya fueron entregados”.

El mantener los expedientes de proyectos incompletos, origina descontrol en el manejo de la información de los mismos y provoca no poder determinar la razonabilidad de los valores invertidos en las obras, razón por el cual puede causar responsabilidad a la Administración Municipal, por falta de controles en la ejecución de los procesos en las obras.

RECOMENDACIÓN N° 4 AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir por escrito a la Jefa de la Unidad Técnica Municipal, y verificar que se realice, que cada expediente incompleto de obras, le anexas toda la documentación faltante que corresponde, porque cada obra ejecutada o en proceso debe contener la información de pre inversión, como de ejecución de la obra, siendo estos los documentos siguientes: Planos de la obra, documentación del proceso de adjudicación, acta de aprobación de la adjudicación por parte de la Corporación Municipal, contrato, garantías, orden de inicio, acta de recepción provisional de la obra y acta de recepción definitiva y la ficha control de gastos por proyecto o auxiliar de pagos y de esta forma en cualquier momento la administración como los entes correspondientes puedan verificar la razonabilidad de los gastos ejecutados en cada obra realizada en la Municipalidad.

5. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO REALIZÓ EL PROCESO CORRESPONDIENTE PARA LA COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS QUE LA LEY ESTABLECE

Al analizar las órdenes de pago por compra de Materiales y Suministros, verificamos que en las mismas no se encuentra la documentación del proceso de compra de materiales y suministros, que avale la correcta adquisición de estos insumos, así como lo establece la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto de la República de los años 2009– 2010, ejemplos:

(Valores expresados en Lempiras)

N°	N° de orden de pago	Beneficiario	Fecha de la Orden de Pago	Descripción del gasto	Códigos de gastos	Valor	Observaciones
1	15958	Ana María Rivera	04/06/2010	Compra de pintura y thinner para proyecto boulevard Melgar.	481	80,240.00	Según valor cancelado, correspondía haber realizado un proceso de compra con tres (3) cotizaciones, pero en la orden de pago no hay documentos anexos de haberse realizado el proceso de compra.
2	11337	SEL	20/4/2009	Compra de postes para proyecto de electrificación Sabana Larga - Caracol.	475	167,552.00	Según valor cancelado, correspondía haber realizado un proceso de compra con tres (3) cotizaciones, pero en la orden de pago no hay documentos anexos de haberse realizado el proceso de compra.
3	11716	DIACESA	19/5/2009	Compra de 150 láminas de zing para proyecto mejoramiento de viviendas.	475	125,496.29	Según valor cancelado, correspondía haber realizado un proceso de compra con tres (3) cotizaciones, pero en la orden de pago no hay documentos anexos de haberse realizado el proceso de compra.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Contrataciones del Estado en sus Artículos 38 y de las Disposiciones Generales de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, del año 2008 Artículo 52 y del año 2009 Artículo 40.

Mediante oficio N° 054-2015- C.T.S.C., de fecha 05 de noviembre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **Jose Douglas Ordoñez Carrasco** Alcalde Municipal (período 2010-2014), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 06 de noviembre de 2015 manifestando lo siguiente : “En respuesta a oficio N° 054-2015-C.T.S.C enviado con fecha 05 de noviembre de 2015 donde se nos pide aclarar sobre la documentación soporte como ser cotizaciones y resumen de las misma en los procedimientos de compras de materiales y suministro. Debido a que en nuestro presupuesto mucho depende de las transferencias del gobierno y estas no son puntuales, nuestra municipalidad se ve en la obligación de realizar compras al crédito, es por esta razón que se cuenta con acuerdos corporativos para poder realizar los diferentes proyectos”.

El no realizar La Administración Municipal el proceso de compra de materiales y suministros de bienes, ocasiona normalmente gastos mayores al realizar una compra, por la forma directa que adquirió el bien, afectando esto la economía municipal.

**RECOMENDACIÓN N° 5
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Notificar por escrito al Tesorero y Contador Municipal, que al procesar y pagar gastos por obras, bienes, servicios o pagos de recursos humanos, cada orden de pago debe documentarse de acuerdo al tipo de gasto, y si son valores por compra de materiales y suministros, deben haber realizado inicialmente las Autoridades Municipales correspondientes el proceso de compra respectivo de los insumos a adquirir, y esta documentación con la factura o recibo debe anexarse siempre a la orden de pago que corresponda, y de esta forma la Administración Municipal cumplirá los requisitos establecidos en la normas vigente del país, para este tipo de gastos.

6. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO REALIZÓ LA RETENCIÓN DEL 12.5% DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Al analizar las órdenes de pago del período auditado, verificamos que la administración municipal del 31 de marzo de 2009 al 31 de diciembre de 2010, no realizó la Retención del 12.5% de Impuesto Sobre la Renta a los pagos de contratos suscritos de mano de obra calificada, así como también al pago de dietas a los regidores municipales, dentro de estos tenemos los siguientes ejemplos:

(Valores expresados en Lempiras)

Descripción	Montos por tipo de gastos de lo no retenido del 12.5% de I.S.R.
Contratos por mano de obra	165,912.20
Pago de Dietas	54,135.18
Total no retenido	220,047.38

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

Mediante el oficio N° 061-2015- C.T.S.C., de fecha 10 de noviembre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **Marco Antonio Mendoza**, Alcalde Municipal (período 2006-2010), explicación sobre el hecho antes comentado, y quien contestó mediante nota de fecha 12 de noviembre de 2015 manifestando lo siguiente: “En repuesta al oficio número 061-2015-C.T.S.C de fecha 10 de noviembre del 2015 respecto a la retención del 12.5% de proyectos y dietas de regidores quiero manifestar lo

siguiente: Los contratistas en el 2009 los pagos a cuenta sobre el impuesto sobre la renta y por eso no se les hacia la retención y por orden superior a los regidores se les empezó a retener el 12.5% sobre la dieta a partir del 2010.

(Que no correspondían a mi período)

Es importante saber que los miembros del T.S.C. que nos hicieron la última auditoría hasta el 30 de marzo del 2009 no mencionaron ni mucho menos reclamaron la retención del 12.5%. Adjunto constancia de pago a cuenta (D.E.I.)”.

La cual fue contestada y firmada por los funcionarios de período de gestión 2006-2010
Alcalde Municipal Marco Antonio Mendoza, Auditor Municipal Evelin Xiomara Valladares, Tesorero Municipal Elías Enrique Ponce, Contador Municipal Carla Patricia Pinel.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado por el señor Marco Antonio Mendoza, Alcalde Municipal (período 2006-2010), en su nota de respuesta, no demuestra una base legal que justifique la realización de este hecho, por tanto, el mismo persiste.

El no retener La Administración Municipal el Impuesto Sobre la Renta que corresponda en tiempo y forma, ocasiona un incumplimiento a Ley, afectando al no retener y por ende él no los ingresos a la Tesorería de Estado de Honduras.

RECOMENDACIÓN N° 6 AL ALCALDE Y LA TESORERO MUNICIPAL

Notificar por escrito y verificar que cumpla de que a todo orden de pago que corresponda, se debe Retener y enterar los valores contractuales correspondientes del 12.5% al Servicio de Administración de Rentas (SAR) en los 10 primeros diez días del siguiente mes.

7. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CUENTA CON MOBILIARIO Y EQUIPO DAÑADO Y NO SE HA REALIZADO EL PROCESO DE DESCARGO

Al efectuar la verificación a propiedad, planta y equipo y analizar el inventario físico, encontramos que en este se encuentran varios activos en mal estado y a la fecha de cierre de la auditoría la Administración Municipal no ha efectuado ninguna medida, para depurar el inventario físico, manteniendo activos en este, que no prestan ningún servicio o beneficio para la institución, dentro de estos equipos tenemos:

N°	Descripción	Cantidad	Costo unitario	Valor total	Ubicación	Status Bien
1	Impresora Epson serie s3 yk 400 917	1	L.5,500.00	L.5,500.00	Oficina Unidad Ambiental	Mal estado
2	Impresora hp 3050	1	N/T	N/T	Oficina de Servicios Públicos	Mal estado

Incumpliendo lo establecido en:

Manual de Normas y Procedimientos para el descargo de Bienes del Estado en los Artículos 13 y 26, también infringió lo establecido en el Marco Rector TSC- NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros

Mediante oficio N° 021-052-2015- C.T.S.C., de fecha 06 de octubre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **José Luis Rodríguez Montero**, Contador Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 09 de octubre de 2015, manifestando lo siguiente: “En referencia a la información presentada en informe de conferencia de entrada fue tomada de la forma 09 (control de bienes muebles e inmuebles) de la rendición de cuentas 2014, la cual no estaba actualizada por motivos de remodelación del edificio municipal por lo que se encontraba en bodega parte del mobiliario y equipo de oficina, razón por la que se nos imposibilitaba un control adecuado del mismo, ocasionándonos la desactualización de los cargos y descargos del inventario de mobiliario y equipo de oficina de los diferentes departamentos de la municipalidad.

