



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**PRACTICADA A LA
MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA,
DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

INFORME N° 056-2014-DAM-CFTM-AM-A

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2008
AL 31 DE MAYO DE 2014**

DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES



**MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA
DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2008
AL 31 DE MAYO DE 2014**

INFORME N° 056-2014-DAM-CFTM-AM-A

DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES



**MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA,
DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINAS

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

**CAPÍTULO I
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

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

**CAPÍTULO II
INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

A. INFORME	7-8
B. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS AÑOS 2009 al 2013	9-10
C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS AL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	11

**CAPÍTULO III
CONTROL INTERNO**

A. INFORME	13-14
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	15-26

**CAPÍTULO IV
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. INFORME	28
B. CAUCIONES	29
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	30
D. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES	30
E. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	31-50

**CAPÍTULO V
FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA**

A. ANTECEDENTES	52
B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS	52
C. TRANSFERENCIAS	53
D. UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS	53
E. INFORME DE ANÁLISIS FINANCIERO Y VISITA DE CAMPO A LOS PROYECTOS	53-54

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

A. HALLAZGOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA QUE ORIGINAN RESPONSABILIDAD CIVIL	56-68
B. HALLAZGOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA QUE ORIGINAN RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	68-72

**CAPÍTULO VII
HECHOS POSTERIORES**

A. HECHOS POSTERIORES	73
-----------------------	----

**CAPÍTULO VIII
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

A. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS	74-82
-----------------------------	-------

ANEXOS

A. ANEXOS	84-99
-----------	-------

Tegucigalpa, M.D.C.; 23 de abril de 2018

Oficio No. 018-2018-DM

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Concordia, Departamento de Olancho

Su Oficina.

Señores Miembros:

Adjunto encontrarán el Informe N° **056-2014-DAM-CFTM-AM-A** de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho, por el período del 21 de diciembre de 2008 al 31 de mayo de 2014. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 (numeral 4), 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

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

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

Atentamente,

Ricardo Rodríguez
Magistrado Presidente

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, y los Artículos 3, 4, 5 (numeral 4); 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; en cumplimiento del Plan de Auditorías del Departamento de Auditorías Municipales del año 2014 y de la Orden de Trabajo N° 056-2014-DAM-CFTM del 04 de julio de 2014.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

1. Expresar una opinión sobre si el presupuesto ejecutado de ingresos y gastos de la Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho, presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados a los años terminados a diciembre de los años 2009, 2010, 2011, 2012, y 2013, de conformidad con los Postulados Básicos de Contabilidad para el Sector Público de Honduras.
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno sobre la cedula del presupuesto ejecutado de la Municipalidad, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría e identificar deficiencias significativas incluyendo debilidades importantes de control interno;
3. Realizar pruebas de cumplimiento a la Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho, con ciertos términos de los Convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar los activos fijos;
4. Identificar y establecer todas las responsabilidades que correspondan e incluirlas en un informe separado. Los hallazgos relacionados con las responsabilidades estarán incluidos en el informe de auditoría y referenciado con el informe debidamente separado.

C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho, por el período comprendido del 21 de diciembre de 2008 al 31 de mayo de 2014, a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Presupuesto, Seguimiento de Recomendaciones, Servicios Personales (100), Servicios no Personales (200), Materiales y Suministros (300), Bienes Capitalizables (400), Transferencias Corrientes (500), Propiedad Planta y Equipo. Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), y Cuentas por Pagar.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

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

De acuerdo con 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 establecidas y los programas de desarrollo nacional.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

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

Nivel Superior:	Corporación Municipal
Nivel de Ejecutivo	Alcalde y Vice Alcalde Municipal
Nivel Staff:	Auditor Interno, Secretaría
Nivel de Apoyo:	Tesorería Municipal Control Tributario, Contabilidad, Unidad Municipal Ambiental, Catastro, Director Municipal de Justicia, Conductor, Parquero, Vigilantes y Empleados de Cementerio. (Ver anexo No. 1, página 84)

F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS

La Municipalidad funciona con base en un presupuesto anual de ingresos y egresos. Los ingresos provienen de las recaudaciones generadas por el cobro de Impuestos, Tasas y Servicios que pagan los contribuyentes del Municipio; así como de las transferencias del Gobierno Central, Subsidios, etc.

Durante el período examinado que comprende del 21 de diciembre de 2008 al 31 de mayo de 2014, los ingresos examinados en la Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho, ascienden a la cantidad de **SESENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA LEMPIRAS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS (L61,676,380.33)**, de los cuales se obtuvieron fondos de Cooperantes Externos, como ser la Embajada de Japón por la cantidad de **UN MILLÓN DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON VEINTINUEVE CENTAVOS, (L1,272,169.29)** el cual fue ejecutado en los proyectos de Electrificación de las comunidades de La Bolsa y El Pedernal, un Subsidio otorgado por el Congreso Nacional de la República por la cantidad de **VEINTIOCHO MIL LEMPIRAS, (L28,000.00)**, el cual se utilizó para cubrir gastos varios, fondos de Préstamo otorgado por Fundación PROLANCHO por la cantidad de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL LEMPIRAS (L2,500,000.00)** con el cual se ejecutó la construcción del Salón y Alcaldía Municipal, **(Ver anexo No. 2, página 86).**

Durante el período examinado los egresos ascienden a la cantidad de **TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS LEMPIRAS CON VEINTIÚN CENTAVOS, (L37,263,346.21)**, de los cuales se pagó la ejecución de proyectos de electrificación y reparación de carreteras en varias comunidades, construcción del Salón y Oficinas Municipales, remodelación del Parque Federico Meza, Alcantarillado Sanitario del Casco Urbano de Concordia, Casas Saludables, entre otros.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado se detallan en **(Ver anexo No. 3, página 89).**

H. PROYECTOS REVISADOS Y EVALUADOS POR EL T.S.C.

La Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho realizó una inversión en proyectos, durante el período del 21 de diciembre de 2008 al 31 de mayo de 2014, por la

cantidad de **QUINCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS DIECISIETE LEMPIRAS CON CINCO CENTAVOS (L15,960,717.05)**, de los cuales el personal técnico de ingeniería del Tribunal Superior de Cuentas, evaluó la cantidad de **ONCE MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS (L11,212,250.64)**, lo que representa un 70% del valor de la inversión. **(Ver anexo No. 4, página 90).**

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

Los hechos más importantes de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal observados en la Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho, por el período comprendido del 21 de diciembre de 2008 al 31 de mayo de 2014, que requieren mayor atención, son los siguientes:

1. Desembolsos sin la documentación soporte suficiente;
2. La Municipalidad no efectuó las diferentes retenciones establecidas en la Ley del Impuesto Sobre la Renta;
3. Diferencias negativas en valoración de proyectos de construcción de obras públicas;
4. Pago de más en planilla de empleados de la Municipalidad;
5. Regidora Municipal tiene incompatibilidad de horario por desempeñar cargo público en el área de Educación Pública;
6. Pago duplicado de dietas a Regidores;
7. Viáticos sin documentación soporte suficiente;
8. Los gastos de funcionamiento exceden el porcentaje establecido en la Ley de Municipalidades;
9. Los presupuestos no son sometidos a consideración y aprobación de la Corporación Municipal en los tiempos establecidos en la ley de municipalidades;
10. Las liquidaciones presupuestarias fueron aprobadas por la Corporación Municipal después de la fecha establecida en la Ley de Municipalidades;
11. Los vehículos municipales no cuentan con el logotipo de la Municipalidad, ni con el distintivo del Estado de Honduras tampoco portan placas nacionales;
12. Préstamo pendiente de pago a la fundación PROLANCHO;
13. Vehículos municipales en mal estado;
14. Baja recaudación de ingresos corrientes;
15. No se exigen declaraciones juradas de bienes inmuebles, industria, comercio, servicio e impuesto personal o vecinal;
16. Los ingresos recaudados por concepto de impuestos no son depositados en cuentas bancarias ya que son utilizados para gasto corriente;
17. La Municipalidad no cuenta con un Catastro del Área Urbana y Rural;
18. No existe un expediente, ni libro de control de los dominios plenos otorgados por la Corporación;
19. Los ingresos recaudados por concepto de dominios plenos no son destinados para proyectos de inversión;
20. No hay un control eficiente de la mora tributaria;
21. Los bienes inmuebles de la Municipalidad no tienen la respectiva documentación;
22. No existe control de los activos fijos propiedad de la Municipalidad;
23. El Contador y el Tesorero Municipal, no están inscritos en el Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras; y el Auditor Municipal, no está al día con sus pagos;

24. La secretaría municipal no emite constancias para el pago de dietas a los Regidores Municipales;
25. La Municipalidad no ha celebrado la cantidad de cabildos abiertos establecidos en la Ley de Municipalidades, incluso no se ha celebrado el día de la Rendición de Cuentas;
26. Algunas unidades municipales no tienen delegación de funciones por escrito, ni tienen Plan Operativo Anual;
27. La Municipalidad no tiene un plan establecido para la capacitación y evaluación de los empleados;
28. No se lleva un control de las Cuentas y Documentos por Pagar;
29. No se cumplió con los procedimientos de cotización para las compras y los contratos por servicios;
30. Exceso en el porcentaje de pago de anticipos por contratos y los mismos carecen de garantías;
31. No se envían copias de las actas municipales a las instituciones autorizadas por la Ley de Municipalidades;
32. La Municipalidad no cuenta con la normativa apropiada para su buen funcionamiento;
33. La Municipalidad no cuenta con un Plan de Gobierno Municipal;
34. La Municipalidad no ha difundido el Código de Conducta Ética del Servidor Público;
35. Los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza correspondiente al período auditado no han sido liquidados;
36. Las modificaciones presupuestarias no son aprobadas en tiempo y forma.



**MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA
DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME

B. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS
AÑOS 2009 AL 2013

C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS AL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Concordia, Departamento de Olancho

Su Oficina

Señores Miembros:

Hemos auditado los Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho, correspondientes a los períodos terminados a diciembre de los años 2013, 2012, 2011, 2010, 2009. La preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la Administración Municipal. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado con base en nuestra auditoría, y no limita las acciones que pudieran ejercerse, si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

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

Mediante la revisión a las liquidaciones presupuestarias durante el período sujeto a revisión, se comprobó que la Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho, no elaboró adecuadamente las liquidaciones presupuestarias, debido a lo siguiente.

1. Al 31 de diciembre de los años 2009 al 2013, las liquidaciones presupuestarias de Egresos refleja Obligaciones Pendientes de Pago por los montos siguientes:

Año	Obligaciones Pendientes de Pago (L)
2009	645,000.00
2010	41,913.18
2011	2,090,165.54
2012	1,140,165.54
2013	1,848,333.34
TOTAL	5,765,577.60

Lo anterior como resultado de la diferencia entre las Obligaciones Contraídas y las Obligaciones Pagadas; de lo cual, no se evidenció la existencia de la documentación soporte de dichas deudas en contra de la Municipalidad.

2. El Presupuesto Municipal, aprobado según punto de actas no concuerdan con las cifras plasmadas en el presupuesto inicial consignado en las Rendiciones de Cuentas presentadas en los años 2009 y 2010, también se detectó que no existe equilibrio entre los presupuestos iniciales de ingresos y egresos plasmados en las Rendiciones de Cuentas, las diferencias son sustanciales, se detallan a continuación:

Presupuesto Anual	Presupuesto de Ingresos y Egresos Aprobado por la Corporación, Según Libro De Actas	Presupuesto Inicial de Ingresos Según Liquidación Presupuestaria	Presupuesto Inicial de Egresos Según Liquidación Presupuestaria
2009	5,717,313.80	5,458,883.04	5,303,730.51
2010	8,591,171.61	8,404,841.61	8,058,351.97
Desigualdades	14,308,485.41	13,863,724.65	13,362,082.48

En nuestra opinión, por los efectos adversos pudieran ocasionar que los asuntos mencionados en los párrafos anteriores, el Estado de Ejecución Presupuestaria, presentado por la Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho, no presenta razonablemente en todos los aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de los años 2009 al 2013, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria.

Tegucigalpa, M.D.C.; 23 de abril de 2018.

VICTOR RAMÓN SEVILLA
Supervisor de Auditoría

ROBERTO WILFREDO ÁVILA
Sub Director de Municipalidades

GUILLERMO A. MINEROS
Director de Municipalidades

TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA, DEPARTAMENTO DE OLANCHO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PERÍODO DEL 21 DE DICIEMBRE 2008 AL 31 DE MAYO DE 2014
B. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS (2009-2013)
(CANTIDADES EXPRESADAS EN LEMPIRAS)

Código	Denominación	Presupuesto Ejecutado				
		2009	2010	2011	2012	2013
	Ingresos Totales	7,817,317.74	10,356,959.70	15,239,689.79	8,262,568.95	13,858,883.67
1	Ingresos Corrientes	459,109.42	859,983.17	751,146.46	1,032,301.42	700,533.91
11	Ingresos Tributarios	459,109.42	859,073.17	750,606.46	1,030,997.67	700,033.91
110	Impuesto sobre Bienes Inmuebles	36,673.63	55,125.45	48,629.81	47,224.48	51,169.44
111	Impuesto Personal	3,291.00	2,070.00	4,726.60	2,551.50	1,491.50
113	Impuesto a Establecimientos Comerciales	1,590.00	550.00	-	940.00	3,527.75
114	Impuesto a Establecimientos de Servicios	3,027.00	-	14,750.00	135.00	-
115	Impuesto Pecuario	7,920.00	15,100.00	14,300.00	8,680.00	1,580.00
116	Impuesto sobre extracción de Recursos	-	-	-	-	-
117	Tasas por Servicios Municipales	5,500.00	16,466.22	70,846.00	23,464.00	1,340.00
118	Derechos Municipales	401,107.79	769,761.50	597,354.05	948,002.69	640,925.22
12	Ingresos No Tributarios	-	910.00	540.00	1,303.75	500.00
120	Multas	-	910.00	540.00	1,303.75	500.00
121	Recargos	-	-	-	-	-
2	Ingresos de capital	7,358,208.32	9,496,976.53	14,488,543.33	7,230,267.53	13,158,349.76
21	Prestamos	-	1,023,300.00	2,499,300.00	-	-
22	Ventas de Activos	1,135,378.55	1,504,363.12	1,011,633.40	7,870.00	15,003.00
220	Venta de Bienes Inmuebles	1,135,378.55	1,504,363.12	1,011,633.40	7,870.00	15,003.00
221	Otros Activos	-	-	-	-	-
25	Transferencias	3,694,191.53	6,938,613.95	10,975,455.29	5,156,318.91	13,139,982.33
25001	Transferencias del Gobierno Central	3,694,191.53	6,938,613.95	10,975,455.29	5,156,318.91	13,139,982.33
27	Herencias Legados y Donaciones	1,272,169.29	28,000.00	-	-	-
27002	ONG,S y OPD,S PRESANCA (FONSAN-U)	1,272,169.29	28,000.00	-	-	-
28	Otros Ingresos de capital	93.61	298.06	1,361.51	204.04	1,815.09
280	Ingresos Eventuales de Capital	93.61	298.06	1,361.51	204.04	1,815.09
28002	Intereses	-	-	-	-	-
29	Recursos de Balance	1,256,375.34	2,401.40	793.13	2,065,874.58	1,549.34
290	Disponibilidad Financiera	1,256,375.34	2,401.40	793.13	2,065,874.58	1,549.34
29001	Saldo Efectivo Año Anterior	1,256,375.34	2,401.40	793.13	2,065,874.58	1,549.34

Nota: Este informe, en su original es preparado por la Administración Municipal.

TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA, DEPARTAMENTO DE OLANCHO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PERÍODO DEL 21 DE DICIEMBRE 2008 AL 31 DE MAYO DE 2014
B. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS (2009-2013)
(CANTIDADES EXPRESADAS EN LEMPIRAS)

Grupo	Denominación	PRESUPUESTOS EJECUTADOS				
		2009	2010	2011	2012	2013
	Gran Total	<u>7,814,916.34</u>	<u>10,356,166.57</u>	<u>13,173,815.21</u>	<u>8,261,019.61</u>	<u>13,858,502.49</u>
	Gastos Corrientes	1,937,889.97	3,058,141.18	3,409,025.07	2,576,789.00	4,435,911.77
100	Servicios Personales	753,911.00	2,205,002.66	1,568,230.75	1,612,637.50	3,168,450.00
200	Servicios No Personales	603,566.83	777,334.93	1,421,369.01	623,788.02	692,745.74
300	Materiales y Suministros	103,167.75	65,411.23	178,653.81	158,208.48	149,406.00
500	Trasferencias Corrientes	477,244.39	10,392.36	240,771.50	182,155.00	425,310.03
	Egresos de capital y Deuda Publica	5,877,026.37	7,298,025.39	9,764,790.14	5,684,230.61	9,422,590.72
400	Bienes Capitalizables	5,151,611.89	5,881,995.95	7,165,770.65	4,257,984.78	6,352,193.92
500	Transferencias de Capital		758,394.43	1,239,185.03	876,245.83	2,220,396.80
700	Servicio de la deuda y Disminución de Otros Pasivos	725,414.48	657,635.01	1,359,834.46	550,000.00	850,000.00

Nota: Este informe, en su original es preparado por la Administración Municipal.

C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS AL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

NOTA 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS.

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

Las políticas presupuestarias más importantes adoptadas por la Municipalidad se resumen a continuación:

Base de Efectivo

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

Sistema de Ejecución Presupuestaria

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

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

Unidad Monetaria

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



MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

- A. INFORME
- B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Concordia,
Departamento de Olancho
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho, con énfasis en los Rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Presupuesto, Seguimiento de Recomendaciones, Servicios Personales (100), Servicios No Personales (200), Materiales y Suministros (300), Bienes Capitalizables (400), Transferencias Corrientes (500), Propiedad Planta y Equipo. Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), y Cuentas por Pagar, por el período comprendido entre el 21 de diciembre de 2008 al 31 de mayo de 2014.

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

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

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

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

- 1) Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias;
- 2) Proceso presupuestario;
- 3) Proceso Contable;
- 4) Proceso de ingresos y gastos.

Para las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y se detallan a continuación:

- 1) La Municipalidad no cuenta con una contabilidad financiera y patrimonial;
- 2) La Municipalidad no utiliza el Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT);
- 3) No se practican arqueos periódicos a los fondos municipales;
- 4) No se elaboran informes ni cortes diarios de ingresos;
- 5) Las conciliaciones bancarias no reflejan los saldos conciliados;
- 6) Los ingresos no se clasifican según su fuente de origen;

- 7) La información consignada en las fichas catastrales se hace con lápiz grafito;
- 8) No se emiten facturas pre numeradas para efectuar los cobros de los Impuestos, Tasas y Derechos Municipales;
- 9) No se ha implementado el uso del fondo de Caja Chica;
- 10) Falta de medidas de seguridad en el área de Tesorería;
- 11) No existe control adecuado de la documentación de respaldo considerada como parte del Archivo Institucional;
- 12) Existe equipo de oficina que no está registrado en el Inventario Municipal;
- 13) La Municipalidad no ha socializado el Manual de Puestos y Salarios;
- 14) La Municipalidad no cuenta con expedientes de todos los funcionarios y empleados municipales;
- 15) Errores en la clasificación presupuestaria del gasto en algunas órdenes de pago;
- 16) No existen controles adecuados para el gasto de combustible;
- 17) La Municipalidad no cuenta con un almacén y control de materiales.

Tegucigalpa, M.D.C.; 23 de abril de 2018.

VICTOR RAMÓN SEVILLA
Supervisor de Auditoría

ROBERTO WILFREDO ÁVILA
Sub Director de Municipalidades

GUILLERMO A. MINEROS
Director de Municipalidades

A. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UNA CONTABILIDAD FINANCIERA Y PATRIMONIAL.