En referencia a oficio N° 021/2015-C.T.S.C., se remite el detalle actualizado a la fecha del mobiliario y equipo de oficina propiedad de esta municipalidad con sus respectivas asignaciones por escrito a las diferentes oficinas municipales y descargos del mobiliario y equipo de oficina mal estado, los cuales se encuentran en depósito en esta municipalidad; la actualización de esta información se verá reflejada en rendición de cuentas en tercer trimestre 2015”.

El no realizar el descargo de los bienes que no se puede reparar o que están obsoletos, causa que los valores reflejados en los Estados Financieros de la Rendición de Cuentas como del inventario físico que presenta la Administración Municipal no sean cifras confiables, para la toma de decisiones administrativas.

RECOMENDACIÓN N° 7 AL ALCALDE MUNICIPAL

Notificar al Encargado de Propiedad, Mobiliario y Equipo y verificar que lo cumpla, en cuanto a la obligación de depurar lo antes posible y mantener un inventario de bienes activo y otro inactivo donde se pueda verificar siempre el total de bienes hasta que el proceso de descargo de mobiliario y equipo se efectuó con base en un dictamen legal, proceder a descargar del inventario los bienes en mal estado, hasta que no se haga el descargo mantendrá el valor del inventario inamovible.

8. LA MUNICIPALIDAD NO HA IMPLEMENTADO UN SISTEMA CONTABLE, ASIMISMO EL CONTADOR MUNICIPAL NO REALIZA LAS FUNCIONES DEL CARGO QUE OSTENTA

Al verificar el registro de ingresos y egresos que realiza la Administración Municipal, se comprobó que no se elaboran informes financieros como ser; Libro Diario, Mayores, Balanza de Comprobación, Estos de Resultados de ingresos y egresos, Estados de Situación Financiera por medio del cual facilite un control financiero adecuado.

Asimismo, se constató que el Contador Municipal no ejerce las funciones del cargo que ostenta.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley sobre Normas de Contabilidad y de Auditoría Artículo 10, y del Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en La Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno V-11 Sistema Contable Y Presupuestario, Ley de Municipalidades Artículo 103.

Mediante oficio N° 070-052-2015- C.T.S.C., de fecha 16 de noviembre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **Jose Douglas Ordoñez Carrasco** Alcalde Municipal (período 2010-2014), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 17 de noviembre de 2015, manifestando lo siguiente: “Se manifiesta que el procedimiento utilizado por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto para el registro de operaciones contables, preparación, presentación y liquidación presupuestaria de ingresos y egresos, razón por la que esta municipalidad no cuenta con un registro histórico de operaciones contables”.

Mediante oficio N° 071-052-2015- C.T.S.C., de fecha 16 de noviembre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **Jose Douglas Ordoñez Carrasco**, Alcalde Municipal (período 2010-2014), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 17 de noviembre de 2015, manifestando lo siguiente: “Las razones por las que no se han implementado una contabilidad financiera en la Municipalidad son las siguientes: 1) Falta de información financiera y la inexistencia de libros contables de administraciones pasadas, 2) Falta de un reglamento contable de la Municipalidad, 3) Las múltiples funciones de carácter presupuestario que desempeñan en el Departamento de Contabilidad”.

El llevar un registro manual y no contar con un Sistema Administrativos Financiero Tributario, ocasiona falta de veracidad, agilidad y transparencia en los procesos Administrativos, Financieros y Presupuestarios que realiza a lo interno la Administración Municipal. Asimismo, el contratar personal que no hace las funciones del cargo por el cual se le contrato, produce gastos sin lograr los objetivos institucionales al no implementar el sistema financiero en la municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 8 AL ALCALDE MUNICIPAL

Gestionar la implementación de un Sistema Contable Financiero que permita la elaboración y presentación oportuna de los informes financieros y presupuestarios de la Municipalidad; asimismo asegurarse que todos los usuarios del programa como ser el Contador Municipal, se capaciten adecuadamente, de tal forma que cada empleado conozca los términos utilizados en su área, con el propósito de obtener información oportuna y confiable. Este sistema se puede adquirir a través del Ministerio de Finanzas (SAMI) o de la AMHON el SAFT.

9. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN PLAN DE CAPACITACIÓN CONTINUO PARA EL PERSONAL

Al verificar con algunos empleados de los diferentes departamentos con que cuenta la Municipalidad, se confirmó con ellos, que la Administración Municipal, no ha contado ni cuenta con un Plan de capacitación para el personal, razón por el cual no les permite obtener un mejor desempeño en los cargos que ellos trabajan en la institución.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 103 y del Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos la TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano.

Mediante oficio N° 020-2015- C.T.S.C., de fecha 06 de octubre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **Jose Douglas Ordoñez Carrasco**, Alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 12 de octubre de 2015 manifestó lo siguiente: “Queremos hacer mención a oficio N° 020-2015-C.T.S.C. donde se nos pide explicación de: **5. La Municipalidad no cuenta con un plan de capacitación continuo para el personal.** No existe un plan de capacitación porque el personal de esta municipalidad ha sido capacitado sin fechas calendario programadas al año y solo en apoyo con organizaciones como USAID Nexos, Swis Contact entre otras.

Medidas a tomar

Esta municipalidad girara instrucciones al departamento de recursos humanos para que elabore un plan calendarizado de capacitación continuo del personal para ser sometido a la Corporación Municipal”.

Lo anterior ocasiona que el personal presente algunas deficiencias en el desempeño de sus funciones por falta de capacitación de parte de la administración Municipal, dificultando el logro de las metas institucionales.

RECOMENDACIÓN N° 9 AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a evaluar cada departamento según la estructura organizacional de la Municipalidad y determinar temas a fortalecer, posteriormente planificar las capacitaciones a impartir al personal correspondiente, con el fin de mejorar los procedimientos que se realizan en la organización.

10. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON REGLAMENTO QUE REGULE LA ENTREGA DE SUBSIDIOS, AYUDAS SOCIALES, NI DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Al evaluar los procedimientos de entrega de subsidios, ayudas sociales y materiales y suministros, se comprobó que la Administración Municipal no tiene aprobado ningún mecanismo o reglamento donde se establezcan los procedimientos a seguir para el otorgamiento de las mismas, dentro de estas ayudas entregadas, detalla a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

N°	Número De Orden	Fecha De Orden De Pago	Beneficiario	Descripción del gasto	Número de Cheque	Valor	Observación
1	25768	16/12/2013	Escuela República de Guatemala	Ayuda económica para realizar compra de pintura para reacondicionar aula de sexto grado	22398	2,425.00	El pago no tiene certificación de la aprobación de la ayuda por parte de la Corporación Municipal.

Nº	Número De Orden	Fecha De Orden De Pago	Beneficiario	Descripción del gasto	Número de Cheque	Valor	Observación
2	26140	12/2/2014	SENASA	Pago según convenio por pago de salario de veterinario que supervisa las reses que son destazadas en rastro municipal	53742808	20,000.00	El cheque debió emitirse a nombre de SENASA y no a nombre de la persona que labora como veterinario.
3	28478	6/1/2015	Juan Carlos Maradiaga	Pago por compra de mil cuadernos de espiral rallado para donarlos a estudiantes de escasos recursos	59154334	19,000.00	La orden de pago no tiene listado de beneficiarios, ya sea de Estudiantes o de centros de educación.

Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Municipalidades Artículo 25 numeral 4.

Mediante oficio N° 020-052-2015- C.T.S.C., de fecha 06 de octubre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **Jose Douglas Ordoñez Carrasco** Alcalde Municipal, explicación sobre el hecho ante comentado, quien contestó mediante nota de fecha 12 de octubre del 2015, manifestando lo siguiente: “Queremos hacer mención a oficio N° 020-2015-C.T.S.C. donde se nos pide explicación de: **Numeral 8. La municipalidad no cuenta con reglamento que regule la entrega de subsidios ayudas sociales ni materiales y suministros.** La entrega de ayudas sociales y materiales se hace a través de una solicitud, orden de suministros y copia de identidad además de ser personalmente,

Medida a tomar

Como no existe reglamento esta municipalidad se compromete de someter a aprobación un reglamento que regule este concepto.

Nota

Aprovechamos la oportunidad para solicitarles su colaboración con un ejemplo de reglamento de ayudas y subsidios y que sea de su aceptación”.

Lo anterior dificulta determinar la veracidad de las entregas de recursos económicos o materiales que la administración municipal otorga.

RECOMENDACIÓN N° 10 AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder con su equipo de trabajo a elaborar un reglamento donde se detallen los requisitos previos para la entrega de subsidios, ayudas sociales y materiales y suministros, con el fin de tener un control de las ayudas que entrega la Administración Municipal. Asimismo, el reglamento deberá ser sometido a discusión de la Corporación Municipal para su aprobación, después de su aprobación socializarlo con todos los empleados y funcionarios municipales. Como guía se puede verificar la Caja de Herramientas para el fortalecimiento de la Gobernabilidad y Transparencia Municipal proporcionada por el Programa de Gobernabilidad y Trasperencia (USAID).

11. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EMITE ÓRDENES DE PAGO Y CHEQUES A NOMBRE DE EMPLEADOS MUNICIPALES

Al examinar el rubro de gastos, se comprobó que la Administración Municipal emitió órdenes de pago y sus respectivos cheques a nombre de empleados municipales, personal que posteriormente retiró, cambió y pagó los valores en efectivo al personal que realizó las labores en lugar de emitir un cheque a cada persona, ejemplos a continuación:

N° de Orden de Pago	Fecha de Orden de Pago	Número de Cheque	Beneficiario	Descripción del Gasto	Valor de la Orden de Pago (L)	Observaciones
23502	15/1/2013	49045794	Marla Vanessa Ponce (Tesorera Municipal período 2010-2014)	Pago por becas mensuales a estudiantes de escasos recursos	48,400.00	Se emitieron órdenes de pago y cheques a nombre de empleados municipales, que posteriormente retiraron, cambiaron y realizaron los pagos en efectivo
25653	29/11/2013	53742696	Elvin Alberto Reyes (Tesorero Municipal actual)	Pago por becas mensuales a estudiantes de escasos recursos	111,200.00	
24095	25/4/2013	49045902	Marla Vanessa Ponce (Tesorera Municipal período 2010-2014)	Pago de ayuda mensual a personas de escasos recursos económicos	106,000.00	
26669	9/5/2014	53742250	Elvin Alberto Reyes (Tesorero Municipal actual)	Pago de planillas de mano de obra para construcción de viviendas	5,300.00	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en su Artículo 78 numeral 8 y del 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 y la TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Mediante oficio N° 063-052-2015- C.T.S.C., de fecha 10 de noviembre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **Elvin Alberto Reyes**, Tesorero Municipal (período 2010-2014), explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 13 de noviembre de 2015, manifestando lo siguiente: “Para contestar el oficio N° 063-2015-C.T.S.C donde se nos pide aclarar por qué se emite cheques de empleados municipales. Queremos referirnos que esta función está asignada al Departamento de Contabilidad y los cheques se emitieron para algunos pagos como por ejemplo planillas de jornales, pagos de becas y algunas ayudas sociales, esto se debió para evitar el exceso de emisión de cheques individuales.

En la actualidad se está evitando hacer este tipo de procedimiento”.

También, mediante oficio N° 065-052-2015- C.T.S.C., de fecha 10 de noviembre de 2015, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Marla Vanessa Ponce**, Tesorero Municipal (2010-2013), explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 13 de noviembre de 2015 manifestando lo siguiente: “Me dirijo hacia usted para referirme al oficio N° 065-2015-C.T.S.C. Los cheques emitidos a nombre de empleados municipales fueron para cubrir pagos de planillas de personal de campo, como también becas y ayudas sociales, todo esto fue por la gran cantidad de beneficiarios y hacer la menos cantidad de cheques posibles”.

El emitir órdenes de pago y sus cheques a nombre de empleados municipales que posteriormente retiraron, cambiaron y que luego pagaron en efectivo a las personas según se establece en la orden de

pago, produce desconfianza este tipo de procedimiento de pago realizado por la Administración Municipal, situación que si se continúa realizando puede afectar la economía municipal y causar responsabilidades a los administradores de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 11
AL ALCALDE MUNICIPAL

Notificar por escrito al Tesorero y Contador Municipal, que al procesar y pagar una orden de pago, donde se cancela a un grupo de personas que participaron en una misma labor para la municipalidad, no emitir un solo cheque a nombre de una persona y que esta pague en efectivo a los demás, emitir un (1) cheque o realizar las transferencias bancarias a cada una de las personas, para tener mejor control y transparencia en los diferentes pagos que realiza la Administración Municipal.

12. POR FALTA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CONTRATO Y PAGO ASESORÍAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS

Al revisar la documentación soporte de las órdenes de pago por: Asistencia técnica financiera, consultorías, asesorías financieras, realizar liquidaciones presupuestarias, servicios de organización administrativa contable financiera para el manejo de ingresos y egresos y los pagos por mantenimiento y asistencia técnica al Sistema de Administración Financiera y Tributario (SAFT), verificamos que la Administración Municipal pago sumas importantes en los gastos antes descritos, y todo se dio, por no tener personal capacitado en las áreas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, Departamento de Catastro, Departamento de Control Tributario y el Departamento de Servicios Públicos, que son las áreas en la municipalidad que debieron haber realizado esos trabajos, y los mismos no los efectuaron por falta de capacitación técnica y financiera de las labores que deben realizar en cada una de sus áreas, detalle de algunos gastos pagados:

Cuadro resumen
(valores expresados en Lempiras)

Años	Valores Pagados	Observación
2010	109,000.00	La Municipalidad efectuó pagos indebidos en asesoría técnica financiera, y no pago capacitaciones para las áreas financieras municipales que deben realizar las funciones
2011	200,850.00	
2012	79,000.00	
2013	30,000.00	
TOTAL	418,850.00	

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

Mediante oficio N° 037-2015- C.T.S.C., de fecha 19 de octubre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **Jose Douglas Ordoñez Carrasco**, Alcalde Municipal (período 2010-2014), explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó mediante nota de fecha 20 de octubre de 2015 manifestando lo siguiente: “En referencia al oficio N° 037-2015-C.T.S.C de fecha 19 de octubre de 2015, donde solicita explicación de los objetivos fundamentales para haber contratado a la empresa consultora R.

Guzmán y Asociados, S. de R.L., para realizar una auditoría privada realizada en el año 2011 y asesoría técnicas, administrativas y financieras en el año 2011-2012. Al respecto le explico.

Los objetivos fundamentales del diagnóstico fueron: “fortalecer a la municipalidad en su estructura de control interno y el registro de las operaciones, sobre todo en la preparación, presentación y revelación de información y documentación necesaria para cumplir con las normas de transparencia que exigen los órganos controladores del estado.

Los objetivos específicos fueron: 1) mejorar el proceso y controles establecidos en la municipalidad. 2) mejorar su organización y su funcionamiento, tanto internamente como de forma externa. 3) establecer un ambiente de control y concientizar a los funcionarios y empleados de la importancia de su implementación. 4) fortalecer los mecanismos de transparencia.

El resultado de ese trabajo mejoro mucho los procesos y controles de la municipalidad; en la cual esta municipalidad no tenía la suficiente experiencia; necesaria de todo el contexto municipal”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado en su nota de respuesta al oficio enviado por la comisión de auditoria por el señor **José Douglas Ordoñez Carrasco**, Alcalde Municipal (períodos 2006-2010, 2010-2014 y 2014-2018), no aclara porque pago estas cantidades para realizar los trabajos siguientes: Asistencia técnica financiera, consultorías, asesorías financieras, realizar liquidaciones presupuestarias, servicios de organización administrativa contable financiera para el manejo de ingresos y egresos y de los pagos para dar mantenimiento y asistencia técnica al Sistema de Administración Financiera y Tributario (SAFT), labores que las área de tesorería, contabilidad y presupuesto y Auditoria interna municipal, deben de realizar y si no están capacitados capacitarlos, pero al analizar estos gastos, ninguno de los montos de este hecho, fue para capacitar al personal, ya que los documentos generados por estos trabajos para presentarlos son firmados por los responsables de las áreas y no por la empresa natural o jurídica que realizo el trabajo para el cual lo contrato la Administración Municipal, por lo descrito el hecho se mantiene.

El no tener personal capacitado por parte de la administración municipal, provoca que se paguen valores por ciertos trabajos administrativos financieros y tributarios, sabiendo que no se tiene seguridad del trabajo realizado por el contratado, y todo por falta de capacidad técnica y financiera del personal municipal, que si no, se fortalece seguirá ocasionara gastos que afectan la economía municipal y por tanto podría ocasionar responsabilidad a la Administración Municipal.

RECOMENDACIÓN N° 12 AL ALCALDE MUNICIPAL

Abstenerse de realizar pagos por consultorías para realizar trabajos de áreas específicas que la Municipalidad tiene creadas y están en funcionamiento, los fondos deberán orientarse para incorporar un programa integral de capacitaciones al personal administrativo financiero como operativos de todas las áreas en la municipalidad, y capacitados aplicar sus conocimientos y habilidades en beneficio de la institución, en cada una de las áreas que tiene creada la organización.