Al revisar el área de Contabilidad y evaluar los procedimientos de clasificación, registro y presentación de la información contable y presupuestaria presentada por la Municipalidad, se comprobó que los registros de ingresos y egresos se realizan de forma manual, y están sujetos a errores, que afectan la razonabilidad de las cifras. La Municipalidad en el año 2013, implementó el Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT), como herramienta para el control administrativo pero no contaba con todos los módulos ni con una base de datos completa ni confiable, actualmente la Municipalidad no utiliza dicho sistema.

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno de los Recursos Públicos**, TSCNOGECI V-04 Responsabilidad Delimitada, TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario.

Sobre el particular en nota del 9 de septiembre 2014, el Señor Atilio Turcios Suazo, Auditor Municipal, manifestó lo siguiente: “Debido a que no contamos con sistema, ya que el que teníamos sufrió desperfecto, ya hicimos las gestiones a la AMHON, para que nos proporcione el sistema, y luego nos capaciten los empleados”.

Al no tener una contabilidad apropiada se desconoce la integridad y veracidad de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN No. 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones por escrito y verificar su implementación para que el Contador Municipal pueda establecer prácticas, políticas, planes y manuales de contabilidad que integren las operaciones financieras de la Municipalidad, tanto presupuestarias como patrimoniales, enmarcados en la Ley de Normas de Contabilidad y Auditoría, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y las Normas Internacionales de Contabilidad aplicables al Sector Público (NICSP), que contienen estándares universales para mejorar la calidad de los Estados Financieros los cuales deben elaborarse y prepararse siguiendo las bases de reconocimiento, medición, presentación razonable y divulgación.

2. LA MUNICIPALIDAD NO UTILIZA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA (SAFT).

Al evaluar los procedimientos utilizados para la clasificación, el registro y la presentación de la información contable, se verificó que la Municipalidad cuenta con el Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT), con los módulos de Administración Tributaria, Catastro, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, sin embargo dicho sistema no está siendo utilizado para registrar las operaciones contables que a diario se generan en la Municipalidad.

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos**, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno, TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario,

TSC-NOGECI VI-03 Sistemas de Información, TSC-NOGECI-VI-04 Controles Sobre Sistemas de Información.

Sobre el particular, en nota de fecha 30 de julio de 2014, el señor Marcio Adalid Suazo, Alcalde Municipal, expresó lo siguiente: “El sistema tuvo problemas al trasladarnos a otro edificio y no se puede restituir”.

Lo anterior afecta la agilidad, integridad y veracidad de los procesos administrativos de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN No. 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar gestiones en la Mancomunidad de Municipios del Norte de Olancho (MAMNO) o la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) a fin de obtener la asistencia técnica e instalación de la red para dar el uso adecuado al sistema existente, agilizar los procesos y generar Estados Financieros confiables, para la toma de decisiones. También puede gestionar el Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI), en la Secretaría de Finanzas (SEFIN), la implementación de dicho Sistema es gratuita y tiene como objetivo mejorar la eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia en la administración financiera Municipal, una vez obtenido e implantado el sistema deberán comunicar la utilización del mismo a la Dirección de Municipalidades del Tribunal Superior de Cuentas y la Dirección General de Fortalecimiento Local, dependencia de la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.

3. NO SE PRACTICAN ARQUEOS PERIÓDICOS A LOS FONDOS MUNICIPALES.

Al evaluar el rubro de Caja y Bancos, se comprobó que no se realizan arqueos periódicos a los fondos que se captan y manejan en la Caja General.

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos**, en el Principio General de Control Interno TSC-PRICI-06 Prevención y en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI-V-16 Arqueos Independientes.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de julio de 2014, el señor Atilio Delmiro Turcios Suazo, Auditor Municipal, expresó lo siguiente: “Se han hecho arqueos de cajas no en forma periódica a los fondos municipales, acompaño pruebas de algunos”.

Lo anterior ocasiona que los recursos municipales se encuentren sin ningún control o evidencia de las entradas y salidas del efectivo, lo que impide conocer si los fondos municipales se han manejado de forma transparente y confiable.

Comentario del Auditor

En consecuencia a la documentación presentada de los arqueos solo obtuvimos la prueba de un arqueos, ya que no se practican periódicamente.

RECOMENDACIÓN No. 3
AL AUDITOR MUNICIPAL

Realizar arqueos periódicos, independientes y sorpresivos de los fondos municipales, sin crear rutina de la actividad y dejando evidencia escrita de la labor realizada, para asegurar el manejo adecuado de los fondos municipales.

4. NO SE ELABORAN INFORMES NI CORTES DIARIOS DE INGRESOS.

Al evaluar el rubro de Caja y Bancos, se comprobó que los departamentos de Tesorería, Control Tributario y Contabilidad, no elaboran informes ni cortes diarios de ingresos, por los diferentes impuestos que recauda la Municipalidad.

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

Sobre el particular, en nota de fecha 15 de agosto de 2014, el señor Osmer Ovidio Velásquez, Contador Municipal, expresó lo siguiente: “En el Departamento de Contabilidad de la Alcaldía Municipal de Concordia, Departamento de Olancho, no llevamos un Control de Cierre diario no se lleva un historial de recibos emitidos por día, juntos con recibos de ingresos correspondientes.”

Al no elaborar cortes e informes diarios de ingresos, se dificulta la verificación posterior de los ingresos generados por los diferentes departamentos encargados de las recaudaciones municipales.

RECOMENDACIÓN No. 4
AL TESORERO MUNICIPAL

Realizar las acciones necesarias para que se emitan informes diarios por los diferentes Impuestos, Tasas y Servicios que percibe la Municipalidad, y que estos sean revisados y firmados por el Auditor Interno y el Contador Municipal, para su registro contable.

5. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO REFLEJAN LOS SALDOS CONCILIADOS.

Al evaluar el rubro de Caja y Bancos, se comprobó que en la Municipalidad se elaboran las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas de cheques, las cuales en su formato no reflejan los saldos conciliados, estas cuentas siempre permanecen con saldo negativo ya que no se confirman los saldos bancarios de las diferentes cuentas bancarias.

Cuenta	Bancos	Tipo cuenta
4461400007	Banco Hondureño de Café S. A	Cuenta de cheques
44606000011	Banco Hondureño de Café S. A	Cuenta de cheques
9-10002077-6	Banco Atlántida S. A	Cuenta de cheques

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos**, Norma General de Control Interno TSC NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control; Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-14. Conciliación periódica de Registros.

Sobre el particular en nota del 9 de septiembre 2014, el Señor Contador Municipal Osmer Ovidio Velásquez, manifestó lo siguiente: “En la Municipalidad de Concordia Olancho, respecto a saldos según libros y según bancos en las conciliaciones bancarias que no es igual, por instrucciones del auditor municipal al supervisar o revisar las conciliaciones dictamino que saldo según libro es el que lleva la municipalidad y saldo según bancos él lo que queda al final del mes según estado de cuenta sin rebajar cheques en tránsito”.

Lo anterior ocasiona que la Municipalidad no cuente con información oportuna y confiable sobre sus operaciones y disponibilidad financiera, así como para toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN No. 5
AL CONTADOR MUNICIPAL

Establecer un formato apropiado de conciliaciones bancarias, como un medio para detectar errores en los registros y asegurar de manera razonable la confiabilidad e integridad en la información, para comparar e identificar las diferencias entre los saldos en libros y los extractos bancarios.

6. LOS INGRESOS NO SE CLASIFICAN SEGÚN SU FUENTE DE ORIGEN.

Al revisar los ingresos percibidos durante el período de la auditoría, se verificó que en el área de Tesorería en ciertos recibos no se utilizó el renglón correcto para clasificar los ingresos municipales según su fuente de origen, incluso utilizaron un mismo renglón presupuestario para registrar varios pagos realizados por los contribuyentes, el caso más frecuente es al efectuar el cobro por permiso de operaciones de negocios, éstos son colocados en una sola cuenta y no en el área a la que corresponde asignadas a la cuenta de impuesto de Industria y Comercio (Pulperías), dentro de estos tenemos:

Fecha	No. Recibo	Nombre Contribuyente	Código Asignado	Código Correcto	Nombre Cuenta Asignado	Nombre Cuenta Correcto	Valor (L)
15/01/2009	10174	Rosa Isabel Meza	113-13	118-21	pulperías	Permiso de Operación	50.00
02/02/2009	9970	Rosa Elena Banegas	113-13	118-21	pulperías	Permiso de Operación	400.00
15/01/2009	10178	Onelia Ramos	113-13	118-21	pulperías	Permiso de Operación	300.00

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos**, la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno y TSC-NOGECI VI-02, Calidad y suficiencia de la Información.

En fecha 5 de agosto del 2014, se envió el oficio 44, al Alcalde Municipal Marcio Adalid Suazo Banegas, de quien no obtuvimos ninguna respuesta.

Al no clasificar los ingresos por su fuente de origen, ocasiona que las Rendiciones de Cuentas no provean información real en los renglones presupuestarios.

RECOMENDACIÓN No. 6
AL TESORERO MUNICIPAL

Codificar los ingresos por separado y según su fuente de origen, lo cual se puede comprobar en el catálogo de la Rendición de Cuentas.

7. LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN LAS FICHAS CATASTRALES SE HACE CON LÁPIZ GRAFITO.

Al analizar el rubro de Ingresos, se comprobó que la información consignada en las fichas catastrales se encuentra escrita con lápiz grafito, exponiéndose que sufra alteraciones y borrones, a continuación algunos ejemplos:

Nombre del propietario	Clave catastral	Ubicación	No. De bloque	Observaciones
Ana Zulema Gallegos Meza	LK413K0406	Concordia	04	Escrito en lápiz grafito
Mercedes Banegas	LK413K1404	Barrio el Cementerio	07	Escrito en lápiz grafito
Milton Mejía	LK413K1409	Colonia Peniel	14	Escrito en lápiz grafito

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos**, en el Principio General de Control Interno TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información y TSC-PRICI-06 Prevención.

Sobre el particular en nota recibida del Sr. Ronald R. Breve Jefe de Catastro manifestó lo siguiente: “las fichas catastrales no han sido modificadas desde que se levantó el catastro en el municipio y por lo cual siempre han estado en lápiz grafito, no se le hacen modificación referente al avalúo de propiedades ni al llenado de fichas cartográficas”.

Lo anterior ocasiona riesgos por manipulación de la base para cálculo del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, lo que puede generar pérdidas a la Municipalidad o beneficios a terceras personas.

RECOMENDACIÓN No. 7
AL JEFE DE CATASTRO

Realizar las acciones necesarias para que se llene la información de las fichas catastrales con lápiz tinta, y que se eviten borrones y alteraciones de las mismas, en caso de actualización de datos se debe anexar una ficha de mantenimiento para mantener el historial del bien registrado.

8. NO SE EMITEN FACTURAS PRE NUMERADAS PARA EFECTUAR LOS COBROS DE LOS IMPUESTOS, TASAS Y DERECHOS MUNICIPALES.

Al realizar el Control Interno del área de Control Tributario, se constató que este departamento no emite facturas de los diferentes Impuestos, Tasas y Derechos Municipales, sino que utiliza recibos de Tesorería para que éstos sirvan de base para efectuar los cobros en Tesorería donde utilizan otro formato de recibo lo cual dificulta cotejar los valores de los recibos emitidos y pagados por los contribuyentes.

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos**, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control y TSC- NOGECI V-17 Formularios Uniformes.

Sobre el particular en nota recibida 27 de agosto 2014 el Tesorero Municipal manifestó lo siguiente: “Los recibos de ingresos presentan inconsistencia, porque anteriormente se utilizaban recibos elaborados por el sistema al colapsar el sistema se perdió el control, utilizando talonarios viejos que estaban en inventario, y por un error involuntario, no se le aplico sello ni las cantidades en letras”.

Sobre el particular, en nota de fecha 30 de julio de 2014, el señor Marcio Adalid Suazo Alcalde Municipal, expresó lo siguiente: “No se emiten facturas para efectuar cobros de los impuestos tasas y derechos municipales pero si lo hacemos con recibos oficiales”.

Al utilizar dos formatos de recibos para un mismo cobro, puede alterar el monto de los ingresos por la omisión de registros, ya que para el contribuyente tienen la misma validez con cualquiera de los recibos, se puede dar por valido su pago y no enterarlo a Tesorería.

RECOMENDACIÓN No. 8 **AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO**

Reinstalar el Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT), para controlar adecuadamente los saldos y emitir en forma automatizada la facturación de los contribuyentes, para un eficiente control de las operaciones municipales, que permitan comprobar la exactitud, el cálculo y la legalidad de los pagos, así como para realizar los cruces y verificación de la información entre los departamentos de Control Tributario, Tesorería y Contabilidad.

9. NO SE HA IMPLEMENTADO EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA.

Al evaluar el control interno del área de Tesorería, se constató que en fecha 15 de octubre de 2010 según acta número 157, la Corporación Municipal aprobó la creación y reglamento de Caja Chica, por un monto de L3,000.00, para sufragar compras y pagos urgentes de menor cuantía, asignado a la Secretaria Municipal, pero no están utilizando el fondo.

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos**, en la Norma General de Control Interno TSC -NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC- NOGECI V-20 Caucciones y Fianzas.

Sobre el particular, en nota de fecha 30 de julio de 2014, el señor Marcio Adalid Suazo Alcalde Municipal, expresó lo siguiente: “El fondo de caja chica ya fue aprobado únicamente no se ha activado por no contar con la disponibilidad, ya que los recursos recaudados los hemos priorizado para atender gastos mayores, a partir de la fecha hacemos las enmiendas para solventar dicho impase”.

Lo anterior ocasiona que la recaudación diaria se esté utilizando para pagar gastos menores generando mayor volumen de órdenes de pago.

RECOMENDACIÓN No. 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

Implementar el uso del fondo de Caja Chica y autorizar la emisión de cheque para la apertura del Fondo de Caja Chica y ordenar la correcta utilización de dicho fondo, conforme a su Reglamento.

10. FALTA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL ÁREA DE TESORERÍA.

Al evaluar el control interno, se comprobó que el área de Tesorería Municipal, no cuenta con los requisitos mínimos de seguridad, no está protegida contra robos y asaltos, carece de una caja fuerte o cajas de seguridad, donde se puedan guardar los valores y efectivo en custodia, además el área no es de acceso restringido.

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos**, Principios de Control Interno TSC-PRICI-06: Prevención, en las Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI V-01 Practicas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V 21 Dispositivos de Control y Seguridad.

Sobre el particular, en nota de fecha 30 de julio de 2014, el señor Marcio Adalid Suazo Alcalde Municipal, expresó lo siguiente: “Como el edificio es reciente no lo hemos acondicionado bien vamos a tomar todas sus recomendaciones y pronto estaremos Solucionándolo”.

Lo anterior puede ocasionar extravío, robo de efectivo o de la documentación que respalda las transacciones efectuadas por la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN No. 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las acciones necesarias para proveer de todas las condiciones de seguridad al área de Tesorería Municipal, haciendo las remodelaciones pertinentes. Considerar la compra de la caja de seguridad a efecto de guardar en ella todos los valores en custodia del Tesorero y restringir el acceso a personal ajeno a dicha área.

11. NO EXISTE CONTROL ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO CONSIDERADA COMO PARTE DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.

Al evaluar el control interno General, se comprobó que la Municipalidad cuenta con oficinas modernas y amplias, sin embargo no cuentan con la logística necesaria para archivar y custodiar la documentación que respalda las operaciones de los diferentes departamentos, dificultando los procesos de verificación posterior de la información, también se constató que las ventanas no cuentan con mecanismos de seguridad.

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos**, en su Norma General de Control Interno TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas De Control, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular, en nota de fecha 7 d octubre de 2014, el señor Atilio Danilo Turcios Suazo, Auditor Municipal, expresó lo siguiente: “Hemos seleccionado un local que servirá como archivo para que toda la documentación se encuentre archivada en forma adecuada en un solo lugar”.

Al no tener un control adecuado de la documentación contable y administrativa genera atrasos y dificultades para llevar a cabo el proceso de verificación posterior.

RECOMENDACIÓN No. 11
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las acciones necesarias para proveer a las oficinas, la logística y medidas de seguridad, para el manejo de los archivos que soportan todas las transacciones financieras, administrativas y operativas de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN No. 12
A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

Archivar la documentación en orden cronológico y numérico con su respectiva documentación soporte, y resguardarla de forma segura para facilitar su ubicación y revisión posterior por las instituciones fiscalizadoras.

12. EXISTE EQUIPO DE OFICINA QUE NO ESTÁ REGISTRADO EN EL INVENTARIO MUNICIPAL.

Al revisar el rubro de Propiedad Planta y Equipo y realizar la inspección física de los bienes municipales, se encontraron algunos equipos de los cuales se desconoce la forma de adquisición, costo unitario, además no están asignados ni registrados en el inventario Municipal, detalle a continuación:

No	Descripción	Estado			Cantidad	Observaciones
		Bueno	Regular	Malo		
1	Impresora Multifuncional marca Canon, modelo MP250	X			1	Se encontró en el departamento de Contabilidad.
2	Impresora Multifuncional marca Canon, modelo MP250			X	1	Se encontró en el departamento de Tributación.
TOTAL CANTIDADES INVENTARIO					2	

Incumpliendo lo Establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos**, TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos.

Sobre el particular, en nota de fecha 10 de septiembre de 2014, el señor Osmer Ovidio Velásquez, Contador Municipal, expresó lo siguiente: “Los bienes Municipales que no están incorporados al inventario Municipal son dos Impresoras canon mp250 una en buen estado y otra en mal estado, y no fueron incorporadas porque fueron donaciones, y no contábamos con documentos cuando fue donado el equipo, pero en próxima actualización cargaremos y descargaremos a cada departamento lo correspondiente”.

Al no tener registrado la totalidad del equipo de oficina en el inventario municipal, puede ocasionar pérdidas de los mismos y mostrar en las Rendiciones de Cuentas información incorrecta.

Lo anterior puede ocasionar la pérdida de equipo de oficina municipal.

RECOMENDACIÓN No. 13
AL CONTADOR MUNICIPAL

Hacer el proceso de valoración de los bienes e incorporarlos al inventario y codificar todo el mobiliario y equipo de oficina de la Municipalidad, con placas adhesivas o marcadores permanentes y en un lugar visible, además debe realizar inspecciones físicas en forma periódica para asegurar la existencia, el estado y registro de todos los bienes propiedad de la Municipalidad y que a la fecha no están registrados en el inventario.

13. LA MUNICIPALIDAD NO HA SOCIALIZADO EL MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS.

Al evaluar el área de Recursos Humanos, se constató que la Corporación Municipal en fecha 05 de diciembre de 2010, según acta número 161, aprobó el Manual de Puestos y Salarios y Funciones por Departamento, sin embargo dicho documento no se ha socializado con los funcionarios y empleados para delimitar las funciones y responsabilidades de cada departamento.

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos** TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano TSC-NOGECI V-04 Responsabilidad Delimitada, TSC-NOGECI V-05 Instrucciones Por Escrito.

Sobre el particular en fecha 30 de julio de 2014, el Sr. Marcio Adalid Suazo Banegas, Alcalde Municipal, manifestó en el numeral 11: “La Municipalidad si cuenta con un manual de puestos y salarios del cual estaremos proporcionándole una copia”.

En el numeral 12: “Las unidades Municipales que no tienen funciones por escrito la vamos a implementar de acuerdo al manual de puestos y salarios”.

Lo antes expuesto ocasiona que los empleados de la institución desconozcan sus deberes, derechos, obligaciones, y funciones a su cargo, por consiguiente no cumplen los objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN No. 14
AL ALCALDE MUNICIPAL

Socializar el instrumento y delegar por escrito las funciones establecidas en el Manual de Puestos y Salarios, para contribuir al buen funcionamiento de la Municipalidad como herramienta clave para garantizar la ubicación del puesto de cada empleado municipal, las tareas a realizar entre otros lineamientos, para que se cumplan de forma eficiente y eficaz las metas y objetivos de la Municipalidad.

14. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON EXPEDIENTES DE TODOS LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES.