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

CAPÍTULO V

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Presupuestos, Ingresos, Gastos por Servicios Personales, Gastos por Servicios no Personales, Gastos por Materiales y Suministros, Obras Públicas, Gastos por Transferencias Corrientes y de Capital, Propiedad Planta y Equipo, Cuentas y Documentos por Cobrar, Cuentas y Prestamos por Pagar, Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), Programa General y Seguimiento de Recomendaciones, se encontraron hechos que dan origen a la determinación de responsabilidades, los que se detallan a continuación:

1. ALGUNAS ÓRDENES DE PAGO DEL PERÍODO AUDITADO NO CUENTAN CON LA DEBIDA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL GASTO EFECTUADO

Al revisar la documentación de los gastos ejecutados por la Administración Municipal durante el período que se audita, se comprobó que existen algunas órdenes de pago por viáticos, combustible, alimentos y bebidas, que no cuentan con el respaldo documental suficiente y competente del gasto efectuado, asimismo en cuanto a los gastos descritos, se verificaron los planes operativos anuales de los años 2014 y 2015, aprobados por el Tribunal Superior de Cuentas, para el Departamento de Auditoría Interna de la Municipalidad, y esta área en ningún momento presentó informes de las actividades desarrolladas de esos planes operativos al ente contralor de los años antes descritos, detalle de gastos a continuación:

1. Algunos viáticos otorgados a funcionarios y empleados municipales, no cuentan con la debida documentación soporte para este tipo de erogación, ya que no cuentan con: Solicitud del viaje debidamente autorizado por la autoridad competente, informe de los resultados obtenidos en el viaje, comprobantes de transporte, facturas de hotel, combustible y otros que sustenten la actividad realizada en la gira de trabajo o capacitación, detalle de estos gastos a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Descripción	2010	2011	2012	2013	2014	2015	Total
Viáticos	68,500.00	169,839.85	114,506.00	47,880.00	63,000.00	22,920.00	486,645.85

(Ver Anexo N° 3, página N° 61).

2. Al revisar los gastos por combustible, comprobamos que la Administración Municipal no cuenta con controles adecuados para este tipo de gasto, como ser: bitácora, formato o ficha para el control de este insumo por vehículo, también al analizar las órdenes de pago, encontramos que las facturas por este gasto, no cuentan con la descripción del equipo que lo utilizó, como ser: Número de placa, kilometraje ni firma o nombre del responsable del equipo, además no cuentan con informe de actividades en que se usó el combustible, impidiendo lo anterior poder determinar la razonabilidad y legalidad de los desembolsos efectuados, detalle a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Descripción	2010	2011	2012	2013	2014	2015	Total
Combustible	4,942.52	20,891.12	17,056.28	14,085.00	18,317.00	3,800.00	79,091.92

(Ver Anexo N° 3, página N° 61).

3. En cuanto a los gastos por alimentos y bebidas, en ciertos órdenes de pago no cuentan con la documentación soporte, como ser: Solicitud del área municipal o externa con el motivo del porque lo solicita, acta de aprobación del gasto por parte de la Corporación Municipal si no tiene el área asignación presupuestaria aprobada, faltan listados de las personas que asistieron a realizar trabajos en la Municipalidad o participaron en algún evento organizado por la institución, además de lo antes descrito faltan facturas o recibos originales a quién se le pagó, como también fotografías de la actividad realizada, detalle de gastos a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Descripción	2010	2011	2012	2013	2014	2015	Total
Alimentación y Bebidas	57,905.00	58,339.00	41,960.23	37,015.00	10,134.00	9,970.00	215,323.23

(Ver Anexo N° 3, página N° 61).

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica de Presupuesto: Artículos 122 numerales 4, 6 y el Artículo 125; Disposiciones Generales del presupuesto de Ingresos y Egresos para el año 2013 aprobada en fecha 6 de febrero de 2013 en el Artículo 183, para el año 2014 aprobada el 14 de febrero de 2014 en el Artículo 181 y para el años 2015 aprobado en fecha 18 de diciembre de 2014 en el Artículo 188, y del Código Civil Artículo 1360.

Mediante oficio N° 047-2015-C.T.S.C., de fecha 03 de noviembre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **Jose Douglas Ordoñez Carrasco**, Alcalde Municipal (período 2010-2014), (período 2014-2018), explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó sobre los gastos de viáticos mediante nota de fecha 03 de noviembre de 2015, referente a los viáticos, manifestando al respecto lo siguiente: “En Atención al oficio N° 047/2015-CTSC enviado a mi persona con copia a la Honorable Corporación Municipal y que se refiere a la justificación de los viáticos utilizados para las misiones a que los funcionarios y empleados han sido asignados, me permito informarle que según consta en el acta N° 50, tomo 54, folio del 277 al 280, de fecha diez y seis de junio del dos mil once mediante la cual se aprobó el Reglamento de Viáticos vigente, facultados según la Ley de Municipalidades en sus artículos doce (12) numeral 2 y Artículo veinticinco (25) numerales 1,4 y 8 mediante el cual se ordena a los funcionarios y empleados, la liquidación de los fondos asignados, sin embargo no se pide presentar facturas de los gastos realizados. Así mismo en el formato de liquidación de viáticos y gastos de viaje tampoco se refleja casilla alguna para detallar número y procedencia de la factura que justifique los gastos relacionados”.

Mediante oficio N° 047-2015- C.T.S.C., de fecha 03 de noviembre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **Elvin Alberto Reyes Sandoval**, Tesorero Municipal (período 2/9/2013 al 30/6/2015), explicación sobre el hecho antes comentado, quien contestó sobre los gastos de viáticos mediante nota de fecha 05 de noviembre de 2015, manifestando lo siguiente: “En referencia al oficio N° 047-2015-C.T.S.C. Comunico que el departamento de tesorería municipal no requiere de documentación soporte para la liquidación de viáticos, porque el reglamento no lo requiere, únicamente se anexa a la orden de pago la convocatoria o constancia de viaje según sea el caso junto el formato de liquidación de viáticos el cual se anexa una vez realizado el viaje (Se adjunta reglamento y liquidación de viáticos)”.

Mediante oficio N° 047-2015- C.T.S.C., de fecha 03 de noviembre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **Carlos Modesto Quiroz**, Auditor Interno (período 02/09/2013 al 30/06/2015), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 05 de noviembre de 2015 manifestando lo siguiente: “Nos dirigimos a ustedes relación al oficio N° 047-2015-C.T.S.C con fecha 03 de noviembre de 2015 para comunicarle que. Debido a que el reglamento de viáticos aprobado según acta **N° 50 tomo 554 de los folios del 277 al 279 con fecha catorce del mes de julio de 2011** y que está en vigencia en su **Artículo 2** cita que para efectos de este reglamento **no será necesaria la presentación de comprobantes**, así mismo cita que la cantidad o valor asignado es por día y no especifica la cantidad para gastos de hotel, alimentación o transporte, como también no pide un informe de actividades.

Mas sin embargo para el proceso de viáticos se maneja una hoja formularia de asignación y liquidación más la hoja de invitación o constancias de visitas.

Se adjunta hoja de formulario de viáticos”.

Mediante oficio N° 047-2015- C.T.S.C., de fecha 03 de noviembre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **Jose Luis Rodríguez Montero**, Jefe de Contabilidad y Presupuesto (período 15/03/2010 al 30/06/2015), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 05 de noviembre de 2015 manifestando lo siguiente: “En referencia a oficio N° 047-2015-C.T.S.C. con fecha 03 de noviembre de 2015. Expreso que el departamento de tesorería municipal no requiere de documentación soporte en el proceso de liquidación de viáticos, porque nuestro reglamento no lo requiere según consta en el artículo 2 únicamente se anexa a la orden el pago la convocatoria o constancia del viaje y el formato de liquidación de viáticos el cual se llena posteriormente al viaje.

Nota: Se adjunta reglamento y formato de liquidación de viáticos.”

Igualmente, mediante oficio N° 049-2015- C.T.S.C., de fecha 05 de noviembre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **Jose Douglas Ordoñez Carrasco**, Alcalde Municipal (período 2010-2014), (período 2014-2018), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 06 de noviembre 2015 manifestando lo siguiente: “En referencia a oficio N° 049-2015-C.T.S.C. Manifiesto que las órdenes de pago descritas en el oficio antes citado no se encuentra adjunta parte de la documentación soporte la cual se ha omitido anexarla, aunque esta documentación soporte existe y se procederá a adjuntarla a los pagos correspondientes y comprometiéndonos a documentar las futuras órdenes de pago”.

Mediante oficio N° 049-2015- C.T.S.C., de fecha 05 de noviembre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **Elvin Alberto Reyes Sandoval**, Tesorero Municipal (período 2/9/2013 al 30/6/2015), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 09 de noviembre 2015 manifestando lo siguiente: “En relación a oficio N° 049-2015-C.T.S.C. donde se nos pide aclarar sobre la documentación soporte de algunas órdenes de pago como listados de participantes e informe de actividades y consumo quiero comunicarles que esta información se encuentra en cada departamento que realizo o ejecuto la actividad y solo se omitió o no se incluyó en dichas ordenes”.

Mediante oficio N° 049-2015- C.T.S.C., de fecha 05 de noviembre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **Carlos Modesto Quiroz**, Auditor Interno (período 02/09/2013 al 30/06/2015), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 09 de noviembre 2015 manifestando lo siguiente: “Hacemos uso de este medio para contestar el oficio N°

049-2015-C.T.S.C. con fecha 05 de noviembre de 2015 para comunicarle que la documentación soporte que se requiere, tales como listado de participantes o informes de actividades fueron omitidas y no anexadas en las órdenes de pago sugeridas pero que si existen y se encuentran en los archivos de los departamentos que realizaron las actividades.

Aprovechamos la oportunidad para hacer referencia que dichas órdenes cuentan con recibo o factura de pago, fotografías, hoja de invitación dependiendo la actividad y copia de identidad”.

Asimismo, mediante oficio N° 049-2015- C.T.S.C., de fecha 05 de noviembre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **Jose Luis Rodriguez Montero** Jefe de Contabilidad y Presupuesto (período 15/03/2010 al 30/06/2015), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 06 de noviembre 2015 manifestando lo siguiente: “En referencia a oficio N° 049-2015-C.T.S.C. Manifiesto que las órdenes de pago descritas en estos oficios se encuentra adjunta parte de la documentación soporte, la cual se ha omitido anexarla por falta de conocimiento, aunque esta documentación soporte existe y se procederá a adjuntarse a los pagos correspondientes y comprometiéndonos a documentar las futuras órdenes de pago”.

Mediante oficio N° 050-2015- C.T.S.C., de fecha 05 de noviembre 2015 el equipo de auditoría solicitó a la señora **Marla Vanessa Ponce**, Tesorera Municipal del (período 01/07/2010-01/09/2013), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 09 de noviembre de 2015 manifestando lo siguiente: “En referencia al oficio N° 050-2015-C.T.S.C. y respecto a los viáticos y gastos de viaje, esta Municipalidad cuenta con un reglamento que no requiere documentación soporte para su liquidación, anexando únicamente a la orden de pago la convocatoria, invitación, constancia de viaje y el formato de liquidación de viáticos”.

Mediante oficio N° 051-2015- C.T.S.C., de fecha 05 de noviembre de 2015, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Marla Vanessa Ponce**, Tesorera Municipal del (período 01/07/2010-01/09/2013), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 06 de noviembre 2015 manifestando lo siguiente: “En referencia al oficio N° 051-2015-C.T.S.C. y respecto a las órdenes de pago descrita en estos oficios no están debidamente soportada con su respectiva documentación. Los documentos solicitados existen y no se anexo en su momento por no tener conocimiento y procederemos a adjuntar esta documentación”.

Mediante oficio N° 052-2015- C.T.S.C., de fecha 05 de noviembre 2015 el equipo de auditoría solicitó al señor **Máximo Gerardo Ponce Martinez**, Auditor Interno Municipal (período 2010-2014), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 09 de noviembre de 2015 manifestando lo siguiente: “En referencia a oficio N° 052-2015-C.T.S.C. y respecto a los viáticos y gastos de viaje, esta Municipalidad cuenta con un reglamento que no requiere documentación soporte para su liquidación, anexando únicamente a la orden de pago la convocatoria, invitación, constancia de viaje y el formato de liquidación de viáticos”.

Mediante oficio N° 053-2015- C.T.S.C., de fecha 05 de noviembre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **Máximo Gerardo Ponce Martinez**, Auditor Interno Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 06 de noviembre 2015 manifestando lo siguiente: “En referencia al oficio N° 053-2015-C.T.S.C. respecto a las órdenes de pago descrita en estos oficios no están debidamente soportada con su respectiva documentación. Los documentos solicitados existen y no se anexo en su momento por no tener conocimiento y procederemos a adjuntar esta documentación”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado en sus notas de respuestas al oficio enviado por la comisión de auditoría por los señores **José Douglas Ordoñez Carrasco**, Alcalde Municipal (períodos 2010-2014 y 2014-2018), **Elvin Alberto Reyes**, Tesorero Municipal (período 2010-2014), **Carlos Modesto Quiroz**, Auditor Interno (período 2010-2014), y por **José Luis Rodríguez Montero**, Jefe de Contabilidad y Presupuesto Municipal (período 2010-2014), en respuestas al oficio N° 047-2015-DAM-CFTM-AM-A, sobre los gastos por viáticos, manifestaron que en el Reglamento de viáticos no establecieron que se requiere documentación soporte para la liquidación de estos gastos.

Lo manifestado en sus notas de respuestas al oficio enviado por la comisión de auditoría por los señores **José Douglas Ordoñez Carrasco**, Alcalde Municipal (períodos 2010-2014 y 2014-2018), **Elvin Alberto Reyes**, Tesorero Municipal (período 2010-2014), **Carlos Modesto Quiroz**, Auditor Interno (período 2010-2014), y por **José Luis Rodríguez Montero**, Jefe de Contabilidad y Presupuesto Municipal (período 2010-2014), en respuestas al oficio N° 049-2015-DAM-CFTM-AM-A, los funcionarios y empleados antes descritos manifiestan en sus notas de respuesta que, las Ordenes de pago por Alimentos y Bebidas como de Combustibles, solo tienen adjunta parte de la documentación soporte, la otra parte se ha omitido de anexarla por falta de conocimiento, y se procederá adjuntarse a los pagos correspondientes y comprometiéndose a documentar las futuras órdenes de pago.

Lo manifestado en sus notas de respuestas al oficio enviado por la comisión de auditoría por la señora **Marla Vanessa Ponce**, Tesorera Municipal del (período 01/07/2010-01/09/2013), en su nota de respuesta al oficio N° 050-2015- C.T.S.C., y del señor **Máximo Gerardo Ponce Martínez**, Auditor Interno Municipal (período 01/04/2010 al 01/09/2013), en su nota de respuesta al oficio N° 052-2015-DAM-CFTM-AM-A, sobre los gastos por viáticos, manifiesta: La Municipalidad cuenta con un reglamento de viáticos, pero en este no está establecidos anexar a la liquidación de los viáticos la documentación soporte.

Lo manifestado en sus notas de respuestas al oficio enviado por la comisión de auditoría por la señora **Marla Vanessa Ponce**, Tesorera Municipal del (período 01/07/2010-01/09/2013), en sus notas de respuestas al oficio N° 051-2015- C.T.S.C., y del señor **Máximo Gerardo Ponce Martínez**, Auditor Interno Municipal (período 01/04/2010 al 01/09/2013), en su nota de respuesta al oficio N° 053-2015- C.T.S.C., sobre los gastos por Alimentación y Bebidas como de combustibles, manifiesta: Las órdenes de pago descritas en el oficio no están debidamente documentadas y los documentos solicitados existen pero los mismos por desconocimiento no se anexaron a las órdenes.

Por lo manifestado en sus notas de respuestas a los oficios enviados por la comisión de auditoría en cuanto a los gastos con falta de documentación soporte de viáticos, Alimentos y bebidas como de combustible, en donde los funcionarios y empleados aceptan, que no han anexado toda la documentación soporte básica de los gastos descritos en el hecho, por tal afirmación y lo verificado por la comisión del hallazgo, el mismo se mantiene.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca de **SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL SESENTA Y UN LEMPÍRAS (781,061.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 1
AL ALCALDE MUNICIPAL

Notificar al Tesorero y Contador Municipal, que toda orden de pago que se tramite y cancele por parte de la Administración Municipal, deberá anexársele toda la documentación suficiente y competente del gasto que corresponda, para evitar responsabilidades.

2. POR NO APLICAR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL LOS PROCEDIMIENTOS DE COBRO ESTABLECIDOS EN LA LEY, SE PRESCRIBIERON ALGUNOS IMPUESTOS DE BIENES INMUEBLES

Al verificar las cuentas por cobrar que maneja la Administración Municipal en el Departamento de Control Tributario, se encontró que mantienen impuestos de Bienes Inmuebles en mora, mayores a cinco años y a la fecha de corte de esta auditoría el cobro de estos valores prescribió, en vista que en la institución, no realizaron los procedimientos que establece la Ley de Municipalidades para el cobro de estos tributos, y por los valores y cálculos individualizados por cada contribuyente remitidos según listados por el área de Control Tributario, y verificados los mismos por la comisión de Auditoría, estos presentan valores de impuestos sin cobrar con una antigüedad mayor a cinco años o sea están prescritos, detalle de valores a continuación:

Descripción	Año de cuota Anual no Cobrada	Fecha que Venció el Cobro de la Cuota Anual de Impuestos de Bienes Inmuebles	Fecha que Prescribió el Cobro de la Cuota Anual del Impuesto de Bienes Inmuebles	Total de Mora Por Año	Observaciones
Bienes Inmueble Urbanos y Rurales	2004	1/9/2005	1/9/2010	105,887.73	Valor de mora que la Administración Municipal no realizó el proceso de recuperación y que a la fecha de corte de la auditoría la mora esta prescrita.
	2005	1/9/2006	1/9/2011	114,569.86	
	2006	1/9/2007	1/9/2012	125,397.10	
	2007	1/9/2008	1/9/2013	134,213.20	
	2008	1/9/2009	1/9/2014	133,593.44	
Total de Mora Mayor a Cinco Años				613,661.33	

(Ver Anexo N° 4, página N° 62).