Al evaluar el Control Interno del rubro de Servicios Personales, se constató que la administración Municipal no cuenta con expedientes de todos los Miembros de la Corporación Municipal, ni de algunos empleados municipales, y los expedientes existentes carecen de información y documentación importante; a continuación se presentan algunos ejemplos:

Nombre del Funcionario / Empleado	Cargo que desempeña	Observaciones
Marcio Adalid Suazo Banegas	Alcalde	No tiene expediente
Jaime Islando Velásquez Hernández	III Regidor	No tiene expediente
Ángel Ulises Fúnez Juárez	V Regidor	No tiene expediente
Atilio Delmiro Turcios Suazo	Auditor Municipal	No tiene expediente
Eva Suyapa Silva Varela	Secretaria Municipal	Expediente Incompleto
Marvin Santiago Flores Cerrato	Tesorero Municipal	Expediente Incompleto

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

Sobre el particular, en nota recibida del 4 de agosto del 2014, la Señora Eva Suyapa Silva, Secretaria Municipal, expresó lo siguiente: “La Municipalidad no cuenta con todos los expedientes de los empleados actualizados porque no teníamos conocimientos de algunos requisitos como ser: solicitud de empleo, antecedentes penales, recomendación personal, Etc.”

Lo antes descrito no permite conocer y evaluar en cualquier momento, la calidad, capacidad profesional, comportamiento y desempeño personal de los funcionarios y empleados municipales.

RECOMENDACIÓN No. 15 **A LA SECRETARIA MUNICIPAL,**

Por ser una función delegada por el señor Alcalde Municipal, proceder a lo siguiente:

- a) Completar los expedientes de los empleados que laboran en la Municipalidad, los cuales deberán contener como mínimo los documentos siguientes: Acuerdo de nombramiento o contrato debidamente firmados por las partes, curriculum vitae, referencias laborales, referencias personales, fotocopia de documentos personales, antecedentes penales, diplomas por capacitaciones, registro de control de vacaciones, incapacidades, amonestaciones, fotocopia del carnet de colegiación (a quien corresponda), solvencia municipal, permisos autorizados por la autoridad competente y otros.
- b) En el caso de los funcionarios deberá solicitar la información antes descrita y además agregar copia de la Credencial del cargo por elección popular, Declaración Jurada de Bienes y documento que acredite que ha rendido Caucción, los últimos dos casos deberán mantenerse actualizados.

15. ERRORES EN LA CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO EN ALGUNAS ORDENES DE PAGO.

Al revisar el rubro de Servicios No Personales, se comprobó que en algunas órdenes de pago el objeto del gasto no se usa correctamente, ejemplos.

Orden De Pago	Beneficiario	Fecha	Objeto Del Gasto Utilizado	Objeto Del Gasto Que Se Debíó Utilizar	Descripción	Valor (L)
25	Adrián Suazo	03/03/2009	261	263	Pago por fotocopias de Rendición de Cuentas	3,000.00
298	Marcio Suazo	16/06/2010	272	214	Pago de tres meses de celular 9970-2658 de marzo a mayo 2010	5,059.29
113	Joel Lozano	14/08/2009	272	243	Falta copia de identidad del contratado, objeto del gasto correcto	2,000.00

Lo anterior incumple lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos**, TSC-NOGECI-V-01 Practicas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario

Sobre el particular se envió el oficio 59-2014-TSC-MC de fecha 13 de julio del 2014, al señor Marvin Santiago Flores, Tesorero Municipal, quien a la fecha no brindó respuesta.

Lo anterior afecta la disponibilidad presupuestaria y financiera de ambos objetos del gasto.

RECOMENDACIÓN No. 16
AL TESORERO Y AL CONTADOR MUNICIPAL

Antes de asignar y registrar un código en una Orden de Pago, se debe tener la certeza del objeto del gasto en el cual se va a clasificar, por lo que al existir dudas se debe consultar el manual de clasificación presupuestaria.

16. NO EXISTEN CONTROLES ADECUADOS PARA EL GASTO DE COMBUSTIBLE.

Al revisar el rubro Materiales y Suministros, se determinó que la Municipalidad no lleva controles adecuados de las erogaciones por concepto de combustible, ya que en las facturas no se describe el vehículo, número de placa, kilometraje, cantidad de combustible, y cantidad de galones comprados, tampoco utilizan órdenes de entrega de combustible, ni se lleva un control de uso de vehículo.

Fecha	No. Orden de pago	No. Cheque	Proveedor	Monto (L)	Observaciones
09/04/2014	1847	803	Gasolinera UNO Campamento	3,500.00	Visitar comunidades, pedernales, la laguna, terreno blanco
22/05/2014	2102	6101	Gasolinera UNO Campamento	2,637.00	Carro Municipal
02/11/2013	1773	5857	Gasolinera UNO Campamento	4,500.00	Visitar comunidades lavaderos, ojo de agua, tablón, levantamiento de indicadores socioeconómicos, líneas de bases de nivel comunitario

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos**, en la Norma General de Control Interno TSC NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información y la Declaración TSC-NOGECI-V-08.01 Los objetivos institucionales.

Sobre el particular, en nota de fecha 2 de septiembre de 2014, el señor Auditor Atilio Delmiro Turcios, Auditor Municipal, expresó lo siguiente: “La Municipalidad no lleva un procedimiento para el suministro, registro del uso del combustible suministrado a los vehículos de la Alcaldía, debido que el suministro que se ha utilizado es para el vehículo que utiliza el señor Alcalde. Quien lo utiliza en asuntos oficiales ya que no cobra viáticos y gastos de viaje.”

“No se lleva análisis de rendimiento por la razón que los vehículos a veces se encuentran en mal estado y el servicio que se presta es hacer viajes con personas enfermas, las cuales son trasladadas a los hospitales públicos con vehículo particular del señor Alcalde”.

Situación que no permite asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genera en lo relacionado al gasto de combustible.

RECOMENDACIÓN No. 17
AL ALCALDE MUNICIPAL

- a) Implementar formatos de entrega de combustible los cuales deben contener la información básica de la asignación, motivo, cantidad, beneficiario o responsable, características del vehículo (preferiblemente municipal).
- b) Implementar un control de las entradas y salidas del vehículo en el cual se deben describir los movimientos diarios del vehículo como ser: hora de salida, destino, responsable del vehículo, kilometraje y hora de entrada;
- c) Exigir a los responsables del uso de los vehículos que firmen las facturas de combustible y que le agreguen el kilometraje.

17. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN ALMACÉN Y CONTROL DE MATERIALES.

Al evaluar el rubro de Materiales y Suministros, se comprobó que la Municipalidad adquiere materiales para ejecutar las obras públicas establecidas en el Plan de Inversión Municipal, sin embargo no cuenta con una bodega, tampoco ha establecido controles de la entrada y salida de materiales, existencia total en el palacio municipal o en los sitios donde se ejecutan los proyectos.

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos**, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos, TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros.

Sobre el particular, en nota de fecha 2 de septiembre de 2014, el señor Osmer Ovidio Velásquez, Contador Municipal, manifestó lo siguiente: "La Municipalidad no cuenta con un guarda almacén debido que las compras que realiza son muy limitadas".

El no tener control de la existencia de los materiales comprados, utilizados y sobrantes, puede alterar el costo al valuar la obra física para la cual fue comprado o la pérdida de materiales, por no protegerlos adecuadamente.

RECOMENDACIÓN No. 18
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las gestiones para construir o habilitar una bodega de Materiales y Suministros, asegurando un control permanente de la entrada y salida de los mismos, mediante hojas de inventario (KARDEX), función que puede ser delegada en uno de los empleados existentes, para determinar la inversión real de cada obra y existencia de materiales implementando las hojas de requisición y entrega de materiales, dicha actividad deberá ser respaldada por la respectiva caución, la cual será fijada por la Corporación Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA,
DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

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

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Concordia,
Departamento de Olancho
Su Oficina.

Estimados señores:

Hemos auditado la ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho, correspondiente al período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010, del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011, de 1 de enero al 31 de diciembre del 2012, y el correspondiente al año terminado al 31 de diciembre de 2013, cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 21 de diciembre de 2008 al 31 de mayo de 2014, y de la cual emitimos nuestro informe.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras, adoptadas por el Tribunal Superior de Cuentas. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que la Ejecución Presupuestaria examinada, está exenta de errores importantes. La auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables a la Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho, que es 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 legal revelaron algunos incumplimientos a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley Orgánica de Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Código Civil y Reglamento Operacional de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza.

Por lo que nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho, no cumplió en todos los aspectos más importantes, con esas disposiciones.

Tegucigalpa, M.D.C.; 23 de abril de 2018.

VICTOR RAMÓN SEVILLA

Supervisor de Auditoría

ROBERTO WILFREDO ÁVILA

Sub Director de Municipalidades

GUILLERMO A. MINEROS

Director de Municipalidades

B. CAUCIONES

1. LA CAUCIÓN PRESENTADA POR EL ALCALDE Y EL TESORERO MUNICIPAL NO CUMPLE CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS Y SU REGLAMENTO.

Al evaluar el área de Cumplimiento de Legalidad, se comprobó que el Alcalde y el Tesorero Municipal no han presentado la Fianza o Garantía Bancaria que establece La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y Su Reglamento, presentando cada uno de ellos un Pagaré a la Vista por la cantidad de L184,829.65, a continuación se presenta el cálculo de la caución correspondiente al año 2014:

Funcionario	Cargos	Período	Descripción	Fondo 11 (L)	Fondo 12 (L)	Total (L)	Promedio Mensual (L)	50% del promedio mensual (L)	Caución (L)
Marcio Adalid Suazo Banegas, Marvin Santiago Flores Cerrato	Alcalde Municipal y Tesorero Municipal	2013	Gasto Corriente	248,219.34	4,187,692.43	4,435,911.77	369,659.31	184,829.66	184,829.66

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas**, Artículo 97; **Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas**, Artículo 125 y 126; **Ley de Municipalidades**, Artículo 57; **Marco Rector del Control de Los Recursos Públicos TSC-NOGECI-V-20** Cauciones y Fianzas.

Sobre el particular, en nota de fecha 25 de agosto el señor Marvin Santiago Flores, Tesorero Municipal, se refirió así: “le manifiesto que no hemos solicitado la garantía Bancaria por no disponer del efectivo, pero al pagarnos solventaremos esta responsabilidad 2014.”

Sobre el particular en fecha 30 de julio de 2014, el Sr. Marcio Adalid Suazo Banegas, Alcalde Municipal, manifestó en el numeral 6: “Referente a la Caución del Alcalde como del Tesorero Municipal pronto estaremos evacuándola con la garantía bancaria”.

Como consecuencia de lo antes expuesto, la Municipalidad no posee un mecanismo de protección que le garantice la recuperación de una suma razonable de dinero para resarcirse de los daños en el caso de pérdida, robo o uso indebido de los fondos propiedad de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN No. 1 **AL ALCALDE Y AL TESORERO MUNICIPAL**

Rendir una fianza bancaria a favor del Estado de Honduras, a lo que están obligados legalmente y mantenerla vigente por el tiempo que dure su gestión como administradores de los bienes y fondos municipales, para lo cual pueden crear una asignación en el presupuesto Municipal, para cargar la contratación de la Fianza Individual de Fidelidad, en cuyo contrato se estipulará que el asegurador cobrará a los funcionarios y empleados públicos afianzados, los pagos hechos a favor del Estado como consecuencia del uso indebido y la infidelidad en el manejo de los bienes públicos.

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

1. ALGUNOS EMPLEADOS MUNICIPALES NO HAN CUMPLIDO CON EL REQUISITO DE PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES.

Al evaluar el rubro de Recursos Humanos de la Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho, se comprobó que algunos Empleados municipales no han cumplido con la presentación de la Declaración Jurada de Bienes a la que están obligados, como se detalla a continuación:

Empleados	Cargo	Presentación
Marvin Santiago Flores Cerrato	Tesorero Municipal	No
Atilio Delmiro Turcios Suazo	Auditor Municipal	No

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas**, Artículo 56, 57 y 60;

Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 60.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de julio de 2014, el señor Atilio Delmiro Turcios Suazo, Auditor Municipal, expresó lo siguiente: “Con relación de cumplimiento de presentar declaración jurada de bienes, en forma verbal se le ha comunicado al señor tesorero de hacerla y su servidor me presente al Tribunal a presentar mi declaración la cual no fue aceptada por no presentar escritura pública de bienes”.

Sobre el particular en fecha 21 de agosto del 2014, el Sr. Marvin Santiago Flores Cerrato, Tesorero Municipal, manifestó: “Tengo el honor de informarle que según sistema de Tribunal no aparezo por eso no he presentado Declaración Jurada”.

En consecuencia de lo anterior, el Tribunal Superior de Cuentas no tiene una base de datos de los bienes de los funcionarios, que pueda servir de base para su fiscalización posterior.

RECOMENDACIÓN No. 1 **AL AUDITOR Y TESORERO MUNICIPALES**

Proceder a presentar a la mayor brevedad posible su respectiva Declaración Jurada de Bienes y proceder a actualizarla anualmente de acuerdo a lo establecido en la Ley.

D. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Municipalidad ha cumplido con el requisito de presentar la Rendición de Cuentas de los años 2009, 2010, 2011, 2012 y 2013.

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

1. DIFERENCIAS EN EL PRESUPUESTO APROBADO POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL Y EL PLASMADO EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

Al evaluar el rubro de presupuesto se constató que el Presupuesto Municipal, aprobado según punto de actas no concuerdan con las cifras plasmadas en el presupuesto inicial consignado en las Rendiciones de Cuentas presentadas en los años 2009 y 2010, también se detectó que no existe equilibrio entre los presupuestos iniciales de ingresos y egresos plasmados en las Rendiciones de Cuentas, las diferencias son sustanciales, se detallan a continuación:

Presupuesto Anual	Presupuesto de Ingresos y Egresos Aprobado por la Corporación, Según Libro De Actas	Presupuesto Inicial de Ingresos Según Liquidación Presupuestaria	Presupuesto Inicial de Egresos Según Liquidación Presupuestaria
2009	5,717,313.80	5,458,883.04	5,303,730.51
2010	8,591,171.61	8,404,841.61	8,058,351.97
Desigualdades	14,308,485.41	13,863,724.65	13,362,082.48

Incumpliendo lo establecido en el **Reglamento de la Ley de Municipalidades**, Artículo 178.

Sobre el particular, en nota recibida el 1 de septiembre de 2014, el Sr. Osmer Ovidio Velásquez, Contador Municipal, expresó lo siguiente: “En cuanto a las diferencias de ingresos de los años 2009 y 2010 la diferencia entre lo aprobado y lo liquidado, las Rendiciones de cuentas se aceptaban donde los ingresos y egresos no eran ejecutados no se anotaban lo presupuestado en el inicial”.

Lo anterior afecta el equilibrio, veracidad e integridad de los presupuestos de ingresos y egresos por alterar los montos aprobados por la Corporación Municipal.

RECOMENDACIÓN No. 1 **AL CONTADOR MUNICIPAL**

Respetar las asignaciones presupuestarias aprobadas por la Corporación Municipal, para el Presupuesto Municipal Anual.

2. POCA RECAUDACIÓN TRIBUTARIA EN RELACIÓN A LOS INGRESOS TOTALES

Al revisar el rubro de Presupuesto se verificó que los ingresos recaudados según las Liquidaciones Presupuestarias del período 2009 al 2013, la Municipalidad refleja una poca recaudación de Ingresos Corrientes principalmente en los ingresos No Tributarios, los cuales no son suficientes para cubrir sus obligaciones en el Gasto Corriente, tampoco están acordes a la categoría “C” que ostenta la Municipalidad, esto debido a que no se han implementado políticas internas para mejorar la captación de los Ingresos Corrientes.

Denominación	Presupuesto Ejecutado en Lempiras									
	2009	Materialidad	2010	Materialidad	2011	Materialidad	2012	Materialidad	2013	Materialidad
INGRESOS TOTALES	7,817,317.74	100.00%	10,356,959.70	100.00%	15,239,689.79	100.00%	8,262,568.95	100.00%	13,858,883.67	100.00%
INGRESOS CORRIENTES	459,109.42	5.87%	859,983.17	8.30%	751,146.46	4.93%	1,032,301.42	12.49%	700,533.91	5.05%
Ingresos Tributarios	459,109.42	5.87%	859,073.17	8.29%	750,606.46	4.93%	1,030,997.67	12.48%	700,033.91	5.05%
Ingresos No Tributarios	-	0.00%	910.00	0.01%	540.00	0.00%	1,303.75	0.02%	500.00	0.00%
INGRESOS DE CAPITAL	7,358,208.32	94.13%	9,496,976.53	91.70%	14,488,543.33	95.07%	7,230,267.53	87.51%	13,158,349.76	94.95%

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades**, Artículos 92 y 94; **Reglamento de la Ley de Municipalidades**, Artículo 173.

Sobre el particular, en nota recibida el 7 de octubre de 2014, el Señor Atilio Turcios Suazo Auditor Municipal, manifestó lo siguiente: “Que ha sido negligencia en la agilización de la aplicación de la Ley; estamos tomando los correctivos necesarios para hacer más eficiente en el cobro de los tributos ya que contamos con un consultor en materia catastral el cual nos está dando excelentes resultados”.

La baja recaudación de los diferentes Impuestos, Tasas y Servicios, ocasiona que no se cumpla con las obligaciones económicas y se excedan los gastos de funcionamiento, también puede ocasionar que reduzcan los ingresos de las Transferencias del Gobierno Central asignadas a este municipio.

RECOMENDACIÓN No. 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Establecer políticas y mecanismos para elevar la recaudación de los ingresos corrientes para poder cubrir los gastos de funcionamiento y estar de acuerdo con los niveles de recaudación de las Municipalidades Categoría “C”.

3. NO SE EXIGEN DECLARACIONES JURADAS DE BIENES INMUEBLES, INDUSTRIA, COMERCIO, SERVICIO E IMPUESTO PERSONAL O VECINAL.

Al analizar el rubro de Ingresos, se comprobó que el departamento de Control Tributario y Catastro no exige a los contribuyentes la presentación de la declaración jurada que sirva de base para el cálculo de los diferentes Impuestos tasas y servicios municipales.

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades**, Artículos, 78 y 79.

En fecha 06 de agosto de 2014, se envió oficio al Alcalde Municipal Señor Marcio Adalid Suazo Banegas, de la cual no se obtuvo respuesta a la fecha.

Al no existir una base, se pueden cobrar valores inferiores por concepto de los diferentes tipos de Impuestos, lo que ocasiona que la Municipalidad en un determinado período, deje de percibir valores significativos, mismos que pueden ser utilizados para aumentar la inversión municipal.

RECOMENDACIÓN No. 3
AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO Y DE CATASTRO

Realizar las acciones necesarias para que se exija la declaración jurada y que se realicen la verificación de los valores declarados por los contribuyentes más significativos del municipio, para verificar que los valores declarados sean reales.

4. LOS INGRESOS RECAUDADOS POR CONCEPTO DE IMPUESTOS NO SON DEPOSITADOS EN CUENTAS BANCARIAS YA QUE SON UTILIZADOS PARA GASTO CORRIENTE.

Al evaluar el rubro de Caja y Bancos, se comprobó que la Municipalidad no deposita diariamente los ingresos percibidos por Impuestos, Tasas y Servicios, tal como lo establece la Ley de Municipalidades, y que estos ingresos son utilizados básicamente para sufragar los gastos que a diario debe realizar la Municipalidad, por no contar con un fondo de Caja Chica.

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

Sobre el particular, en nota de fecha 25 de agosto de 2014, el señor Marvin Santiago Flores, Tesorero Municipal, expresó lo siguiente: “Los ingresos Recaudados por concepto de impuesto municipales no son depositados a diario en cuenta bancaria por no tener una sucursal Bancaria en la localidad”.

Al no depositar los ingresos percibidos diariamente, no se puede determinar si existe un faltante o manejo inadecuado de los fondos, que al no ser detectadas a tiempo podría ocasionar pérdidas cuantiosas a la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN No. 4
AL TESORERO MUNICIPAL

Realizar las acciones necesarias para abrir una cuenta en un banco que presta el servicio de Agente Bancario en el municipio, y poder así depositar diariamente e íntegros los ingresos corrientes recaudados, evitando exponer los fondos municipales y reduciendo los riesgos para quien los administra. Asimismo, reglamentar y crear un fondo de caja chica para los gastos menores de la operación del día a día.

5. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN CATASTRO DEL ÁREA URBANA Y RURAL.

Al realizar el control interno del área de Ingresos, se evidenció que la Municipalidad, no ha realizado el levantamiento del Catastro Urbano y Rural de su término Municipal, por lo que no se actualizan los valores catastrales en ninguna de las instancias permitidas por la Ley de Municipalidades y la recaudación de ingresos en concepto de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles es muy baja.

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades**, Artículos 18, 85, 86 y 125; **Reglamento de la Ley de Municipalidades**, Artículo 66.

Sobre el particular, en nota de fecha 20 de agosto de 2014, los señores Regidores Municipales Santos Arnulfo Salgado y Araselis Liliana Juárez expresaron lo siguiente: “Dentro de lo que

menciona porqué el departamento de Catastro del área urbana y rural del municipio no está actualizado, le diremos que el personal encargado no ha sido capacitado, hemos platicado con el señor Alcalde de la necesidad de capacitar al personal laborante por lo que pronto estaremos contratando una firma consultora de la cual ya tenemos la oferta técnica y económica”.

Como consecuencia de lo anterior la Municipalidad ha dejado de percibir cantidades importantes de recursos financieros por concepto de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, que podrían ser utilizados para financiar la ejecución de obras de beneficio de la comunidad o para cubrir los gastos de funcionamiento de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN No. 5 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

- a) Realizar las gestiones pertinentes para socializar y llevar a cabo el levantamiento catastral de las zonas Urbanas y Rurales del término municipal, el cual deberá acompañarse de un Plan de Ordenamiento Territorial que regule su desarrollo y crecimiento del municipio que además provea una base de datos de contribuyentes para mejorar la captación de impuestos por este concepto.
- b) Gestionar el apoyo técnico y financiero a través de la Mancomunidad de Municipios del Norte de Olancho (MAMNO), organismos nacionales o internacionales.

6. NO EXISTE UN EXPEDIENTE, NI LIBRO DE CONTROL DE LOS DOMINIOS PLENOS OTORGADOS POR LA CORPORACIÓN.

En el análisis efectuado al rubro de Ingresos en la revisión de los Dominios Plenos, se comprobó que no existen los expedientes con la documentación soporte que garantice que los contribuyentes efectivamente tienen los derechos sobre los predios que desean titular o que están al día en el pago de sus impuestos, tampoco se puede verificar si el valor cobrado es el correcto, por no existir en el Plan de Arbitrios una tabla de valor catastral para las áreas urbana y rural.

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades**, Artículo 70, último párrafo; **Marco Rector del Control de Los Recursos Públicos** en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

En fecha 26 de julio de 2014, se envió Oficio No. 25, al Señor Osmer Ovidio Velásquez y en fecha 27 de agosto del 2014, se envió oficio No. 99, a la Secretaria Municipal, Señora Eva Suyapa Silva, de los cuales no obtuvimos respuesta.

Al no existir expedientes ni un libro donde se lleve un control de los dominios plenos otorgados puede ocasionar la venta de Dominios Plenos sobre terrenos que ya han sido otorgados, lo cual puede perjudicar a terceros o generar demandas.

RECOMENDACIÓN No. 6 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Definir los requisitos que deben presentar en la oficina de Catastro, los contribuyentes que desean adquirir un Dominio Pleno, para que sean verificados y evaluados apropiadamente por este departamento, quien emitirá un dictamen según proceda para la toma de decisiones de la Corporación Municipal, lo cual deberá constar en el respectivo expediente.

RECOMENDACIÓN No. 7
A LA SECRETARIA MUNICIPAL

Autorizar un libro de control de los dominios plenos aprobados y otorgados por la Corporación Municipal, el cual debe contener las respectivas medidas, colindancias, ubicación, valor catastral del bien, Número de recibo y valor pagado en Tesorería, previo a la entrega del título respectivo, de igual manera deberá quedar consignado los datos en el libro municipal de actas de la Corporación.

7. LOS INGRESOS RECAUDADOS POR CONCEPTO DE DOMINIOS PLENOS NO SON DESTINADOS PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN.

Al evaluar el rubro de Caja y Bancos e Ingresos, se comprobó que los cobros por otorgamiento de Dominios Plenos, cuyo ingresos se manejan en Tesorería en forma conjunta con los ingresos corrientes que percibe la Municipalidad, los mismos no son depositados o controlados individualmente, y no son destinados para proyectos en beneficio directo de la comunidad. A continuación detalle de cobros por año:

Año	Monto (L)	Observaciones
2010	800.00	Los ingresos por dominio pleno no se usan para inversión.
2011	7,768.00	
2012	7,870.00	
2013	7,920.00	
2014	10,677.32	
Total	35,025.32	

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades**, Artículos 58 (numeral 3), 71; **Marco Rector del Control de Los Recursos Públicos** en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular en nota de fecha 25 de agosto de 2014, el señor Marvin Santos Flores, Tesorero Municipal expresó lo siguiente: "Referente a los impuestos por concepto de dominios plenos no son destinados a proyectos de inversión ni depositados en una cuenta especial como los manda la Ley por la razón que son muy pocas las recaudaciones, hare del conocimiento del señor Alcalde se apertura una cuenta especial para cumplir lo que estipula la Ley".

Al no separar los ingresos por venta de Dominios Plenos, estos fondos se pueden utilizar para gastos corrientes y que no se inviertan en proyectos de beneficio comunitario

RECOMENDACIÓN No. 8
AL TESORERO MUNICIPAL

Realizar las acciones necesarias para que se lleve un control de los fondos provenientes de la recaudación por otorgamiento de Dominios Plenos y reportarlos a la Corporación Municipal, para que éstos sean destinados exclusivamente para la ejecución de proyectos de beneficio comunitario.

8. NO HAY UN CONTROL EFICIENTE DE LA MORA TRIBUTARIA.

Al revisar las Cuentas por Cobrar, se constató que los Departamentos de Control Tributario y Catastro, no realizan un análisis o evaluación de las Cuentas por Cobrar; ya que no se mantiene un control sobre el universo de los contribuyentes ni de la antigüedad de los saldos, ni ningún otro tipo de registro que permita conocer en forma oportuna y veraz los saldos pendientes de recaudar en dicho concepto.

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades**, Artículo 107, 111 y 112;
Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículos 199 al 206;
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC -NOGECI V-10 Registro Oportuno.

Sobre el particular, en nota recibida del Sr Ronald R. Breve, Jefe de Catastro, expresó lo siguiente: “El control de la mora no se lleva a cabalidad por el motivo que 2006 al 2010 ese control lo llevaba el departamento de Control Tributario y del 2010 hasta la fecha lo lleva el departamento de Catastro, pero en el año 2012 por el motivo del robo se perdieron algunos documentos, y la computadora del departamento de Catastro se dañó y perdimos la información”.

Sobre el particular, en nota recibida del Sr Alex Humberto Sánchez, Jefe de Control Tributario, expresó lo siguiente: “El control de la mora tributaria no se lleva a cabo, porque en el período del 2006 al 2010, no laboraba para este departamento.

Y el período del año 2010 a la fecha no se implementa por que el tributante cuando se le aplica la mora en vez de pagarla más bien se molesta. Y no hace ningún pago del saldo actual, ni la mora que se le acumula porque en el municipio no tenemos la cultura de hacer este tipo de pagos, ni estar al día con nuestros deberes.

Y en el año 2011 al 2013 contábamos con el sistema del SAFT y dicho programa se dañó y no se pudo verificar la mora acumulada”.

Lo anterior puede ocasionar pérdidas económicas a la Municipalidad, por no realizar las gestiones correspondientes en tiempo y forma, para interrumpir la prescripción de la mora tributaria.

RECOMENDACIÓN No. 9 **A LOS JEFES DE CONTROL TRIBUTARIO Y DE CATASTRO**

- a) Establecer el valor real de las Cuentas por Cobrar a favor de la Municipalidad para ejercer el cobro por la Vía de Apremio Judicial, previo al envío de dos requerimientos por escrito a intervalos de un mes cada uno.
- b) Mantener Back up externos y actualizados de la información en digital que compete a cada departamento.

RECOMENDACIÓN No. 10 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Iniciar el proceso contra el contribuyente deudor o el Juicio Ejecutivo correspondiente, sirviendo de Título Ejecutivo la certificación de falta de pago y la documentación soporte emitida por el departamento de Control Tributario y Catastro.

9. LOS BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD NO TIENEN LA RESPECTIVA DOCUMENTACIÓN

Al evaluar el rubro de Propiedad Planta y Equipo, se comprobó que los bienes inmuebles de la Municipalidad, no cuentan con la documentación necesaria, tampoco cuentan con una ficha catastral y algunos no describen el área o extensión, mismos que se detallan a continuación:

Número de Inventario	Nombre del edificio o terreno	Ubicación	Clave Catastral	Área	Valor del Terreno y Construcción
S/N	Relleno Sanitario	Las Anamias, Casco Urbano	No disponible	2 Manzanas	100,000.00
S/N	Terreno Posta Policial	La Laguna, Casco Urbano.	No disponible	625 mts2	15,000.00
S/N	Terreno Pilas de Oxidación	Casco Urbano	No disponible		50,000.00
0000048	Terreno Tanques de agua	Casco Urbano	No disponible		50,000.00
S/N	Terreno Municipal	Colonia Laura Lanza	No disponible	3 manzanas	150,000.00
S/N	Terreno Oficinas de Educación.	Aldea Santa Rosita	No disponible		200,000.00
Total Terrenos					565,000.00
S/N	Edificio Municipal	Casco Urbano	No disponible		5,000,000.00
Total Edificios					5,000,000.00
TOTAL DE TERRENOS Y EDIFICIOS					5,565,000.00

Incumpliendo lo establecido en el **Código Civil** Título XVII del Registro de la Propiedad, Capitulo 1 Artículo 2311, Artículo 2312 numeral 1;

Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 108;

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la Norma General de Control Interno TSC -NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control y TSC - PRICI – 03 Legalidad.

Sobre el particular, en nota de fecha 30 de julio de 2014, el señor Marcio Adalid Suazo, Alcalde Municipal, expresó lo siguiente: “Los bienes inmuebles de la alcaldía están ubicados en un terreno privado propiedad de la alcaldía la cual está escriturada y registrada en el Instituto de la Propiedad”.

Comentario del auditor

El señor Alcalde se refiere al Título Privado del Municipio y los bienes inmuebles de la Municipalidad no están amparados en un documento público, con los cuales se pueda acreditar la propiedad y mejoras de los mismos.

Esto ocasiona que los bienes inmuebles de la Municipalidad estén desprotegidos y puedan ser reclamados por terceros mediante acciones judiciales.

RECOMENDACIÓN No. 11 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones legales correspondientes a fin de documentar y registrar en el Instituto de la Propiedad, todos los terrenos y edificaciones propiedad de la Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho y así evitar problemas futuros.

10. NO EXISTE CONTROL ADECUADO DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD.

Al revisar el control interno del rubro de Propiedad Planta y Equipo, se comprobó que la Municipalidad no ha implementado un sistema apropiado que facilite e identifique los procesos de control y custodia de los mismos, ya que se detectaron las siguientes deficiencias:

- Los bienes muebles no están asignados por escrito a los empleados municipales, ya que no cuentan con ningún documento que establezca la asignación, responsabilidad en el uso y custodia del mobiliario y equipo;
- Existen activos en mal estado que no han sido reparados ni descargados del inventario, ejemplos:

Descripción del bien	Marca	N° de Inventario	Estado	Ubicación
Vehículo 4X4, HI LUX 2.8, Cabina Sencilla, Color Rojo, Placa N05894	Toyota,	No está Codificado	Malo	Terreno propiedad del señor Orle Suazo Lanza
CPU, Color Negro, marca DELL, serie TE8723.	DELL	No está Codificado	Malo	Departamento Contabilidad

- No realizan tomas físicas de los bienes municipales;
- No se concilian los saldos del inventario con la Rendición de Cuentas;
- Los vehículos de la Municipalidad no cuentan con su correspondiente asignación a empleados Municipales competentes.

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas**, Artículo 75; **Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado**, Artículos 13, 14 numerales 5 y 6; y 26;

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno en la TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos.

Sobre el particular mediante Oficios No. 04-2014-TSC-MC de fecha 22 de julio de 2014, 106 y 107-TSC-MC de fecha 08 de septiembre de 2014, enviados al señor Alcalde Municipal Marcio Adalid Suazo, se le solicitó su justificación sobre las deficiencias en mención, sin embargo a la fecha no se obtuvo respuesta.

Al no existir un control adecuado de los activos fijos, puedan ocasionar pérdidas del patrimonio de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN No. 12 **AL CONTADOR MUNICIPAL**

Establecer los mecanismos apropiados de control del inventario municipal y realizar lo antes posible una evaluación de los bienes municipales para informar al Alcalde Municipal de los bienes que se encuentran en mal estado u obsoleto, para solicitar a la Oficina de Bienes Nacionales, que nombre una comisión para formalizar el descargo oficial del Inventario Municipal y de la Rendición de Cuentas.

11. EL CONTADOR Y EL TESORERO MUNICIPAL, NO ESTÁN INSCRITOS EN EL COLEGIO DE PERITOS MERCANTILES Y CONTADORES PÚBLICOS DE HONDURAS; Y EL AUDITOR MUNICIPAL, NO ESTÁ AL DÍA CON SUS PAGOS.

Se comprobó que el Tesorero y el Contador Municipal no están inscritos en el Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras, requisito necesario para ejercer y dar valor legal a los Estados de Situación Financiera de la Municipalidad; asimismo se constató, que el Auditor Municipal no está al día en el pago de su colegiación.

Incumpliendo con ello lo tipificado en Artículo 177 de la **Constitución de la Republica**, donde se establece la colegiación profesional obligatoria;

Ley Orgánica Del Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras, en sus Artículos 8 (numeral 1 y 2); 9 y 11.

Sobre el particular, en nota de fecha 25 de julio de 2014, el señor Perito Mercantil Osmer Ovidio Velásquez Contador Municipal expresó lo siguiente: “Empleados Municipales que no se han inscrito en el colegio de peritos mercantiles y contadores públicos por la razón de que no se les había exigido por parte del patrono”.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de julio de 2014, el señor Atilio D. Turcios, Auditor Municipal expresó lo siguiente: “Referente a los empleados que no están inscritos en el colegio de peritos mercantiles y contadores públicos haremos de su conocimiento de hacer los tramites respectivos para que se inscriban y puedan ponerse al día con su colegiación”.

Lo anterior ocasiona que los funcionarios antes mencionados no estén ejerciendo legalmente la profesión, lo que podría generar que algunas acciones que ellos realicen puedan considerarse nulas.

RECOMENDACIÓN No. 13
AL CONTADOR Y AL TESORERO MUNICIPAL

Realizar la inscripción en el Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras y adjuntar constancia al expediente de personal, adicionalmente debe mantener al día el pago de su colegiación.

RECOMENDACIÓN No. 14
AL AUDITOR MUNICIPAL

Proceder a realizar los trámites pertinentes para obtener la solvencia y con ello legalizar las actividades realizadas en virtud de su cargo.

12. LA SECRETARÍA MUNICIPAL NO EMITE CONSTANCIAS PARA EL PAGO DE DIETAS A LOS REGIDORES MUNICIPALES.

Al revisar los gastos específicamente al pago de las dietas a los Regidores, verificamos que la Secretaria Municipal, no emite las constancias que justifiquen la asistencia a sesiones para dicho pago, ejemplo a continuación:

Año	Nombre del regidor	Fecha de pago	Valor (L)	Orden de Pago
2009	Mirian del Carmen Flores	16/11/2009	9,000.00	305
2009	Selvin Levi Pacheco	16/11/2009	9,000.00	301
2009	Santos Virgilio Castro	16/11/2009	9,000.00	299

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades**, Artículo 21.

Sobre el particular en fecha 30 de julio de 2014, el Sr. Marcio Adalid Suazo Banegas, Alcalde Municipal, manifestó en párrafo No. 11: “se giraron instrucciones al depto. De Tesorería para que solicite a la Secretaria Municipal extender la constancia de asistencia de dietas a los regidores para el pago correspondiente”.

Sobre el particular en fecha 04 de agosto del 2014, la Sra. Eva Suyapa Silva, Secretaria Municipal, manifestó en el inciso No. 2: “No se emiten constancias por escrito para el pago de dietas a los Regidores pero a partir de la fecha haremos la constancia de asistencia para el pago de Dietas a Regidores por escrito”.

Lo antes expuesto impide que exista un control eficiente para el pago de dietas a los Regidores Municipales y que puedan ocasionar pagos indebidos.

RECOMENDACIÓN No. 15
A LA SECRETARÍA MUNICIPAL

Emitir las constancias de asistencias de los Regidores Municipales a las reuniones de Corporación Municipal, y remitirlas al Tesorero Municipal, para que sirvan de base para el pago de las respectivas dietas.

13. LA MUNICIPALIDAD NO HA CELEBRADO LA CANTIDAD DE CABILDOS ABIERTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES, INCLUSO NO HA ESTABLECIDO EL DÍA DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

Al revisar el área de Cumplimiento de Legalidad y al efectuar la lectura del libro de actas se comprobó que la Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho, no ha cumplido con la celebración de los cinco cabildos abiertos, ni ha establecido el día de la Rendición de Cuentas, como lo establece la Ley de Municipalidades, solamente se han celebrado los cabildos abiertos, que se muestran a continuación:

Año	Cabildos Abiertos
2009	4
2010	3
2013	2

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades** en el artículo 32-B y 59-D (Adicionado por Decreto 143-2009).

Sobre el particular, en nota de fecha 30 de julio de 2014, el señor Marcio Adalid Suazo, Alcalde Municipal, expresó lo siguiente: “Si hemos celebrado cabildos abiertos no la cantidad que nos indica la ley pero los estaremos realizando los que faltan en transcurso del año”.

Sobre el particular, en nota de fecha 20 de agosto de 2014, los señores Regidores Municipales Santos Arnulfo Salgado y Araselis Lilitiana Juárez, manifestaron lo siguiente: “Con relación a la celebración de Cabildos Abiertos lo complementaremos en el transcurso del año, lo mismo

haremos reunión el día de rendición de cuentas al finalizar el año, tomaremos muy en cuenta sus recomendaciones”.

Lo anterior impide conocer las necesidades de la comunidad u otros sectores de la misma e impide informar a la población sobre la gestión municipal.

RECOMENDACIÓN No. 16
AL ALCALDE MUNICIPAL

Convocar a las sesiones de Cabildo Abierto, cuando han sido aprobadas por la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal.

RECOMENDACIÓN No. 17
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Emitir las resoluciones para Celebrar como mínimo cinco Cabildos Abiertos durante el año, con las formalidades que establece la Ley de Municipalidades, de igual manera en cabildo abierto debe celebrarse el día de la Rendición de Cuentas Municipal, durante la segunda quincena del mes de enero de cada año, donde deberán presentar a la población el presupuesto ejecutado en el año anterior y el presupuesto proyectado para el siguiente año.

14. ALGUNAS UNIDADES MUNICIPALES NO TIENEN ASIGNACIÓN DE FUNCIONES POR ESCRITO, NI TIENEN PLAN OPERATIVO ANUAL.

Al realizar el control interno en las áreas de la Oficina Municipal de la Mujer, la Unidad Municipal del Ambiente, Justicia y Publicidad, se comprobó que estas estructuras municipales no cuentan con una asignación de funciones por escrito, tampoco cuentan con un Plan Operativo Anual, que defina las actividades, cronograma y presupuestos a ejecutar de acuerdo a sus atribuciones y competencias, las cuales son intrínsecas a cada cargo.