Incumpliendo lo establecido en Ley de Municipalidades, Artículos 106, 107, 111, 112 y Artículo 201 del Reglamento, y del Código Civil el Artículo 1360.

Mediante oficio N° 014-2015-C.T.S.C., de fecha 1 de octubre de 2015 y oficio N° 017-2015-C.T.S.C. de fecha 4 de octubre de 2015, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Eva Yamileth Pinel Bustamante**, Jefa del Departamento de Tributación Municipal del 01/05/2010 al 30/06/2015 fecha de cierre de la auditoría, solicitándole en la nota la mora tributaria por año de cada contribuyente de los diferentes tipos de impuestos, desde el año 2007 al 2015.

Información que fue proporcionada en nota remitida por la Jefa de tributación en fecha 15 de octubre de 2015 acompañando la misma con los reportes individualizados por cada contribuyentes de bienes inmuebles.

Mediante oficio N° 064-2015- C.T.S.C., de fecha 10 de noviembre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **Marco Antonio Mendoza**, Alcalde Municipal período 2006-2010, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 12 de noviembre de 2015 manifestando lo siguiente: “En repuesta al oficio N° 064-2015 C.T.S.C de fecha 10 de noviembre del presente año me permito aclararle que la deuda mencionada se viene arrastrando de hace mucho años antes de mi gestión. Durante mi mandato se pusieron en práctica varias estrategias para recuperar dicha mora como ser: ofrecimiento de planes de pago a los contribuyentes morosos envió de cobros escritos, así como cobros personales también cobros por medios televisivos radios existentes en nuestra ciudad y aunque se logró recuperar un poco de la mora no fue lo suficiente. También se tomaron medidas como la suspensión de trámites a los contribuyentes morosos y a las personas que hacían planes de pago. Cumplían inicialmente, pero por un motivo u otro suspendían los pagos”.

También, mediante oficio N° 075- C.T.S.C., de fecha 17 de noviembre de 2015, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Lesly Yarely Ordoñez Gómez**, Jefa de Tributación (período 2006-2010), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 18 de noviembre de 2015 manifestando lo siguiente: “En respuesta al oficio N° 075-2015-C.T.S.C. enviado a mi persona con fecha 17 de noviembre de 2015 respecto a la mora atrasada de la municipalidad me permito aclarar lo siguiente: cuando recibimos la administración en el año 2006 ya existía esta mora de más de 5 años atrasada, durante la gestión del Dr. Mendoza pusimos en práctica varias diligencias para la recuperación de esta mora como ser: cobros a contribuyentes morosos por escrito y cobros personales, ofrecimientos de ayudas por medio de planes de pago con cuotas bajas para que saldaran su deuda, cobros por medios audiovisuales, prorrogas de tiempo, suspensión de servicios de la alcaldía y otros, se recuperó un porcentaje muy bajo de la mora ya que los ciudadanos no cumplieron con sus obligaciones”.

En cuanto al hecho, por no aplicar la administración municipal los procedimientos de cobro establecidos en la ley, se prescribieron algunos impuestos de bienes inmuebles, esta comisión auditora después de haber verificado la documentación soporte con respecto al cobro de impuestos de bienes inmuebles proporcionada por el Departamento de Control Tributario Municipal, concluye que el señor Jose Douglas Ordoñez Carrasco, Alcalde Municipal periodo 25/01/2010 al 30/6/2015, durante sus periodos laborados no realizó los procedimientos de cobro establecidos en la Ley de Municipalidades para cobrar algunos impuestos en mora de bienes inmuebles, por tal situación los mismos prescribieron.

COMENTARIO DEL AUDITOR

En cuanto al hecho que La administración municipal mantiene impuestos en mora con más de cinco (5) años de antigüedad, esta comisión auditoría después de haber verificado los diferentes impuestos determinó que la Administración Municipal y específicamente el Departamento de Control Tributario, no realizó el proceso de notificación a cada contribuyente como se establece en la Ley de Municipalidades y por lo tanto la autoridad municipal no efectuó el proceso judicial correspondiente para poder evitar la prescripción de algunos Impuestos de Bienes Inmuebles, concluyendo que tanto el Jefe de Control Tributario como el Alcalde Municipal del periodo auditado, no aclaran en sus notas enviadas, porque no evitaron la prescripción de estos impuestos y no trabajaron en forma diligente el cobro de estos impuestos de bienes inmuebles y así evitar la prescripción de estos tributos, y por situación planteada del hecho, el mismo se mantiene.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca de **SEISCIENTOS TRECE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y UN LEMPIRAS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS (L613,661.33)**.

**RECOMENDACIÓN N° 2
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Notificar a la Jefa de Control Tributario Municipal, que proceda a realizar las acciones concretas encaminadas a recuperar la mora de los impuestos, tasas o servicios mediante la vía Administrativa, dejando evidencia de los requerimientos por escrito, y si el contribuyente no acata los requerimientos notificados en tiempo y forma, por la mora, notificar al Alcalde vía nota para que este proceda judicialmente como se establece en la ley de Municipalidades y su Reglamento, aplicando los principios de eficiencia y eficacia y así evitar la prescripción de impuestos tasas o servicios por parte de las Administración Municipal.

3. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PAGÓ ANTICIPOS DE FONDOS POR CONTRATOS SIN CONTAR CON LA GARANTÍA RESPECTIVA

Al verificar el pago de anticipo de fondos para ejecución de proyectos, confirmamos que la Administración Municipal no exigió en algunos pagos el documento de garantía, previo hacer efectivo el pago a los contratistas del anticipo, detalle de algunos casos a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Nombre del Proyecto	Nombre del Contratista	Monto del Contrato	N° de Orden de Pago	Monto del Anticipo Otorgado	Fecha de firma del contrato	Fecha de la orden de pago	Porcentaje de anticipo otorgado	Número de cheque	Observación
Boulevard Melgar	Ana María Rivera	155,240.00	15837	75,000.00	04/05/2010	11/05/2010	48.31%	3156	Se les dio anticipo de fondos por la ejecución de estos contratos y la Administración Municipal no tuvo en su poder el documento de garantía de anticipo físicamente.
Mejoras y reparación en carreteras comunidad de Duyusupo	Jeffry Bladimir Bonilla	120,266.40	18085	15,000.00	29/11/2010	13/12/2010	12.47%	En efectivo se le pago el adelanto según nota que está en la orden de pago, y el valor restante del contrato se le pago al contratista con cheque N° 40658520 por valor de L.120,266.40.	
Reparación de carretera comunidad del Sombrerito	Rafael Armando Mendoza	421,875.00	18481	421,875.00	08/02/2011	08/02/2011	100%	42838772	
Balastreo Calles Urbanas	Gerardo Antonio Valladares	164,200.00	19522	46,478.00	20/06/2011	14/03/2011	28.30	42839001 con el número de cheque	

Nombre del Proyecto	Nombre del Contratista	Monto del Contrato	Nº de Orden de Pago	Monto del Anticipo Otorgado	Fecha de firma del contrato	Fecha de la orden de pago	Porcentaje de anticipo otorgado	Número de cheque	Observación
								descrito se pagó el valor según orden de pago 19522 el valor final de contrato de L117,722.00, ver facturas de combustible en la orden de pago.	

Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Contratación del Estado en sus Artículos 105 y 108.

Mediante oficio N° 059-2015- C.T.S.C., de fecha 10 de noviembre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **Jose Douglas Ordoñez Carrasco**, Alcalde Municipal (período 2010-2014), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 16 de noviembre de 2015 manifestando lo siguiente: “En referencia a oficio N° 059-2015-C.T.S.C con fecha 10 de noviembre de 2015 manifiesto lo siguiente: b) El contratista hace efectiva las garantías de obras en ejecución mediante la firma de una Letra de Cambio o un Pagaré, la cual se adjunta al expediente del proyecto, estos se encuentran en custodia de la Unidad Técnica Municipal, esta unidad procede al cumplimiento de las garantías en caso de una obra mal ejecutadas, durante esta administración no se registra ninguna obra de este tipo.