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades**, 59-E, 59-G, 103;

Plan de Arbitrios Ambiental, Artículo 101;

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Preceptos De Control Interno Institucional TSCPRECI04: Eficiencia y en la Norma General de Control Interno, TSC-NOGECI III-05 Delegación de Autoridad, TSC-NOGECI V-05 Instrucciones por Escrito.

Sobre el particular, en nota de fecha 30 de julio de 2014, el señor Marcio Adalid Suazo, Alcalde Municipal, nos expresó lo siguiente: “Las unidades municipales que no tienen funciones por escrito la vamos a implementar de acuerdo al manual de puestos y salarios”.

Al no haber ninguna delegación de funciones, el empleado trabaja sin ninguna responsabilidad, y no contribuye al logro de los objetivos y metas institucionales.

RECOMENDACIÓN No. 18
AL ALCALDE MUNICIPAL

Delegar las funciones por escrito a cada empleado municipal y exigir la elaboración de un Plan Operativo Anual para alcanzar un mayor nivel de eficiencia en la gestión municipal.

15. LA MUNICIPALIDAD NO TIENE UN PLAN ESTABLECIDO PARA LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS EMPLEADOS.

Al evaluar el Control Interno del rubro de Recursos Humanos, se comprobó que la Municipalidad no dispone de un plan establecido para la Capacitación del Personal en las diferentes áreas administrativas de la Municipalidad; además, no existe una evaluación periódica de desempeño del personal municipal, ya que se pudo identificar que varios empleados desconocen los procedimientos básicos de control administrativo y procedimientos legales de las áreas asignadas.

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades**, Artículo 103; **Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos**, Norma General de Control Interno TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano, TSC-NOGECI-VII-02 Evaluación del Desempeño Institucional.

Sobre el particular en fecha 30 de julio de 2014, el Sr. Marcio Adalid Suazo Banegas, Alcalde municipal manifestó en el inciso No.13: "El personal que labora en esta Municipalidad si ha recibido capacitaciones las cuales han sido efectuadas por el Tribunal Superior de Cuentas."

Comentario del auditor:

En relación a la respuesta del señor Alcalde Municipal, las capacitaciones las realizan entes externos y no la Municipalidad, por lo tanto no todo el personal conoce como desempeñarse en sus cargos. Según nos notificó el Alcalde Municipal en la conferencia de salida, él como miembro de la (MAMNO) asignaba para otras Municipalidades todas las ofertas de capacitaciones.

Esto ocasiona que la administración municipal no opere bajo condiciones de eficiencia de acuerdo con los objetivos institucionales y limita conocer el comportamiento de cada uno de los empleados para determinar si es apto para el puesto que desempeña o si cumple con sus responsabilidades.

RECOMENDACIÓN No. 19 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Elaborar un Plan de Capacitación en áreas como ser Tesorería, Catastro, Control Tributario y contabilidad para que la gestión administrativa de la Municipalidad sea eficiente y así poder obtener mayor captación de ingresos corrientes. Realizar evaluaciones periódicas para medir el desempeño del personal.

16. NO SE LLEVA UN CONTROL DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.

Al efectuar el análisis de las Cuentas por Pagar y Documentos por Pagar, se comprobó que la Municipalidad no lleva un registro contable de los créditos y préstamos otorgados a la Administración Municipal, además la Municipalidad no exige a los proveedores facturas al crédito o una copia de la factura para hacer el registro oportuno, tampoco lleva un expediente de control de la antigüedad de la deuda, ni saldos de los acreedores, tampoco se ha establecido un cronograma de plan de pago, también se desconocen los montos adeudados a los contratistas, algunos de los saldos que se obtuvieron se detallan a continuación:

Proveedor	Valor en Lempiras
Ferretería Moderna	930,000.00
Funeraria San Francisco	40,000.00
Ferretería el Maestro	5,800.00
CYME	1,476,348.67
WOODMAIZER	205,000.00
SERPIC, S DE R L	229,357.80
Funeraria San Francisco	29,935.00
PROLANCHO	2,354,666.50
Total	5,271,107.97

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades**. Artículo 93 **numerales 2, 4, 5 y 7. Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI-V-10: Registro Oportuno.**

Sobre el particular en fecha 28 de julio de 2014, el Sr. Osmer Ovidio Velásquez Contador Municipal manifestó lo siguiente: “En el Departamento de contabilidad no llevamos ningún control de cuentas por pagar solo el listado de proveedores que ya proporcionamos, las cuentas por pagar los montos del crédito saldos amortizados y los pendientes de pago a los proveedores, esta información la lleva el Sr. Alcalde Municipal”.

Al no llevar un control adecuado de las Cuentas por Pagar, esto ocasiona que pueda pagarse valores que no sean reales, y que los diferentes materiales no hayan ingresado a los almacenes de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN No. 20
AL ALCALDE MUNICIPAL

- a) Solicitar la autorización a la Corporación Municipal previo a la obtención o suscripción de nuevos créditos con los diferentes comercios y/o contratistas, debiendo exponer ampliamente el motivo de la solicitud, plazos y forma de pago.
- b) Elaborar formularios pre numerado de órdenes de compra y definir los procedimientos para el control y registro tanto en la Tesorería Municipal como en el departamento de Contabilidad.

RECOMENDACIÓN No. 21
AL TESORERO Y AL CONTADOR MUNICIPAL

- a) Obtener la documentación y efectuar los registros correspondientes de las cuentas y obligaciones pendientes de pago, para contar con información suficiente y adecuada al momento de efectuar los pagos.
- b) Consignar en el Presupuesto de Egresos una clara descripción de los programas, sub-programas, actividades comprometidas, haciendo referencia en el mismo, a los documentos de apoyo y consignar las asignaciones para materiales, obligaciones por servicios, gastos a que estuviere legalmente obligada la Municipalidad por contratos celebrados, Inversiones y proyectos, Otros gastos por obligaciones contraídas a la fecha.

17. NO SE CUMPLIÓ CON LOS PROCEDIMIENTOS DE COTIZACIÓN PARA LAS COMPRAS Y LOS CONTRATOS POR SERVICIOS.

Al revisar el rubro de Gastos, se comprobó que en las compras y servicios, no se efectuaron las cotizaciones que por su monto corresponden, tal como estipula la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto, detalle así:

a. Compras:

Fecha	Objeto del Gasto	Nombre del Proyecto	Proveedor	Monto de la Factura (L.)	Procedimiento que se debió realizar según Ley	Procedimiento realizado
11/09/2009	294	10 juegos de uniformes campeonato Jacobo Sevilla	La Guatemalteca (fact.2534)	40,000.00	Dos(2) Cotizaciones	Compra Directa
07/02/2012	291	Compra de pólvora para la feria patronal	Jessica Yosely Martínez	12,000.00	dos(2) cotizaciones	Compra Directa

b. Pago por servicios:

Fecha	Objeto del Gasto	Nombre del Proyecto	Proveedor	Monto del Contrato (L.)	Procedimiento que se debió realizar según Ley	Procedimiento realizado
20/03/2011	234	Cancelación por acarreo de material en la construcción del Centro Social y pavimento del puente El Portillo	Miguel Ángel Euceda Fúnez	56,000.00	Tres(3) cotizaciones	Contratación Directa
18/03/2011	234	Anticipo para ampliación de calles de Concordia a El Portillo	Francisco Díaz Hernández	85,000.00	Tres(3) cotizaciones	Contratación Directa
12/03/2014	234	Cancelación por acarreo de materiales para pavimentación	Rigoberto Núñez	30,000.00	dos(2) cotizaciones	Contratación Directa

Incumpliendo lo establecido en las **Disposiciones Generales del presupuesto del año 2013**, Artículo 61 párrafo cuarto.

Sobre el particular, en nota de fecha 2 de septiembre de 2014, el Señor Osmer Ovidio Velásquez, Contador Municipal, manifestó lo siguiente: "Las compras que realiza la Municipalidad no se hacen a través de cotizaciones ya que los proveedores son exclusivos, y todas se dan al crédito hasta que la Municipalidad obtenga la disponibilidad financiera para poderlas cancelar".

Al no existir cotizaciones se da el riesgo de que se paguen valores más altos que los normales de mercado y que los costos de las obras se eleven.

RECOMENDACIÓN No. 22
AL ALCALDE MUNICIPAL.

Aplicar los procedimientos establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto para realizar todas aquellas compras de bienes y servicios que necesita la Municipalidad para abastecer de materiales a los diferentes proyectos y oficinas municipales.

18. EXCESO EN EL PORCENTAJE DE PAGO DE ANTICIPOS POR CONTRATOS Y LOS MISMOS CARECEN DE GARANTÍAS.

Al revisar el rubro de Obras Públicas, se encontró que la Municipalidad al momento de suscribir contrato en la ejecución de las obras, realizó pagos a contratistas excedidos del 20% permitido; asimismo se constató que en los mismos no se exige la garantía de calidad de obra, tal como lo establece la Ley de Contratación del Estado, se presentan algunos ejemplos:

Contratos con exceso de anticipos y sin garantías

Nombre del Proyecto	Nombre de Contratista	Monto del Contrato	Monto del Anticipo	% del anticipo	Fecha del anticipo	Orden de pago	Lo que debió pagarse	Diferencia	Observaciones
Reparación de Carretera Ojo de Agua, Las Casitas, La Peña y Laguna	Concepción Herrera	350,000.00	80,000.00	22.80%	17/12/2010 y 11/12/2010	534	70,000.00	10,000.00	El segundo pago se realizó el día de la suscripción de contrato. Es decir se realizó un pago antes de la suscripción del contrato
Reparación de Carretera Ojo de Agua, Las Casitas, La Peña y Laguna	Concepción Herrera				11/12/2010	618			
Reparación de Calles desde el Desvío hasta Concordia	Favio Hernández	125,000.00	45,000.00	36%	10/05/2010	256	25,000.00	20,000.00	El anticipo está estipulado en contrato
Reparación de Calles de Concordia a El Portillo	Rafael Antonio Mejía	40,000.00	40,000.00	100%	18/03/2011	209	8,000.00	32,000.00	Pago único anticipado.
TOTAL		515,000.00	165,000.00				103,000.00	62,000.00	

Incumpliendo con lo establecido en la **Ley de Contratación del Estado**, Artículos 97,104 y 105.

Sobre el particular, en nota de fecha 29 de agosto de 2014, el Señor Atilio Delmiro Turcios Auditor Municipal manifestó lo siguiente: "Con relación al 20% de anticipos por contratos le manifiesto que es una mala explicación en la orden de pago, en la mayoría de estos contratos son negociados que los pagos se harán en forma parcial de acuerdo al avance del proyecto o cuando la Municipalidad tenga disponibilidad financiera.

Las garantías de cumplimiento de calidad también son negociadas por las mismas razones ya que la alcaldía tiene problemas financieros y todos estos proyectos se hacen a través de la transferencia las cuales son depositadas por la secretaria de Finanzas. Tardíamente lo que nos dificulta la ejecución de los proyectos conforme lo planificado."

Lo anterior ocasiona que en un determinado caso la Municipalidad no pueda recuperar los montos otorgados a los contratistas.

RECOMENDACIÓN No. 23 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Establecer en los contratos que el pago por anticipo será del 20% del valor del contrato, ya sea por la realización de obras o por pago de honorarios.

19. NO SE ENVÍAN COPIAS DE LAS ACTAS MUNICIPALES A LAS INSTITUCIONES AUTORIZADAS POR LA LEY DE MUNICIPALIDADES.

Al revisar el área de Secretaria Municipal, se comprobó que no se envían copias de las actas municipales al Archivo Nacional, tampoco a la Gobernación Departamental, por lo tanto la población no está en pleno conocimiento de las decisiones tomadas en las sesiones celebradas por la Corporación Municipal, ni se cuenta con un respaldo de información fuera de la Municipalidad.

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades**, Artículo 35 párrafo sexto, 51 Numeral 5.

Sobre el particular, en nota de fecha 4 de agosto de 2014, la señora Eva Suyapa Silva Secretaria Municipal, expresó lo siguiente: “No se envía copias de las actas Municipales a las instituciones autorizadas por desconocimiento de la ley de Municipalidades por lo tanto me comprometo a rectificar los hallazgos”.

No hay comunicación efectiva con la población e impide ejercer la Auditoría Social, además no se cuenta con una copia de respaldo de la información, en caso de extravío, hurto u otras causas imprevistas.

RECOMENDACIÓN No. 24
A LA SECRETARÍA MUNICIPAL

Realizar las acciones necesarias para que se envíe una copia de las actas municipales al Archivo Nacional y a la Gobernación Departamental, consignando en la copia de las notas de envío, el acuse de recibo.

20. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON LA NORMATIVA ADMINISTRATIVA APROPIADA PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.

Al evaluar el área de Cumplimiento de Legalidad, se determinó que la Municipalidad no posee Reglamentos y Manuales, que garanticen su buen funcionamiento, por ejemplo:

- Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje;
- Manual de Contabilidad Municipal;
- Reglamento de Compras y Suministros;
- Reglamento de Ayudas y Subsidios;
- Reglamento para Manejo y Control de Activos Fijos;
- Reglamento de uso de Vehículos y Equipo;
- Control de la asignación y uso de combustible.

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades**, Artículo 18, 25 (numeral 1), 39, 47, 103;

Marco Rector del Control de los Recursos Públicos, TSC-PRICI-03: Legalidad.

Sobre el particular, en nota de fecha 30 de julio de 2014, el señor Marcio Adalid Suazo, Alcalde Municipal, expresó lo siguiente: “Tomaremos las medidas disciplinarias para que nuestros empleados sean más eficientes y responsables”.

Producto de lo anterior la Municipalidad no tiene mecanismos adecuados para la realización de los objetivos.

RECOMENDACIÓN No. 25
AL ALCALDE MUNICIPAL

Adaptar los reglamentos y manuales genéricos proporcionados por la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) o los de la Caja de Herramientas para el fortalecimiento de la Gobernabilidad y Transparencia Municipal proporcionada por el Programa de Gobernabilidad y Transparencia (USAID); para solventar las necesidades de la Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho o gestionar en el corto plazo, con la Mancomunidad de Municipios del Norte de Olancho (MAMNO), la asistencia técnica sin costos para adaptar todos aquellos manuales y reglamentos que requiere la administración municipal, los cuales deberán ser sometidos a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, posteriormente divulgarlos entre el personal y proceder a su implementación a efectos de mejorar el control administrativo y promover la eficiencia operativa.

21. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL.

Conforme a la revisión efectuada al área de cumplimiento de Legalidad, se comprobó que la Corporación Municipal no cuenta con un Plan de Gobierno que le permita la posibilidad de lograr en forma sistemática el bienestar de los vecinos del Municipio y contribuir eficazmente al desarrollo integral y sostenido del mismo.

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

Sobre el particular, en nota de fecha 30 de julio de 2014, el señor Marcio Adalid Suazo, Alcalde Municipal, expresó lo siguiente: “Nuestra municipalidad si tiene un plan de visión de gobierno programado hasta el año 2014”.

Producto de lo anterior la Municipalidad no tiene mecanismos adecuados para la realización de los objetivos a corto y largo plazo de manera oportuna y eficaz en cumplimiento de la Ley de Municipalidades y por ende el bienestar de los ciudadanos del Municipio.

Comentario del Auditor:

No obstante la respuesta del señor Alcalde Municipal, no presentó dicho documento a la comisión auditora.

RECOMENDACIÓN No. 26
ALCALDE MUNICIPAL,

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

22. LA MUNICIPALIDAD NO HA DIFUNDIDO EL CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO.

Al revisar el área de Cumplimiento de Legalidad, se constató que la Municipalidad no ha difundido el Código de Conducta Ética del Servidor Público y que no se ha formado un comité de ética para vigilar, difundir y tratar las cuestiones relacionadas con la ética profesional.

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas**, Artículo 53; **Código de Conducta Ética del Servidor Público**, Artículo 1, 3 numeral 3) y 4; **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos**, en las Normas Generales de Control Interno, TSC-NOGECI III-02 Valores de Integridad y Ética.

Sobre el particular, en nota de fecha 30 de julio de 2014, el señor Marcio Adalid Suazo, Alcalde Municipal, expresó lo siguiente: “Vamos a poner en funcionamiento el código de ética entre los funcionarios y empleados para cumplir con lo recomendado”.

La falta de divulgación de los principios éticos entre los funcionarios y empleados municipales puede ocasionar la realización de actos deshonestos en contra de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN No. 27 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Crear un comité de probidad y ética municipal que promueva y divulgue el Código de Conducta Ética del Servidor Público entre los funcionarios y empleados municipales para asegurar el ejercicio correcto de sus actuaciones y las de aquellas personas vinculadas con actividades financieras, económicas y patrimoniales relacionadas con la Municipalidad.

23. LOS FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA CORRESPONDIENTE AL PERÍODO AUDITADO NO HAN SIDO LIQUIDADOS.

Al analizar el rubro de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, se comprobó que la Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho, no ha liquidado el 100% de los fondos ERP, de los cuales recibió la cantidad de **SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CIENTO OCHENTA Y TRES LEMPIRAS CON DIECISÉIS CENTAVOS (L777,183.16)**, cantidad que fue invertida pero no fue liquidada ante la Secretaria de Desarrollo Social.

Incumpliendo lo establecido en el **Reglamento de Operacionalización de los Recursos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza asignados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República** de 2006, Artículo 9.

Sobre el particular en fecha 30 de junio del 2016, los señores Marcio Adalid Suazo, Alcalde Municipal, Marvin Santiago Flores, Tesorero Municipal y el señor Atilio Delmiro Turcios, Auditor Municipal, manifestaron de forma unánime lo siguiente: “Es meritorio premiar alguna alcaldía que cumpla con este procedimiento el cual es imposible con los recursos que se obtiene a través de la recuperación de impuestos y bajar el índice de operaciones de funciones de los empleados y los gastos operativos de las municipalidad con el múltiple trabajo en los municipios y con el índice alto de desempleo para recaudar fondea que eleven el porcentaje de ingresos corrientes para *no* afectar este control lo que es imposible para muchos municipios, pero será tomado en cuenta para los próximas transacciones que se realicen.”

Esto puede ocasionar responsabilidades a la administración por no reportar oportunamente la utilización de los fondos.

RECOMENDACIÓN No. 28
AL TESORERO MUNICIPAL

Proceder de forma inmediata a realizar los trámites pertinentes para liquidar la totalidad de los fondos proporcionados por la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP) y que sea presentada ante las oficinas de la Secretaria de Desarrollo Social o la entidad que corresponda.

24. LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS NO SON APROBADAS EN TIEMPO Y FORMA.

Al evaluar el rubro de Presupuesto, se comprobó que la Administración Municipal, realiza sus operaciones durante el año sin tomar en consideración los presupuestos aprobados para los ingresos y gastos, para lo cual al finalizar el ejercicio fiscal, previo a la aprobación de la liquidación presupuestaria, se someten a consideración y aprobación de la Corporación Municipal una serie de ampliaciones y trasposos, entre cuentas para ajustar los saldos.

A continuación detalle de ingresos recaudados a los cuales no se realizó las respectivas modificaciones hasta que se elaboró la liquidación presupuestaria:

(Valores expresados en Lempiras)

Cuenta	año	Presupuesto Inicial	Presupuesto Definitivo	Monto Aprobado Ampliación / Disminución	Fecha de aprobación
Ingresos Totales	2009	5,458,883.04	8,272,625.46	2,813,742.42	22/1/2010
Ingresos Totales	2010	8,404,841.61	11,963,783.13	3,558,941.52	27/1/2011
Ingresos Totales	2011	8,835,928.29	1,431,352.37	7,404,575.92	12/3/2012
Ingresos Totales	2012	11,125,258.00	13,332,244.86	2,206,986.86	01/3/2013

A continuación detalle de las modificaciones presupuestarias de egresos:

(Valores expresados en Lempiras)

Cuenta	año	Presupuesto Inicial	Presupuesto Definitivo	Monto aprobado	Fecha de aprobación
Gastos Totales	2009	5,303,730.51	8,118,272.93	2,814,542.42	22/01/2010
Gastos Totales	2010	8,058,351.97	11,617,293.49	3,558,941.52	27/01/2011
Gastos Totales	2011	8,835,928.29	16,716,130.30	7,880,202.01	12/03/2012
Gastos Totales	2012	11,125,258.00	13,332,244.88	2,206,986.86	1/3/20013
Gastos Totales	2013	11,522,912.12	15,763,372.36	4,240,460.24	24/03/2014

Incumpliendo lo establecido en el **Reglamento de la Ley de Municipalidades**, Artículos 174, 181 y 184;

Marco Rector del Control Interno de los recursos Públicos, TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno, TSC-NOGECI- V-01 Prácticas y Medidas de Control TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario.

Sobre el particular, en nota recibida el 1 de septiembre de 2014, el Sr Osmer Ovidio Velásquez Contador Municipal, expresó: lo siguiente: “Las ampliaciones y disminuciones de ingresos y egresos no son aprobadas en tiempo y forma por no llevar una ejecución diaria”.

Al no hacerse las modificaciones en tiempo y forma, provoca inconsistencias en los registros y la razonabilidad de los saldos, ya que no se lleva un control o seguimiento de la ejecución del presupuesto.

RECOMENDACIÓN No. 29
AL ALCALDE MUNICIPAL

Someter oportunamente ante la Corporación Municipal cualquier cambio en la ejecución presupuestaria que en el transcurso del año fiscal se susciten por situaciones de adquisición de nuevos recursos y erogaciones, que no fueron consideradas en el presupuesto inicial, formalizar las correspondientes ampliaciones o modificaciones al presupuesto, debiendo ser notificadas en el momento que se ejecuta el gasto y registradas como ampliaciones, y traspasos al presupuesto de ingresos y egresos conforme a Ley.



**MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA,
DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

CAPÍTULO V

FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

A. ANTECEDENTES

B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS

CAPÍTULO V

ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA (ERP)

A. Antecedentes Legales

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

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

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

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

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

B. Gestión y Aprobación de Proyectos

La Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho, no presentó la documentación pertinente al PIM ERP, gestionó ante la oficina del Comisionado para la Estrategia de la Reducción de la Pobreza donde recibió desde el año 2008 la cantidad de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL LEMPIRAS, (L3,500,000.00)** como Fondos de Emergencia para enfrentar la emergencia municipal causada por la depresión Tropical No.16 en fecha 24 de octubre de 2008, de los cuales **DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTIDÓS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS LEMPIRAS CON OCHENTA Y CUATRO CENTAVOS, (L2,722,836.84)**, corresponde al monto aprobado para el año 2008, con una diferencia de más de **SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CIENTO SESENTA Y TRES LEMPIRAS CON DIECISÉIS CENTAVOS, (L777,163.16)** fondos que fueron pignorados por la Secretaria de Finanzas, por medio de nota de débito en fecha 20 de enero del 2009.

C. TRANSFERENCIAS

Se pudo confirmar que los ingresos por transferencias de los Fondos Estrategia para la Reducción de la Pobreza del Gobierno Central, sus valores acreditados fueron **SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CIENTO SESENTA Y TRES LEMPIRAS CON DIECISÉIS CENTAVOS (L777,163.16)**, en la Cuenta de cheque No. 15-102-67384 del Banco Nacional De Desarrollo Agrícola (BANADESA), abierta en fecha 28 de Octubre del 2008.

D. UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS

Durante el período del 21 de diciembre del 2008 al 31 de mayo del 2014 se verificaron las inversiones realizadas con los Fondos de Emergencia:

Proyectos Eje Social	Gastos ERP	Saldo Disponible En Bancos
Saldo al 20 de diciembre de 2008		1,481,000.00
Valor Pignorado por la Secretaría de Finanzas	777,163.16	703,836.84
Segunda etapa Puente Quebrada El Portillo, Aldea El Portillo	703,836.84	0.00
Saldo Bancario al 18 de febrero de 2009		0.00

El saldo en la cuenta No. 02-015-000069-3 de Banco de BANADESA al 18 de febrero de 2009, se canceló la cuenta con cheque de caja, por la cantidad de **DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS LEMPIRAS CON OCHENTA Y CUATRO CENTAVOS, (L2,836.84)**.

E. INFORME DE ANÁLISIS FINANCIERO Y VISITA DE CAMPO A LOS PROYECTOS

Como resultado de la evaluación hecha al uso de los Fondos para la Estrategia de la Reducción de la Pobreza (ERP) en la Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho, por el período comprendido del 21 de diciembre de 2008 al 31 de mayo de 2014, se concluye que el procedimiento de manejo y distribución de los fondos ERP, no son razonables y los procedimientos presentan un riesgo Alto.

La conclusión anterior se basa en lo siguiente:

La Municipalidad no cuenta en sus archivos con la documentación soporte completa de las liquidaciones de fondos presentadas, Informe PIM, presupuestos ERP, etc. Solamente se menciona un proyecto del Puente Quebrada El Portillo, sin embargo sin expediente y no hay liquidación de gastos, de los cuales la Municipalidad no tiene ninguna información; cabe mencionar, que la segunda etapa del proyecto Puente Quebrada El Portillo tiene un valor de **OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL LEMPIRAS, (L819,000.00)**, el cual se realizó un primer desembolso que fue de **TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL LEMPIRAS, (L379,000.00)** primera etapa, además del segundo desembolso de **CUATROCIENTOS CUARENTA MIL LEMPIRAS, (L440,000.00)** segunda etapa, además un tercer desembolso con fondos Municipales de **TRESCIENTOS MIL LEMPIRAS, (L300,000.00)**, según aprobación en punto de acta de Corporación Municipal.

La mayor utilización de fondos estuvo a cargo de la Contratista Yeimy Oyuela Espinoza, la cual recibió y ejecutó los fondos correspondientes al PIM-ERP 2008, con la totalidad de los fondos se ejecutó el proyecto Puente la Quebrada El Portillo correspondiente al eje social.

1. De la Finalización de los Proyectos:

De los proyectos revisados y ejecutados por la Municipalidad no es posible verificar que los proyectos estaban contemplados en el PIM-ERP 2008, 2009 ya que no fue presentada la documentación antes mencionada.

2. PIM-ERP

No se presentó (documentación pertinente).

3. De los Proyectos

Se verificó que del proyecto ejecutado, se elaboró órdenes de pago, sin documentación soporte de facturas de compra, recibos a los contratistas, y contratos, no se encontraron las órdenes de inicio y actas de recepción de obra, planos, informes de supervisión, Bitácoras, garantías de anticipo y no tenían el expediente del proyecto.

No es posible verificar si el proyecto fue ejecutado según lo planificado y establecido en los perfiles aprobados por las inconsistencias antes descritas.

4. De las Aportaciones Comunitarias

No se pudo comprobar que el proyecto ejecutado contara con el aporte de los grupos beneficiarios, ya que no se encontró ningún listado de participación en la prestación de mano de obra no calificada ni documentación soporte alguna del caso.

5. Eje Social

Del proyecto para el eje Social se ejecutó un proyecto como ser: Construcción de segunda etapa Puente Quebrada El Portillo, que beneficia a las personas de toda la comunidad ya que se presentaba problemas de inundación en la crecida de la quebrada.

6. Informes de Auditorías Sociales

En lo que respecta a las auditorías sociales, entrevistamos miembros de la Comisión de Transparencia Municipal, Regidores Municipales, Auditor Municipal, para obtener información sobre la supervisión y ejecución de los proyectos, sin embargo no se elaboraron informes de las actividades realizadas por la comisión.

VISITA DE CAMPO

De la revisión financiera y de gestión de los fondos de los proyectos ERP, se efectuó la respectiva visita al proyecto encontrado que este no está finalizado en su totalidad, se realizaron entrevistas a particulares de la Aldea El Portillo, se tomaron fotografías del proyecto en ejecución y parcialmente su terminación, por lo que este no se encuentra totalmente finalizado.



**MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA,
DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

CAPÍTULO VI

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

- A. HALLAZGOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA QUE ORIGINAN RESPONSABILIDAD CIVIL;
- B. HALLAZGOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA QUE ORIGINAN RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Presupuesto, Seguimiento de Recomendaciones, Servicios Personales (100), Servicios no Personales (200), Materiales y Suministros (300), Bienes Capitalizables (400), Transferencias Corrientes (500), Propiedad Planta y Equipo. Fondos de Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), Cuentas por Pagar, se encontraron hechos que originan la determinación de responsabilidades, así:

PARTE A

1. DESEMBOLSOS SIN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE SUFICIENTE.

Al revisar la documentación soporte de los gastos ejecutados en el período de la auditoría, se constató que la Administración Municipal no cuenta con la documentación soporte suficiente, competente y pertinente para evidenciar la veracidad y legalidad de los desembolsos, los cuales describimos a continuación:

A. CHEQUES SIN DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Se comprobó que la Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho, no cuenta con la documentación soporte de varios cheques, ante esta situación la administración manifestó que dicha documentación fue hurtada el 24 de agosto de 2013, del edificio que rentaba la Municipalidad para el funcionamiento de sus oficinas, por lo que el 07 de enero de 2014, en forma extemporánea el señor Marvin Santiago Flores, Tesorero Municipal interpuso la denuncia 03-2014 ante la Dirección Nacional de Investigación Criminal (DNIC), sin embargo a la fecha la Municipalidad no elaboró un inventario de toda la documentación sustraída, ni se le dio el seguimiento adecuado a la denuncia ya que no se hizo un informe de las investigaciones realizadas en el lugar de los hechos.

B. ÓRDENES DE PAGO SIN LA JUSTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE SUFICIENTE.

Al revisar el área de gastos y la documentación soporte de las órdenes de pago emitidas por concepto de Ayudas Sociales, Becas, Subsidios comprobamos que algunas órdenes de pago no cuentan con la debida justificación y documentación soporte del gasto.

Lo antes expuesto se resume a continuación:

Año	(A) Cheques Sin Documentación Soporte	(B) Órdenes De Pago Sin Documentación Soporte	Total (L)
2008		17,131.00	17,131.00
2009		181,950.00	181,950.00
2010		170,903.36	170,903.36
2011	715,550.63	174,790.00	890,340.63
2012	755,614.85	44,970.00	800,584.85
2013	1,016,284.00	92,900.00	1,109,184.00
2014		21,000.00	21,000.00
Total	2,487,449.48	703,644.36	3,191,093.84

(Ver anexo 5 página 101)

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades**, Artículos 58 numeral 1; **Ley Orgánica del Presupuesto**, Artículos 121, 122 numerales 6 y 7; 125; **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos**, en su Norma General de Control Interno TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas De Control, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSCNOGECI VI02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular en fecha 27 de agosto de 2014, el señor Marvin Santiago Flores, Tesorero Municipal, manifestó lo siguiente: “Los cheques elaborados sin su respectiva orden que menciona son las ordenes de pagos que fueron sustraídas por personas malvivientes de las cuales ya se les remitió oficio avaladas por Dirección Nacional de Investigación Criminal.”

Sobre el particular en fecha 17 de octubre 2014, se envió oficio N° 151-TSC/MC al señor Marcio Adalid Suazo Banegas, Alcalde Municipal, solicitando su justificación, sin obtener respuesta a la fecha.

Sobre el particular en fecha 17 de octubre 2014 se envió oficio N° 152- TSC/MC al Sr. Auditor Municipal Atilio Delmiro Turcios Auditor Municipal solicitando su justificación, sin obtener respuesta a la fecha.

Sobre el particular en fecha 30 de junio del 2016, los señores Marcio Adalid Suazo, Alcalde Municipal, Marvin Santiago Flores, Tesorero Municipal y el señor Atilio Delmiro Turcios, Auditor Municipal, manifestaron de forma unánime lo siguiente: “Cabe mencionar que con fecha 24 de agosto del 2013, se le presento a la comisión de auditores del Tribunal Superior de Cuentas el informe de parte de la Dirección General de Investigación Criminal el hecho suscitado en la fecha mencionada donde hurtaron toda la documentación que respaldaba el pago de los valores generados a través de las órdenes de pago, cabe mencionar, que lamentablemente esta situación no la esperábamos ya que esto ha sido recurrente en dos ocasiones y a la primera vez existe un precedente de una persona que la enviamos presa por introducirse a la Municipalidad y sustraernos documentación y mobiliario por lo cual estuvo dos años en prisión por el primer hecho.

Aclaremos que este segundo hecho se dio parte de inmediato a las autoridades policiales (D.N.I.C) donde se levantó un expediente de lo ocurrido y del cual se les entrego a ustedes como comisión para su análisis e investigación de cómo fueron los hechos y de los cuales existen testigos de lo ocurrido, por lo cual ya no era nuestra obligación en levantar un inventario del sustrajo si no recolectar información de evidencias del hecho ocurrido ya que cuando se presenta la denuncia queda a cargo de las autoridades policiales para su respectiva investigación hasta dar con el hechor, lastimosamente como todos sabemos nuestras autoridades policiales carecen demasiado de logística investigación en estos lados de Honduras a diferencia del primer hecho que la persona que sustrajo las computadoras se encontró la evidencia donde las iba a vender, o regalar o empeñarlas, por lo que no estoy de acuerdo con lo expresado en la nota del oficio No 01-2016, donde ustedes mencionan que no se le dado seguimiento a este hecho, lamentablemente como les mencione anteriormente esto está a cargo de la Dirección General de investigación Criminal de lo cual no somos los primeros ni los últimos en que nos den una respuesta a lo sucedido.

Ahora como se lo mencione al Coordinador y Jefe de Auditorías del TSC Nosotros hicimos lo necesario y lo que estaba en nuestras manos, nos presentamos a poner la denuncia la cual se la entregamos a los auditores del T.S.C, y la DGIC Nos proporcionó un dictamen el cual está también en sus manos y los puntos de acta donde se trató en Corporación Municipal, y se presentó en cabildo abierto el hecho ocurrido.

Adjuntamos nueva mente denuncia interpuesta en la (D.G.I.C), puntos de acta de Corporación Municipal, y punto de acta de cabildo abierto donde se le informo a la comunidad del hecho ocurrido.”

El 27 de agosto de 2014, el señor Marvin Florez, Tesorero Municipal, expresó lo siguiente: “Los cheques elaborados sin su respectiva orden que menciona son las órdenes de pago que fueron sustraídas por personas malvivientes de las cuales ya se les remitió oficio avaladas por la dirección nacional de investigación criminal.”

Sobre el particular en fecha 14 de octubre de 2014, el Señor Atilio Delmiro Turcios nos manifestó lo siguiente: “En respuesta al oficio 149 -2014 TSC-MC fechado el 9 de octubre del 2014 dirigido al Señor Marvin Santiago Flores Ex Tesorero Municipal solicitando información sobre órdenes de pago emitidas por la Municipalidad en las cuales se detectó que algunas de ellas carecían de documentación soporte, así mismo menciono las diferencias en el control interno, no todas las órdenes de pago carecían de documentación soporte, no adjuntamos la documentación respectiva ya que toda la documentación fue revisada y analizada por personal de la comisión de auditoría del TSC..”

Sobre el particular en fecha 30 de junio del 2016, los señores Marcio Adalid Suazo, Alcalde Municipal, Marvin Santiago Flores, Tesorero Municipal y el señor Atilio Delmiro Turcios, Auditor Municipal, manifestaron de forma unánime lo siguiente:

“Cabe mencionar que este hecho también es el reflejo de lo ocurrido en las órdenes de pago y documentos que sustrajeron de la municipalidad lo que sucedió es que el actual tesorero con el afán de conseguir documentación que soportara el gasto elaboro nuevas órdenes de pago y no pudo conseguir el soporte de las mismas por lo cual al momento de recolectar la información algunas órdenes aparecen sin documentación que las respalde esto se realizó con el objetivo de tener tan siquiera un registro de los pagos.”

COMENTARIO DEL AUDITOR

En relación a lo manifestado por el personal de la Municipalidad, hacemos las siguientes observaciones: a) La comisión recibió la Denuncia S/C: 03-2014 cuya comparecencia se realizó a las “10:33AM horas del día MARTES 07 del mes de ENERO del año 2014 En la Ciudad de Campamento, Olancho.” Sobre el hecho que ocurrió el 24-08-2013, lo cual demuestra una acción extemporánea, también se recibió una nota con fecha 08 de septiembre del 2013, Dirigida a la Corporación Municipal para informar sobre el hecho ocurrido el 24 de agosto de 2013, misma que fue firmada por el Tesorero Municipal, Alcalde Municipal y Visto Bueno del Auditor Municipal, la misma tiene acuse de recibo el 07 de enero de 2014 por parte de la Jefatura Municipal de Campamento (D.N.I.C.) el contenido de la nota no se pudo constatar por que no adjuntaron el informe de Inspección (DNCl), cuya acción es subjetiva por las diferentes fechas consignadas en la nota, el precedente que manifiestan no lo documentaron ni evidenciaron el hecho, a la vez denota la falta de medidas de prevención contra hechos que se vuelven comunes ya que fueron objeto de hurto por segunda vez, b) Referente a la aclaración del segundo hecho, no se puede establecer que se dio parte inmediato a las autoridades policiales (D.N.G.C.), ya que la documentación revela que transcurrieron más de cuatro meses para entablar la denuncia, no adjuntaron el expediente de la investigación, además como respaldo a la respuesta del oficio No. 1-2006 adjuntan un detalle de órdenes de pago sustraídas el día 24 / 08 / 2014 con acuse de recibo por parte de la D.N.I.C. con fecha 24 de agosto de 2014, cuya fecha difiere por un año y el total difiere por L43,500.00 de la información proporcionada inicialmente.

Las certificaciones de las sesiones de Cabildo Abierto se realizaron según acta No. 222 de fecha 26 de septiembre de 2013 y la sesión Ordinaria el 29 de abril de 2014, como última acción de seguimiento.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho por la cantidad de **TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL NOVENTA Y TRES LEMPIRAS CON OCHENTA Y CUATRO CENTAVOS (L3,191,093.84).**

RECOMENDACIÓN No. 1
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las acciones necesarias para proveer los mecanismos de seguridad a las instalaciones físicas de las oficinas de la Municipalidad, como prioridad al departamento de Tesorería.

RECOMENDACIÓN No. 2
AL TESORERO MUNICIPAL

Realizar las acciones necesarias para Implementar mecanismos de control y seguridad a la documentación que soporta las operaciones financieras de la Municipalidad, para lo cual antes de efectuar un pago asegurarse de tener toda la documentación de las erogaciones ejecutadas por la Administración Municipal, ya sea por Ayudas Sociales, Becas, Subsidios y Transporte, compra de materiales o bienes, combustible, deberá contar con toda la documentación suficiente y competente para soportar la orden de pago, esta documentación debe de contar con los requisitos legales para su validez y verificación posterior.

2. LA MUNICIPALIDAD NO EFECTUÓ LAS DIFERENTES RETENCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Al revisar la documentación soporte de las órdenes de pago, se constató que la Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho, durante el período sujeto a examen no realizó la Retención en la Fuente por pago de Sueldo al Alcalde Municipal, ni la retención del 12.5% de Impuesto Sobre la Renta, al pago de Dietas a los Regidores Municipales por asistencia a sesiones ordinarias de Corporación, ni por Servicios Profesionales y Técnicos o por la ejecución de Obras Públicas tal como se resume a continuación:

Período del 21 de diciembre de 2008 al 31 de mayo de 2014		
Descripción	Base Gravable (L)	ISR No Retenido (L)
Retención En La Fuente	300,000.00	45,000.00
Dietas	790,020.00	98,752.50
Contratos por Servicios Profesionales y Técnicos	2,656,500.00	332,062.50
Obras Públicas	4,644,950.00	580,618.75
Total	8,391,470.00	1,056,433.75

(Ver anexo 6 página 102)

Incumpliendo lo establecido en la **Ley del Impuesto Sobre la Renta**, en sus Artículos 22 reformados inciso b) y Artículo 50 párrafo cuarto.