Lo anterior consta en cláusulas de contratos firmados a la fecha; y en futuros contratos se procederá a pactar los anticipos y garantías de acuerdo lo establecido en la Ley de Contratación del Estado”.

También, mediante oficio N° 060-2015- C.T.S.C., de fecha 10 de noviembre de 2015, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Marla Vanessa Ponce**, Tesorera Municipal (período 2010-2014), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 13 de noviembre de 2015 manifestando lo siguiente: “ Me dirijo hacia usted para referirme al oficio N° 060-2015-C.T.S.C con fecha 10 de noviembre de 2015 para contestarle que los procedimientos de contratos de mano de obra no son llevados por el departamento de tesorería y lo que se utiliza son letras de cambio, y a los contratistas no se hace anticipo de fondos por lo tanto no se utilizan garantías para este caso”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado por el señor **Jose Douglas Ordoñez Carrasco** “El contratista hace efectiva las garantías de obras en ejecución mediante la firma de una Letra de Cambio o un Pagaré, la cual se adjunta al expediente del proyecto, estos se encuentran en custodia de la Unidad Técnica Municipal, esta unidad procede al cumplimiento de las garantías en caso de una obra mal ejecutadas, durante esta administración no se registra ninguna obra de este tipo.

Lo anterior consta en cláusulas de contratos firmados a la fecha; y en futuros contratos se procederá a

pactar los anticipos y garantías de acuerdo lo establecido en la Ley de Contratación del Estado.”, sin embargo, no se presentó documentación que demuestre lo anteriormente manifestado, por lo que, el hecho se mantiene.

El no exigir la presentación de Garantía de Anticipo puede ocasionar, que, en el caso de incumplimiento por parte del contratista, la Administración Municipal no pueda recuperar los valores anticipados, causando una pérdida económica a las arcas municipales por negligencia administrativa, lo que ocasionaría responsabilidades a los funcionarios responsables.

RECOMENDACIÓN N° 3 AL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL

Previo a efectuar pagos por anticipos de contratos de obras, se deberá exigir al contratista la presentación de Garantía por el equivalente al 100% del monto del anticipo.

4. ANTICIPOS OTORGADOS A CONTRATISTAS QUE SOBREPASARON EL 20% DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO SUSCRITO

Al verificar los pagos por anticipos de contratos, verificamos, que la Administración Municipal pagó anticipos de contratos mayores al 20% del monto total del contrato suscrito incumpliendo lo que se establece la Ley de Contratación del Estado, dentro de estos tenemos:

(Valores expresados en Lempiras)

Nombre del Proyecto	Nombre del Contratista	Monto del Contrato	N° de Orden de Pago	Porcentaje del Anticipo Otorgado	Monto del anticipo otorgado	20% De Anticipo que correspondía Según La Ley De Contratación Del Estado	Monto Excedido en el Anticipo	Exceso Pagado del Porcentaje del Anticipo	Número cheque	Fecha del Anticipo	Fecha de Contrato
Boulevard Juna Alberto Melgar	Ana María Rivera	155,240.00	15837	48.31%	75,000.00	31,048.00	43,952.00	28.31%	3156	11/05/2010	04/05/2010
Reparación Boulevard Juan Alberto Melgar	Fredy Antonio Gonzales	70,000.00	15948	50%	35,000.00	14,000.00	21,000.00	30%	40001424	03/06/2010	07/05/2009
Rehabilitación del rastro municipal	José Ángel Herrero	10,000.00	17014	50%	5,000.00	2,000.00	3,000.00	30%	40658171	01/09/2010	01/09/2010
Forcuencas	Karla Elizabeth Chavarria	22,000.00	18122	50%	11,000.00	4,400.00	6,600.00	30%	40658537	16/12/2010	01/11/2010
Mejoras Calle Alfonso XIII	Arte Y Metal	33,000.00	19407	100%	33,000.00	6,600.00	26,400.00	80%	42838963	01/06/2011	01/06/2011

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Contratación del Estado en el Artículo 105, y de la Ley Orgánica del Presupuesto 122-numeral 4.

Mediante oficio N° 059-2015- C.T.S.C., de fecha 10 de noviembre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **Jose Douglas Ordoñez Carrasco**, Alcalde Municipal (período 2010-2014), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 16 de

noviembre de 2015 manifestando lo siguiente: “En referencia a oficio N° 059-2015-C.T.S.C. con fecha 10/11/2015 manifiesto lo siguiente: a) Los anticipos de pago a contratos se realizan de acuerdo el avance de la obra en ejecución previo a solicitud realizada por el contratista, anexando el informe y fotografías de la supervisión realizada por Técnicos de la Unidad Técnica Municipal.

Lo anterior consta en cláusulas de contratos firmados a la fecha; y en futuros contratos se procederá a pactar los anticipos y garantías de acuerdo lo establecido en la Ley de Contratación del Estado”.

También, mediante oficio N° 060-2015- C.T.S.C., de fecha 10 de noviembre de 2015, el equipo de auditoría solicitó a la señora **Marla Vanessa Ponce**, Tesorera Municipal (período 2010-2014), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 13 de noviembre de 2015 manifestando lo siguiente: “Me dirijo hacia usted para referirme al oficio No. 060-2015-C.T.S.C con fecha 10 de noviembre de 2015 para contestarle que los procedimientos de contratos de mano de obra no son llevados por el departamento de tesorería y lo que se utiliza son letras de cambio, y a los contratistas no se hace anticipo de fondos por lo tanto no se utilizan garantías para este caso”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado por el señor **Jose Douglas Ordoñez Carrasco** “El contratista hace efectiva las garantías de obras en ejecución mediante la firma de una Letra de Cambio o un Pagaré, la cual se adjunta al expediente del proyecto, estos se encuentran en custodia de la Unidad Técnica Municipal, esta unidad procede al cumplimiento de las garantías en caso de una obra mal ejecutadas, durante esta administración no se registra ninguna obra de este tipo.

Lo anterior consta en cláusulas de contratos firmados a la fecha; y en futuros contratos se procederá a pactar los anticipos y garantías de acuerdo lo establecido en la Ley de Contratación del Estado.”, sin embargo, no se presentó documentación que demuestre lo anteriormente manifestado, por lo que, el hecho se mantiene.

Al otorgar montos superiores a los establecidos en la Ley, por concepto de anticipo de fondos, puede originar pérdidas económicas en caso que se materialice un incumplimiento de contrato.

RECOMENDACIÓN N° 4 AL ALCALDE MUNICIPAL

Notificar por escrito al Tesorero, Jefe de Contabilidad y Presupuesto y al Jefe de la Unidad Técnica Municipal, que al otorgar anticipos por proyectos, se deberá verificar que el valor del anticipo no sobrepase el 20% del monto total del contrato suscrito según se establece en la Ley de Contratación del Estado.

5. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SE EXCEDIÓ EN LOS PORCENTAJES ESTABLECIDOS PARA EL GASTO DE FUNCIONAMIENTO

Al verificar las cifras presentadas por la Administración Municipal en las Redicciones de Cuentas, verificamos que se excedieron en los porcentajes establecidos para el Gasto de Funcionamiento para los años que describimos a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

1	2	2	4	5	6	7	8	9
Años	Valor de Ingresos Corrientes Recaudados	Valor de las Transferencias del Gobierno Central Recibidas por Año	Valor de Ingresos Corrientes que Corresponde para Gastos de Funcionamiento	Valor de las Transferencias que Corresponde a Gasto de Funcionamiento	Gastos de Funcionamiento permitido por la Ley de Municipalidades sumando los valores de la Columna 4+5 para cada año	Gastos de funcionamiento ejecutados por la Municipalidad	Gastos de funcionamiento ejecutados en exceso	% En Exceso del Gasto de Funcionamiento
2012	8,432,940.01	6,871,151.98	5,059,764.01	1,030,672.80	6,090,436.81	9,705,629.11	3,615,192.30	59.36%
2013	10,276,461.53	15,147,193.21	5,652,053.84	2,272,078.98	7,924,132.82	10,237,539.65	2,313,406.83	29.19%
2014	8,242,236.37	15,776,427.00	4,945,341.82	2,366,464.05	7,311,805.87	10,249,981.37	2,938,175.50	40.18%

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículo 91 y 98 numeral 6; Reglamento General de la Ley de Municipalidades, Artículo 177.

Mediante oficio N° 020-2015- C.T.S.C., de fecha 06 de octubre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **Jose Douglas Ordoñez Carrasco**, Alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 12 de octubre del 2015, manifestando lo siguiente: “Queremos hacer mención a oficio N° 020-2015-C.T.S.C donde se nos pide explicación de: **Numeral 2**. Se debe a que el presupuesto tuvo una variación ascendente del 51% en relación desde el año 2010 al año 2015, lo cual causa mayor consumo de material y adquisición de equipo de oficina. Además, se cumplió con pasivo laboral de algunos cambios de empleado, como también se niveló el salario mínimo y en algunos puestos administrativos se le aprobó un 25% de aumento a su salario. También se está realizando un levantamiento catastral por lo que se tuvo que contratar personal de campo para dicho trabajo”.

Mediante oficio N° 021-2015- C.T.S.C., de fecha 06 de octubre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor **Jose Luis Rodriguez Montero**, Contador Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 09 de octubre del 2015, manifestando lo siguiente: “En referencia a oficio No. 021-2015-C.T.S.C. a continuación se detallan las razones del porque se excedieron los porcentajes establecidos del gasto de funcionamiento en relación a los ingresos recaudados (Período 2010-2015):

1. Baja en la recaudación de ingresos corrientes en relación con los gastos fijos de la municipalidad.
2. Las amnistías tributarias aprobadas por el congreso nacional reducen el cobro de Multas, recargos e intereses (Reducción de las cuentas por cobrar sin retribución)
3. Con el establecimiento en el municipio de empresas generadoras de energía eólica se estimó el cobro anual por permiso de operaciones el cual no se readecuó por la exoneración otorgada por el congreso nacional.
4. Eliminación de tasa municipal por cobro de pavimento en obras que se consideran recuperadas y cobro de impuestos por solar baldío.
5. Por motivos en cambios a la forma del cobro a los impuestos selectivos de servicios de telecomunicaciones este ha generado el incumplimiento del pago del impuesto.

6. Pago de prestaciones laborales a empleados de esta corporación y corporaciones municipales anteriores, los cuales fueron removidos de sus cargos en esta Administración.
7. Aumento de plazas de trabajo de acuerdo las necesidades y exigencias de la corporación municipal e instituciones externas.
8. Creación de las oficinas municipales de la niñez, recursos humanos, unidad de seguimiento y control local (USCL) y la unidad de desarrollo económico local (UDEL).
9. Ajustes salariales a empleados municipales permanentes y por contrato de acuerdo la Ley del Código del Trabajo y salario mínima.
10. Contratación de personal para realizar actualización del catastro municipal, con el fin de mejorar la recaudación de ingresos corrientes.
11. Al ser acreedores de la donación de dos vehículos se han aumentado los costos de reparación y mantenimientos de equipos de transporte.
12. Incrementos de costos y el consumo de los servicios públicos.
13. A necesidad de la municipalidad se realizó la solicitud de una línea telefónica más para use de edificio municipal anexo, servicio de internet para uso de oficinas de edificio municipal, plan telefónico para uso del señor alcalde, con el objetivo de mejorar la gestión municipal.
14. Incrementos a valores en reglamento de viáticos originado por el aumento de precios de transporte, alimentación y hospedaje.
15. Esta municipalidad se ha visto en la necesidad de contratar asesoría legal, área financiera y área técnica.
16. Se ha incentivado a la población la recaudación de impuestos y recaudación de la mora tributaria por medios de anuncios publicitarios de los diferentes canales de televisión y radioemisoras de la región.
17. Esta municipalidad se vio en la necesidad de alquilar una bodega para el almacenamiento de donaciones, materiales y herramientas.
18. Aumento del precio del servicio recolección de basura por ampliación de la cobertura del servicio en barrios y colonias de la ciudad.
19. Contratación del servicio de recolección de basura del mercado municipal, con el fin de ofrecer mayor salubridad a las personas.
20. Contratación del servicio de regado y mantenimiento de áreas verdes de la ciudad.
21. Se cubre la compra de seguro por fianza del Alcalde y Tesorero Municipal.
22. Por las constantes fallas de la energía eléctrica en la localidad ocasionadas por Lluvias y racionamientos esta municipalidad realizó la compra de una planta generadora de energía eléctrica, para no interrumpir la atención a los contribuyentes.
23. Incremento del consumo de combustibles y lubricantes por la variación de precios de los combustibles y aumento en el número de equipo de transporte y compra de planta generadora de energía eléctrica.
24. Dotación a oficinas municipales de equipos nuevos de oficinas, con el fin de mejorar el trabajo que se realiza.
25. Cambio de impresoras de cartuchos por impresoras de flujo continuo porque el costo de las tintas es más cómodo Con el fin de mejorar la atención a los contribuyentes se realizó la compra de sofás para espera, televisor, percoladoras y oasis.
26. Compra de uniformes para el personal de la municipalidad, con fin de identificar el personal y mejorar la presentación de la institución.
27. Incremento en el número de beneficiados con ayudas sociales.

Nota: La función del departamento de contabilidad y presupuestos en el proceso de pagos es únicamente tramitar las órdenes de pago y realizar sus respectivos registros contables”.

También, mediante oficio No 026-2015- C.T.S.C., de fecha 06 de octubre de 2015, el equipo de auditoría solicitó a la señora Carla Patricia Pinel, Contadora Municipal (período 2006-2010), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 07 de octubre del 2015, manifestando lo siguiente: “Respondiendo al oficio No 026-2015-C.T.S.C enviado el 6 de octubre del presente año le aclaro que el monto de las transferencias recibidas se utilizaba el 15% para salud, educación y ayudas sociales el cual no era suficiente y teníamos que usar los fondos de gastos corrientes para cubrirlos totalmente”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado por el señor **Jose Douglas Ordoñez Carrazco** en su nota de fecha 15 de octubre de 2015, en respuesta a lo solicitado en el oficio N° 020-2015-C.T.S.C. remitido por la comisión de auditoría, donde manifiesta en su numeral dos (2) que el presupuesto tuvo una variación ascendente del 51% en relación al año 2010 al 2015, y que esto causo mayor consumo de materiales y adquisición de oficina, y además se canceló pasivo laboral por cambios de algunos empleados, como también se niveló el salario mínimo y en algunos puestos administrativos se le aprobó un 25% de aumento a su salario. También se está realizando un levantamiento catastral por lo que se tuvo que contratar personal de campo para dicho trabajo. Pero por lo indicado en su nota el acepta que la Administración Municipal no cumplió con los porcentajes del gasto de funcionamiento que establece la Ley.

Lo manifestado por el señor **Jose Luis Rodriguez Montero** en su nota de fecha 9 de octubre de 2015, en respuesta a lo solicitado en el oficio N° 021-2015-C.T.S.C. remitido por la comisión de auditoría, donde manifiesta que el presupuesto tuvo una variación ascendente del 51% en relación al año 2010 al 2015, y que esto causo mayor consumo de materiales y adquisición de oficina, y además se canceló pasivo laboral por cambios de algunos empleados, como también se niveló el salario mínimo y en algunos puestos administrativos se le aprobó un 25% de aumento a su salario. También se está realizando un levantamiento catastral por lo que se tuvo que contratar personal de campo para dicho trabajo. Pero por lo indicado en su nota el acepta que la Administración Municipal no cumplió con los porcentajes del gasto de funcionamiento que establece la Ley.

Por lo indicado en sus notas por los funcionarios, aceptan que se excedieron en el gasto de funcionamiento, por lo que hallazgo se mantiene.

El no mantener un control de los gastos de funcionamiento, disminuye la posibilidad de que la municipalidad pueda destinar una mayor cantidad de recursos financieros para atender las necesidades de inversión demandadas por los habitantes del municipio, en virtud de que los mismos se destinan para gastos corrientes.

RECOMENDACIÓN N° 5 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ejecutar el presupuesto anual, en base a los porcentajes de ingresos corrientes y transferencias establecidas en los artículos 91 y 98 numeral 6 de la Ley de Municipalidades.

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES

A. HECHOS SUBSECUENTES

Desde la fecha de salida de la auditoría (30 de junio de 2015) a la fecha de emisión de este informe (28 de septiembre de 2023); no hemos tenido conocimiento o recibida comunicación por parte de las autoridades de la Alcaldía Municipal de San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca; de hechos subsecuentes u operaciones que pudiesen afectar la opinión y consecuentemente el Estado de Ejecución Presupuestaria, en las fechas antes expresadas.

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Realizamos el seguimiento de las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría **N° 012-2009-DASM-CFTM** que cubrió el período de del 04 de mayo de 2006 al 30 de marzo de 2009 emitido en la siguiente fecha 25 de mayo del 2011 y recibido por la municipalidad en la fecha 26 de mayo de 2011. Este informe contiene 19 recomendaciones, 6 de control interno, 11 de cumplimiento legal y 2 de Hechos subsecuentes; a ser implementadas por la Municipalidad de San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca. Nuestra revisión demostró que dichas recomendaciones fueron implementadas por la entidad.

Tegucigalpa M.D.C., 23 de noviembre de 2023.

JOSE WILFREDO FRANCO L.
Supervisor de Auditorías Municipales

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

OLMAN OMAR OYUELA TORREZ
Gerente de Auditoría Sector Municipal