Ley de Municipalidades, Artículo 58 numeral 1;

Sobre el particular en fecha 13 de agosto de 2014, se envió el Oficio N° 58-2014-TSC/MC, así mismo en fecha 14 de agosto de 2014, se enviaron los Oficios N°. 61 y 62-2014-TSC/MC y en fecha 20 de agosto de 2014, se envió el Oficio N° 83-2014-TSC-MC, al Sr. Marcio Adalid Suazo Banegas, Alcalde Municipal, solicitando su justificación por escrito, sin obtener respuesta a la fecha.

Sobre el particular en fecha 14 de agosto de 2014, se envió el Oficio N° 63-2014-TSC/MC, en fecha 20 de agosto de 2014, se envió el Oficio N° 82-2014-TSC-MC, así mismo con fecha 30 de marzo de 2017 se envió el oficio 02-2017 al Sr. Marvin Santiago Flores Cerrato, Tesorero Municipal, solicitando su justificación por escrito, sin obtener respuesta a la fecha.

Sobre el particular en fecha 11 de agosto del 2014, el Sr. Atilio Turcios, Auditor Municipal, manifestó: “No se dedujo el 12.5% del impuesto Sobre la Renta a los Contratos Suscritos por la Administración Municipal por no contar con la declaración jurada del contribuyente, en la cual manifiesto la utilidad después de deducir los gastos de operación.”

Así mismo con fecha 30 de marzo de 2017, se envió el oficio 03-2017, al Sr. Atilio Turcios, Auditor Municipal, solicitando su justificación por escrito, sin obtener respuesta a la fecha.

Sobre el particular en fecha 04 de septiembre de 2014, se envió Oficio N° 111-2014-TSC/MC al Sr. Carlos Enemelio Gonzáles, Regidor Municipal, solicitando su justificación por escrito, sin obtener respuesta a la fecha.

Sobre el particular en fecha 04 de septiembre de 2014, se envió Oficio N° 112-2014-TSC/MC al Sr. Cesar Roberto Martínez, Regidor Municipal, solicitando su justificación por escrito, sin obtener respuesta a la fecha.

Sobre el particular en fecha 04 de septiembre de 2014, se envió Oficio N° 115-2014-TSC/MC al Sr. Luis Antonio Reyes Cruz, Regidor Municipal, solicitando su justificación por escrito, sin obtener respuesta a la fecha.

Sobre el particular en fecha 04 de septiembre de 2014, se envió Oficio N° 116-2014-TSC/MC a la Sra. Mirian del Carmen Flores, Regidor Municipal, solicitando su justificación por escrito, sin obtener respuesta a la fecha.

Sobre el particular en fecha 04 de septiembre de 2014, se envió Oficio N° 117-2014-TSC/MC al Sr. Rafael Adrián Murillo, Regidor Municipal, solicitando su justificación por escrito, sin obtener respuesta a la fecha.

Sobre el particular en fecha 09 de septiembre del 2014, los señores Jorge Alberto Reyes, Jaime Islando Velásquez, Santos Arnulfo Salgado y Araselis Liliana Juárez Meza Regidores Municipales de forma unánime manifestaron: “Con relación a la retención del 12.5% Impuesto Sobre la Renta la cual no se hizo la retención por concepto de dietas recibidas según el artículo N° 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta quizás por desconocer la Ley no fue aplicada a nuestras dietas de las cuales estamos de acuerdo.”

Sobre el particular en fecha 04 de septiembre de 2014, se envió Oficio N° 120-2014-TSC/MC al Sr. Selvin Levi Pacheco, Regidor Municipal, solicitando su justificación por escrito, sin obtener respuesta a la fecha.

Sobre el particular se envió oficio N° 04-2016, con fecha 22 de junio 2016, al señor Hernán Salatiel Gallegos, Ex regidor I, solicitando su justificación, por escrito, sin obtener respuesta a la fecha.

En nota de fecha 05 de agosto de 2014, la señora Yesica Martínez, Encargada de Proyectos manifestó: “en respuesta al inciso “B” referente al 12.5% le respondo que tanto: 1. Acarreos de Material 2. Mano de Obra 3. Mano de Obra de Electrificación 4. Servicios Técnicos Profesionales. En ningún de anteriormente mencionado se retuvo el 12.5% por impuesto, por falta de desconocimiento de mi persona.”

Sobre el particular en fecha 27 de agosto del 2014, el Sr. Osmer Ovidio Velásquez, Contador Municipal nos manifestó: “Las deducciones del 12.5% impuesto sobre la renta no se hicieron por desconocimiento de la ley ya que en la Ley de Municipalidades no hacen mención.”

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **UN MILLÓN CINCUENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES LEMPIRAS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS (L1,056,433.75).**

RECOMENDACIÓN No. 3
AL TESORERO MUNICIPAL

Al efectuar pagos de Sueldos, Dietas a los Regidores Municipales y por Prestación de Servicios Profesionales y Técnicos aplicar la retención del Impuesto Sobre la Renta, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Posteriormente a la retención deberá efectuar la declaración y pago del impuesto retenido a favor del Servicio de Administración de Rentas (SAR), en cualquier institución bancaria, dentro de los primeros diez días del mes siguiente a que se realiza la retención, en el caso de los contratistas que estén bajo el régimen de pagos a cuenta se le deberá solicitar constancia del Servicio de Administración de Rentas (SAR) y copia de recibo del último pago.

3. DIFERENCIAS NEGATIVAS EN VALORACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

En la revisión efectuada al rubro de Obras Públicas se determinó que en la ejecución de algunos proyectos se realizaron gastos que provocaron diferencias económicas negativas en algunas de las obras públicas que se ejecutaron durante el período auditado, mismas que detallamos a continuación:

PROYECTOS SELECCIONADOS CON DIFERENCIA NEGATIVA						
Ítem	Proyecto	Ubicación	Valor Evaluado por Técnico TSC A	Valor Invertido por Municipalidad B	Diferencia (A-B)	Observaciones
R1	Construcción de Puente	Barrio La Barranquilla	L.466,725.84	L.486,200.00	L.-19,474.16	La obra fue financiada con fondos Municipales y desarrollado vía Administración. Consiste en la “Construcción de Puente, ubicado en el Barrio la Barranquilla #2”, mismo que cuenta con un área de construcción de 31.85m ² . La obra presenta una diferencia negativa del 4%, la cual se debe al Valor Invertido Por Mano De Obra. (Ver Informe R1)

PROYECTOS SELECCIONADOS CON DIFERENCIA NEGATIVA						
Ítem	Proyecto	Ubicación	Valor Evaluado por Técnico TSC A	Valor Invertido por Municipalidad B	Diferencia (A-B)	Observaciones
R2	Construcción de Oficinas Municipales ubicadas en el segundo nivel del Palacio Municipal	Barrio El Centro	L.1,477,922.02	L.1,876,427.64	L.-398,505.62	La obra fue <i>financiada con fondos Municipales y desarrollado vía Licitación Privada</i> . Consiste en la construcción de las Oficinas Municipales ubicadas en el segundo nivel del Palacio Municipal, misma que cuentan con un área de construcción de 540.54m ² . El proyecto estuvo a cargo de la Empresa <i>Constructora Porvenir del Norte</i> , cuyo Gerente General es el Señor Osman Danilo Henríquez. <i>Presenta una diferencia negativa del 21%, la que se debe a la Cantidad De Obra Pagada Y No Ejecutada.</i> (Ver Informe R2)
Total			L.1,944,647.86	L.2,362,627.64	L.-417,979.78	

(Ver Anexo 7, página 103)

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica del Presupuesto**, Artículos 121, 122 numerales 2, 4, 6 y 7;

Ley de Contratación del Estado en sus artículos: 73, 79, 80 y 82;

Reglamento de la Ley De Contratación del Estado, Artículos 121, 122, 123, 215, 216 y 217.

Sobre el particular en fecha 30 de junio del 2016, los señores Marcio Adalid Suazo, Alcalde Municipal, Marvin Santiago Flores, Tesorero Municipal y el señor Atilio Delmiro Turcios, Auditor Municipal, manifestaron de forma unánime lo siguiente: “No entendemos cuando se menciona que existe una sobre valoración en algunos proyectos de obras públicas cuando se ha recurrido a la ley de contratación del estado y algunos factores dentro del recurso que genera para la construcción de las obras, ya que no es lo mismo el comprar materiales de construcción en Tegucigalpa como el hacerlos llegar al municipio donde se valoran una serie de circunstancias como ser fletes precios más bajos y sobre todo la calidad del servicio que ofrece, también en algunos proyectos se recurrió la licitaciones como lo expresan las leyes hondureñas, por lo que le sugiero a la persona encargada de haber realizado la valorización de los proyectos nos envíe el procedimiento que realizó para determinar este hecho ya que nosotros se lo haremos llegar al ingeniero encargo de la obra para determinar si ustedes están en lo correcto que no es así ya que nosotros procuramos que los proyectos nos salgan al mejor costo posible.”

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho por la cantidad de **CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON SETENTA Y OCHO CENTAVOS (L417,979.78)**.

RECOMENDACIÓN No. 4 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones necesarias para instruir al encargado de obras que cumpla con las funciones establecidas en la ejecución de obras públicas conforme a la Ley de Contratación del Estado.

4. PAGO DE MÁS EN PLANILLA DE EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD.

Al revisar el rubro de Servicios Personales, se constató que se emitieron pagos mediante planillas mensuales y pagos individuales a los empleados municipales, por consiguiente se pagaron y contabilizaron dos veces algunos meses de salario a algunos empleados, los cuales se detallan a continuación:

Detalle de planillas del año 2009-2014

Nombre De Empleado	Cargo	Total Sueldo Ordinario (L)	Valor Pagado De Más. (L)	Observaciones
Adela Argueta Banegas	Aseadora	2,484.00	2,484.00	Se pagó doble con O/P 221
Atilio Delmiro Turcios Suazo	Auditor Municipal	25,000.00	25,000.00	Se pagó doble con O/P 37, 210, 1524.
Emerson Irán Turcios Varela	Jefe Unidad Técnica Municipal	5,315.75	5,315.75	Se pagó doble con O/P 163 y 248.
Eva Suyapa Silva Varela	Secretaria Municipal	5,000.00	12,000.00	Se pagó doble con O/P 47, 81, 1174.
José Marín Flores	Vice Alcalde	5,000.00	10,000.00	Se pagó doble con O/P 286.
Jurgin Kowasky Martínez	Asistente Contador Municipal	5,000.00	10,000.00	Se pagó doble con O/P 1166.
Marcio Adalid Suazo Banegas	Alcalde Municipal	15,000.00	15,000.00	Se pagó doble con O/P 588.
Marvin Álvarez	Vigilante Parque nocturno	3,000.00	6,000.00	Se pagó doble con O/P 862, 1166.
Marvin Santiago Flores Cerrato	Tesorero Municipal	7,000.00	7,000.00	Se pagó doble con O/P 150, 1166.
Melvin Nixomar Avilés Montalván	Jefe Unidad Ambiental Municipal	2,783.00	2,783.00	Se pagó doble con O/P 151.
Santos Manuel Juárez Gálvez	Fontanero Municipal	5,000.00	5,000.00	Se pagó doble con O/P 460, 685.
Yesica Yosely Martínez Banegas	Asiste. Secretaria	4,050.00	4,050.00	Se pagó doble con O/P 82.
TOTAL SALARIOS PAGADOS DE MÁS		84,632.75	104,632.75	

(Ver anexo 8, página 104)

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades**, Artículo 58 numeral 1; **Ley Orgánica del Presupuesto**, Artículo 121.- Responsabilidad por dolo, culpa o negligencia, Artículo 122.- Infracciones a la Ley y 125 Soporte Documental.

Sobre el particular en fecha 30 de junio del 2016, los señores Marcio Adalid Suazo, Alcalde Municipal, Marvin Santiago Flores, Tesorero Municipal y el señor Atilio Delmiro Turcios, Auditor Municipal, manifestaron de forma unánime lo siguiente:

“En cuanto este hecho se les recuerda que se le presento al auditor responsable la evidencia que no son pagos duplicados ya que son diferentes órdenes de pago de meses diferentes que se le debía a empleados de meses atrasados se adjunta información de documentos que se le presento al auditor responsable del rubro.”

Sobre el particular en fecha 27 de agosto del 2014 el Sr. Osmer Ovidio Velásquez, Contador Municipal manifestó: “Después del Análisis e Investigación Minuciosa realizada al oficio N° 57-2014 Hemos Llegado a la conclusión que los empleados que se pagaron doble son los siguientes

Marcio Adalid Suazo Banegas Mes de Diciembre 2010

Marvin Santiago Flores Mes de Abril 2009

Melvin Nixomar Aviles Mes de Abril 2009

Santos Manuel Juárez Mes de Agosto 2011

Pudimos observar que la sinopsis o explicación en las órdenes de pago fue mal redactada los demás empleados detallados en el mismo oficio detectamos que no se pagaron doble los cuales detallamos en cuadros anexos.”

Comentario del Auditor:

No obstante según el análisis hecho por el Auditor, demuestra que hubo duplicidad de pagos de sueldos.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho, por la cantidad de **CIENTO CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS LEMPIRAS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS (L104,632.75).**

RECOMENDACIÓN No. 5
AL TESORERO MUNICIPAL

Verificar y llevar un estricto control del pago de sueldos mensuales a los empleados municipales, para evitar pagar el mismo mes de salario dos veces.

5. REGIDORA MUNICIPAL TIENE INCOMPATIBILIDAD DE HORARIO POR DESEMPEÑAR CARGO PÚBLICO EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

Al revisar el rubro de Servicios Personales, se verificó que la señora Araselis Liliana Juárez Meza, quien ha fungido como Regidora Municipal, también se desempeña como docente y Directora del Instituto Leticia Ernestina Castro del Municipio de Concordia, Departamento de Olancho, ha asistido a las sesiones de la Corporación Municipal, las cuales en su mayoría se celebraron en horarios matutinos de lunes a viernes existiendo una incompatibilidad de horarios de acuerdo a su jornada laboral en dicho instituto donde recibe sueldo y por parte de la Municipalidad recibe dieta, ambas funciones no se pueden realizar en forma simultánea, se resumen los valores no deducidos por la Secretaría de Educación, por asistir a sesiones durante los meses de febrero a noviembre, durante el período auditado:

Período	Valores No Deducidos al Sueldo en Educación (L)
2009	8,399.90
2010	15,038.11
2011	9,505.19
2012	13,896.48
2013	16,299.77
2014	3,056.21
Total Del Período	66,195.66

(Ver Anexo 9, página 105)

Incumpliendo lo establecido en la **Constitución de la Republica**, Artículos 258 párrafo primero y 259;

Ley de Municipalidades, Artículo 31 numeral 2;

Estatuto del Docente Hondureño, en el Capítulo III de los Derechos, en el Artículo 13, Numeral 7, Inciso c.

Sobre el particular en fecha 09 de septiembre de 2014, la señora Araselis Liliana Juárez manifestó lo siguiente: “Con relación al oficio N° 2010-2014 T.S.M.C Fechado EL 4 de Septiembre del presente año remitido a mi persona relacionado con mi nombramiento como Directora del Centro Educativo Instituto “LETICIA CASTRO,” así mismo me manifiesta conforme a las dietas que la municipalidad me ha cancelado por concepto de asistencia a las sesiones de corporación celebradas del año 2009 al 2013 las cuales han sido canceladas como regidora.

Hago la aclaración que el derecho me asiste de acuerdo a los artículos N° 28 y N° 31 de la ley de municipalidad que textualmente dicen:

Artículo 28 los miembros de la corporaciones municipales dependiendo de las capacidades económicas de las respectivas municipales percibirán dietas por su asistencia a sesiones,

Artículo 31 no podrán optar cargos para miembros de la corporación municipal:

1.) Los Deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad

2.) Quienes ocupen cargos en la administración pública por acuerdo del Ejecutivo y los militares en servicio, se exceptúan los cargos de docencia Educación, del área de salud pública y asistencia social cuando no hayan incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones.

Con lo anteriormente expuesto manifiesto que no a existe ninguna incompatibilidad, mi cargo es de Dirección y mi asistencia a sesiones es dos veces por mes y el tiempo duradero es de una o dos horas aproximadamente por sesión. No -encontrando un artículo que me impida ostentar dicho cargo en la municipalidad a la vez existe constancia de permisos en Dirección Distrital para hacer mi retiro del Centro Educativo.”

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **SESENTA Y SEIS MIL CIENTO NOVENTA Y CINCO LEMPIRAS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS (L66,195.66).**

RECOMENDACIÓN No. 6 **A LA REGIDORA MUNICIPAL**

Solicitar a la Corporación Municipal que programe las reuniones en días y horas que no interfieran en la jornada habitual de los Regidores Municipales que prestan sus servicios en el Sector Público de Educación y así mantener el quorum necesario para celebrar las sesiones de Corporación.

6. PAGO DUPLICADO DE DIETAS A REGIDORES.

Al revisar el rubro de Servicios Personales, se verificó que la Administración Municipal efectuó pagos de dietas a Regidores de manera indebida ya que en algunos casos se duplicaron los pagos, a continuación se presenta un resumen de las dietas pagadas de más:

Nombre	Cargo	Período	Valor Duplicado (L)
Araselis Liliana Juárez Meza	Regidor 1	2014-2018	10,000.00
Jorge Alberto Reyes	Regidor 2	2014-2018	23,000.00
Santos Arnulfo Salgado	Regidor 6	2014-2018	1,500.00
Cesar Roberto Martínez	Regidor 4	2010-2014	4,500.00
Rafael Adrián Murillo	Regidor 6	2010-2014	1,500.00
Luis Antonio Reyes Cruz	Regidor 1 (sustituto)	2006-2010	2,780.00
Carlos Enemelio Gonzales	Regidor 2	2006-2010	6,000.00
Selvin Levi Pacheco	Regidor 3	2006-2010	6,000.00
Mirian del Carmen Flores	Regidor 6	2006-2010	6,000.00
TOTAL			61,280.00

(Ver anexo 10, página 106)

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades**, Artículos 35, 58 (numeral 1); **Ley Orgánica del Presupuesto**, Artículo 121.- responsabilidad por dolo, culpa o negligencia, Artículo 122.- infracciones a la Ley numerales 2, 4 y 6.

Sobre el particular en fecha 14 de agosto de 2014, se envió Oficio N° 62-2014-TSC/MC al Sr. Marcio Adalid Suazo Banegas, Alcalde Municipal, solicitando explicación de porqué hay dietas pagadas de más a los regidores, sin obtener respuesta a la fecha.

Sobre el particular en fecha 14 de agosto de 2014, se envió Oficio N° 63-2014-TSC/MC al Sr. Marvin Santiago Flores Cerrato, Tesorero Municipal, solicitando explicación de porqué hay dietas pagadas de más a los regidores, sin obtener respuesta a la fecha.

Sobre el particular con fecha 30 de marzo de 2017, se envió el oficio 03-2017, al Sr. Atilio Turcios, Auditor Municipal, solicitando su justificación por escrito, sin obtener respuesta a la fecha.

Sobre el particular en fecha 04 de septiembre de 2014, se envió Oficio N° 111-2014-TSC/MC al Sr. Carlos Enemelio Gonzáles, Regidor Municipal, solicitando su justificación por escrito, sin obtener respuesta a la fecha.

Sobre el particular en fecha 04 de septiembre de 2014, se envió Oficio N° 112-2014-TSC/MC al Sr. Cesar Roberto Martínez, Regidor Municipal, solicitando su justificación por escrito, sin obtener respuesta a la fecha.

Sobre el particular en fecha 04 de septiembre de 2014, se envió Oficio N° 115-2014-TSC/MC al Sr. Luis Antonio Reyes Cruz, Regidor Municipal, solicitando su justificación por escrito, sin obtener respuesta a la fecha.

Sobre el particular en fecha 04 de septiembre de 2014, se envió Oficio N° 116-2014-TSC/MC a la Sra. Mirian del Carmen Flores Regidor Municipal, solicitando su justificación por escrito, sin obtener respuesta a la fecha.

Sobre el particular en fecha 04 de septiembre de 2014, se envió Oficio N° 117-2014-TSC/MC al Sr. Rafael Adrián Murillo, Regidor Municipal, solicitando su justificación por escrito, sin obtener respuesta a la fecha.

Sobre el particular en fecha 09 de septiembre del 2014, los señores Jorge Alberto Reyes, Jaime Islando Velásquez, Santos Arnulfo Salgado y Araselis Liliana Juárez Meza Regidores Municipales de forma unánime manifestaron: “Referente al pago doble de las dietas mencionadas en su oficio manifestamos que en ningún momento hemos recibido pagos dobles en relación a las dietas mencionadas lo que puede haber sucedido es que haya una mala explicación en la orden de pago”.

Sobre el particular en fecha 04 de septiembre de 2014, se envió Oficio N° 120-2014-TSC/MC al Sr. Selvin Levi Pacheco, Regidor Municipal, solicitando su justificación por escrito, sin obtener respuesta a la fecha.

Sobre el particular en fecha 27 de agosto del 2014 el Sr. Osmer Ovidio Velásquez, Contador Municipal manifestó: “Hemos Realizado un Análisis Minucioso órdenes por órdenes de pago y lo que pude detectar que no se han hecho pagos dobles en su totalidad únicamente se encontró el pago doble en Octubre del año 2010 de *los* Sigüientes Regidores. Jorge Alberto Reyes,

Rafael Adrián Murillo,
Araceli Liliana Juárez,
Cesar Roberto Martínez,
Santos Arnulfo Salgado,
Jaime Aislado Velásquez,
Fueron Pagados con Planilla y Cheque N° 508 A Nombre de Marvin Santiago Flores quien Pago en Efectivo.

Lo demás que pude analizar fueron por la mala sinopsis o explicación en las órdenes de pago acompaño cuadros demostrativos adjuntos.”

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho, por la cantidad de **SESENTA Y UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA LEMPIRAS (L61,280.00)**

RECOMENDACIÓN No. 7
A LA SECRETARIA MUNICIPAL

Elaborar la constancia de asistencia a sesiones de Corporación, asegurándose que las actas han sido aprobadas y firmadas solo por los miembros de la Corporación Municipal, que han asistido a la sesión correspondiente.

RECOMENDACIÓN No. 8
AL TESORERO MUNICIPAL

Llevar un control estricto en el pago de dietas a Regidores para así evitar el pago doble de dietas y adjuntar a la orden de pago la constancia de asistencia emitida la Secretaria Municipal.

7. VIÁTICOS SIN DOCUMENTACIÓN SOPORTE SUFICIENTE.

Al revisar los gastos por Viáticos y Gastos de Viaje otorgados a los funcionarios y empleados municipales que realizan labores fuera de su sede habitual de trabajo, comprobamos que dichos fondos no son liquidados por los beneficiarios y no se presentan comprobantes o informe sobre las labores realizadas ni comprobantes que justifiquen el gasto. Resumen a continuación:

VIÁTICOS SIN LIQUIDAR	
Descripción del Gasto	Valor Pagado (L)
Viáticos 2009	3,000.00
Viáticos 2010	7,121.78
Viáticos 2011	8,700.00
Viáticos 2012	1,800.00
TOTAL	20,621.78

(Ver anexo 11, página 107)

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica del Presupuesto**, Artículo 125;

Ley de Municipalidades Artículos 58, numeral 1;

Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje del Poder Ejecutivo: “Acuerdo No. 0696, del 27 de octubre de 2008, Artículos 16, 21 y 37;

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

Sobre el particular en fecha 30 de junio del 2016, los señores Marcio Adalid Suazo, Alcalde Municipal, Marvin Santiago Flores, Tesorero Municipal y el señor Atilio Delmiro Turcios, Auditor Municipal, manifestaron de forma unánime lo siguiente:

“En hecho es recurrente al hecho 1 y 2 por lo que la información fue sustraída y se quiso reparar el daño.”

Sobre el particular en fecha 11 de agosto del 2014, el Sr. Marvin Santiago Flores Tesorero Municipal manifestó Lo Siguiende. “El suscrito Tesorero Municipal por medio de la presente hace contar que en esta Municipalidad no se lleva ningún procedimiento para la utilización de viáticos y gastos de transporte ya que no contamos con reglamento de viáticos.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho por la cantidad de **VEINTE MIL SEISCIENTOS VEINTIÚN LEMPIRAS CON SETENTA Y OCHO CENTAVOS (L20,621.78).**

RECOMENDACIÓN No. 9 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder a elaborar un Reglamento de Viáticos, para someterlo a discusión y aprobación de la Corporación Municipal, y luego poner en práctica la asignación y liquidación de viáticos de los funcionarios y empleados municipales mediante el cual se exigirá a cada funcionario o empleado que se le asignen viáticos la liquidación de los mismos, debiendo acompañar los respectivos comprobantes del gasto y un informe de la labor realizada, el cual debe estar conforme a las Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2011 en su Artículo 138, que estipula que este tipo de Reglamento se deben realizar en base al Reglamento de Viáticos del Poder Ejecutivo, cuya escala debe estar en función de la capacidad económica de la Municipalidad.

PARTE B

1. LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EXCEDEN EL PORCENTAJE ESTABLECIDO EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES.

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

(Valores Expresados en Lempiras)

Año	Ingresos Corrientes Recaudados	Ingresos por Transferencias Recibidas de la Administración Central	Gastos Que Debieron Ejecutarse Según Ley	Gastos de Funcionamiento o Ejecutados por la Municipalidad	Exceso de Gastos	Sobregiro Porcentual
2009	459,109.42	3.694,191.53	1,037,259.43	1,136,385.58	(99,126.15)	-10%
2010	859,983.17	6,938,613.95	1,599,781.15	2,535,324.18	(935,543.03)	-58%
2012	1,032,301.42	5,156,318.91	1,444,443.76	2,176,734.00	(732,290.24)	-51%
2013	700,533.91	13,139,982.33	2,426,344.39	4,131,552.79	(1,705,208.40)	-70%

(Ver anexo 12, página 108)

Nota: El Cálculo de los Gastos de Funcionamiento para los años 2009 se basa en el decreto reforma 200-2005 y para los años 2010, 2012 y 2013 según decreto reforma 143-2009 del Artículo 91 de la Ley de Municipalidades, los datos para cálculos fueron generados de las Rendiciones de Cuentas presentadas por la Municipalidad.

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades**, Artículos 91 y 98;
Reglamento de Ley de Municipalidades, Artículo 184.

Sobre el particular, en nota de fecha 1 de septiembre de 2014, el señor Osmer Ovidio Velásquez Contador Municipal, nos manifiesta lo siguiente: “No existe un control de gastos de funcionamientos porque los ingresos corrientes son bajos ya que no hay una política para captación de ingresos y por lo tanto no se cumple con el artículo 98 numeral 6 de la ley de municipalidades”.

Sobre el particular en fecha 30 de junio del 2016, los señores Marcio Adalid Suazo, Alcalde Municipal, Marvin Santiago Flores, Tesorero Municipal y el señor Atilio Delmiro Turcios, Auditor Municipal, manifestaron de forma unánime lo siguiente: “Es meritorio premiar alguna alcaldía que cumpla con este procedimiento el cual es imposible con los recursos que se obtiene a través de la recuperación de impuestos y bajar el índice de operaciones de funciones de los empleados y los gastos operativos de las municipalidad con el múltiple trabajo en los municipios y con el índice alto de desempleo para recaudar fondea que eleven el porcentaje de ingresos corrientes para *no* afectar este control lo que es imposible para muchos municipios, pero será tomado en cuenta para los próximas transacciones que se realicen.”

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

RECOMENDACIÓN No. 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Efectuar una revisión detallada del presupuesto general de ingresos y egresos de la Municipalidad, con el propósito de asegurar que los porcentajes establecidos para los ingresos de capital, específicamente las transferencias recibidas del Gobierno Central, únicamente se utilicen para la ejecución de proyectos y obras de beneficio directo de la comunidad y no para financiar gastos de funcionamiento como ha sucedido en ejercicios anteriores.

RECOMENDACIÓN No. 2 **AL CONTADOR MUNICIPAL**

Realizar revisiones trimestrales sobre la ejecución presupuestaria municipal, a efecto de comprobar si los fondos están siendo utilizados conforme lo establece la Ley de Municipalidades, otras disposiciones legales y de acuerdo con lo aprobado en el presupuesto general de ingresos y egresos de la Municipalidad.

2. LOS PRESUPUESTOS NO SON SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES.

Al evaluar el rubro de Presupuesto, se comprobó que el presupuesto municipal no es sometido a consideración a más tardar el 15 de septiembre de cada año, tal como lo manda la Ley, Ver detalle a continuación:

Presupuesto (año)	Número de Acta	Fecha de Sometimiento	Numero de Acta	Fecha de Aprobación	Observaciones
2009	125	29/12/2008	125	29/12/2008	No se presentó ni aprobó oportunamente
2010	140	22/11/2009	140	22/11/2009	No se presentó oportunamente
2011	158	21/10/2010	160	30/11/2010	No se presentó oportunamente
2012	178	29/10/2011	179	15/11/2011	No se presentó oportunamente
2013	200	17/10/2012	201	15/11/2012	No se presentó oportunamente
2014	225	01/11/2013	226	30/11/2013	No se presentó oportunamente

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades**, Artículos, 47 (numeral 7) y 95; **Reglamento de Ley de Municipalidades**, Artículo 180.

Sobre el particular, en nota de fecha 30 de julio de 2014, el señor Marcio Adalid Suazo, Alcalde Municipal, expresó lo siguiente: “De acuerdo a las liquidaciones presupuestarias que han sido aprobadas fuera de tiempo tomaremos las medidas para que sean aprobadas en el tiempo indicado.”

Sobre el particular, en nota de fecha 25 de agosto de 2014, el señor Atilio Delmiro Turcios Suazo, Auditor Municipal, expresó lo siguiente: “Los presupuestos de los años del 2009 al 2014, no son presentados el 15 de Septiembre de cada año por no llevar la ejecución presupuestaria en tiempo y forma”.

Esto puede provocar que los presupuestos no sean discutidos y analizados de forma oportuna y que en la aprobación no se detecten errores aritméticos y de concordancia entre los ingresos y egresos.

RECOMENDACIÓN No. 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Someter a consideración de la Corporación Municipal, el Presupuesto para el próximo año fiscal, a más tardar el 15 de septiembre de cada año, y deberá ser aprobado a más tardar el 30 de noviembre de cada año. En ambos casos deberán ser ampliamente discutidos para evitar problemas de planificación que afecten las decisiones y los procedimientos a seguir en el transcurso del ejercicio fiscal correspondiente.

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

Al revisar el rubro de Presupuesto, se comprobó que las Liquidaciones Presupuestarias fueron aprobadas por la Corporación Municipal después de las fechas establecidas en la Ley de Municipalidades, por ende se presentó en forma tardía a la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, así como al Tribunal Superior de Cuentas, ejemplos:

Año	Fecha en que se aprobó	Fecha Máxima que debió aprobarse y Presentarse.	Acta No.
2008	04/02/2009	31-01-2009	127
2011	02/03/2012	31-01-2012	186
2012	08/02/2013	31-01-2013	207
2013	24/03/2014	31-01-2014	233

Incumpliendo lo establecido en: **Ley de Municipalidades**, Artículo 97;
Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículos 182 y 183.

Sobre el particular, en nota recibida el 30 de julio de 2014, el Sr. Marcio Adalid Suazo Alcalde Municipal, expresó lo siguiente: “De acuerdo a las liquidaciones presupuestarias que han sido aprobadas fuera de tiempo tomaremos las medidas para que sean aprobadas en el tiempo indicado”.

Lo anterior ocasiona que las instituciones que analizan la información relacionada con las liquidaciones presupuestarias no cuentan con la información oportuna, lo que puede ocasionar atrasos en el envío de las transferencias del Gobierno Central y se limita la disponibilidad para hacerle frente en tiempo y forma a las obligaciones contraídas.

RECOMENDACIÓN No. 4
AL ALCALDE MUNICIPAL

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

4. LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES NO CUENTAN CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, NI CON EL DISTINTIVO DEL ESTADO DE HONDURAS TAMPOCO PORTAN PLACAS NACIONALES.

Al evaluar el rubro de Propiedad, Planta y Equipo, se observó que la Municipalidad posee algunos vehículos que no llevan pintado el distintivo que los acredite como propiedad del Estado de Honduras, tampoco están identificados como propiedad de la Municipalidad, además portan placas particulares o no portan, como se describe a continuación:

Descripción del bien	Valor de Bien (L)	Placa	Identificación	Observación
Motocicleta marca Honda modelo XL200 color Blanca, tipo montañesa	30,000.00	Sin Placas	No portan la bandera propiedad del Estado de Honduras ni de la Municipalidad de Concordia.	En Uso
Motocicleta marca Honda modelo XL200 color rojo, tipo montañesa	79,000.00	Sin Placas		En Uso
Vehículo pick up marca Toyota Hy Lux 2.8 color gris doble cabina	280,000.00	PP10177		En Mal Estado, Se encuentra estacionado frente al Palacio Municipal

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas**, Artículo 75;

Acuerdo Ejecutivo N° 00472, Reglamento al Artículo 22 del Decreto 135-94 para el uso de los vehículos de Propiedad del Estado;

Acuerdo número 303 Reglamento para el funcionamiento, uso, circulación y control de los automóviles Propiedad del Estado;

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-PRICI-09: Integralidad, TSC-PRICI-05: Confiabilidad, TSCNOGESI V-10 Registro Oportuno.

Sobre el particular, en nota de fecha 30 de julio de 2014, el señor Marcio Adalid Suazo, Alcalde Municipal, expresó lo siguiente: “Los vehículos de la municipalidad no tienen el logotipo de la Municipalidad ni cuentan con una placa nacional ya que fueron adquiridos en administraciones pasadas haremos las recomendaciones para que corrijan estas deficiencias”.

Lo anterior puede ocasionar una inadecuada utilización de los vehículos, en actividades particulares o que no correspondan a la Municipalidad, además al no realizar inventarios periódicamente, los activos pueden ser extraviados y al no ser detectados producir pérdidas parciales o totales.

RECOMENDACIÓN No. 5 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones pertinentes para pintar en las puertas laterales del vehículo, tres franjas horizontales de diez centímetros de ancho cada una de ellas con los colores siguientes: Azul, blanco, azul; como distintivo de que pertenece al Gobierno de la República de Honduras, con la indicación de que es “PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS” en letras de 2.54 ctms. y en las partes laterales traseras, el logotipo o nombre “Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho. Asimismo realizar los trámites para la portación de placas nacionales, identificar las motocicletas con los logotipos respectivos y las placas nacionales.

HECHOS POSTERIORES

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Presupuesto, Seguimiento de Recomendaciones, Servicios Personales (100), Servicios no Personales (200), Materiales y Suministros (300), Bienes Capitalizables (400), Transferencias Corrientes (500), Propiedad Planta y Equipo. Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), Cuentas por Pagar, se encontraron hechos posteriores significativos que pudieran tener un efecto adverso al patrimonio de la Municipalidad.

1. PRÉSTAMO PENDIENTE DE PAGO A LA FUNDACIÓN PROLANCHO.

La Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho en fecha 05 de julio de 2011 obtuvo en la Fundación para el Desarrollo Integral del Departamento de Olancho (FUNDACIÓN PROLANCHO) un préstamo por la cantidad de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL LEMPIRAS (L2,500,000.00)** a un plazo de 23 meses, el cual se venció el 05 de junio de 2013, y se ha convertido en una deuda creciente por la falta de pago, pues al no cancelar las cuotas a tiempo, los intereses se van capitalizando adeudando al 31 de mayo de 2014, la cantidad de **DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L2,354,666,50)**, y de no llegar a un convenio de pago podría generar intereses moratorios creando más carga financiera a las arcas municipales u objeto de demanda, lo que puede ocasionar un perjuicio económico a la Municipalidad.

2. VEHÍCULOS MUNICIPALES EN MAL ESTADO

Al realizar la inspección física de los vehículos municipales se constató que los dos automóviles municipales están fuera de uso por falta de fondos para su reparación, sin embargo el Auditor Municipal según nota explicativa expresa: "le manifestamos que por razones de disponibilidad presupuestaria no se habían reparado, pero ya tomamos las medidas respectivas para el mantenimiento o reparación respectiva, por lo que en la siguiente auditoría tendrá que revisarse este caso o deducir la responsabilidad respectiva. (Ver Anexo 13, página 109)

Vehículos Marca	Tipo	Año	Placa	Color	Ubicación
Toyota	Cabina Sencilla		N 05894	Rojo	Terreno propiedad del señor Orle Suazo Lanza
Toyota	Doble Cabina		PP10177	Gris	Frente al Palacio Municipal

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

1. LA MUNICIPALIDAD NO CUMPLIÓ OPORTUNAMENTE CON ALGUNAS DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS EN EL INFORME DE AUDITORÍA N° 074-2008-DASM-CFTM

Durante la ejecución de la Auditoría a la Municipalidad de Concordia, Departamento de Olancho, se dio seguimiento a las recomendaciones formuladas en el informe de Auditoría Financiera y Cumplimiento Legal No. 074-2008-DASM-CFTM, que comprende el período del 1 de septiembre de 2003 al 20 de diciembre de 2008, el cual fue notificado por el Tribunal Superior de Cuentas mediante oficio 460/2009-SG TSC de fecha 1 de octubre de 2009, verificando que algunas recomendaciones no se cumplieron en tiempo y forma, como se detalla a continuación

Nº	Descripción De Los Hallazgos	Descripción De La Recomendación Emitida, Para La Corrección De Las Deficiencias	Descripción De Las Medidas Correctivas Realizadas	Comentario De La Administración Para Las Recomendaciones Que No Han Sido Implementadas	Opinión Del Auditor Sobre El Estado De C/U De Las Recomendaciones
1.	<p>NO SE DEPOSITAN ÍNTEGRAMENTE LAS RECAUDACIONES DE INGRESOS</p> <p>Se comprobó que los fondos recibidos en concepto de ingresos por impuestos, tasas y servicios no se depositan íntegramente y oportunamente en una institución bancaria, porque en el municipio de Concordia, Departamento de Olancho no existe sucursal bancaria y el lugar más próximo es el Municipio de Campamento que cuenta con 2 (dos) Sucursales bancarias. Campamento está a 20 kilómetros de distancia del municipio de Concordia. También, se observó que se usa el dinero recaudado para efectuar pagos en Efectivo.</p>	<p>RECOMENDACIÓN N° 1 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Ordenar a Tesorería Municipal efectuar al menos dos (2) depósitos durante el mes de Los ingresos percibidos durante el período de recepción de los últimos 15 (quince) días. El depósito deberá ser íntegro de los ingresos recaudados.</p>	Se ha efectuado algunos depósitos	Se nos manifestó verbalmente por parte del tesorero, que los ingresos percibidos diariamente por pago de tasas y servicios se utilizan para compras menores según las necesidades diarias	Al revisar los estados de cuenta de las diferentes cuentas que la Municipalidad mantiene en el sistema financiero nacional nos dimos cuenta que los ingresos no son depositados íntegramente, por lo que concluimos que esta recomendación no se ha cumplido.
2.	<p>NO EXISTE UN FONDO DE CAJA CHICA</p> <p>El examen de auditoría, se determinó que la Municipalidad no cuenta con un fondo de Caja Chica para cubrir los gastos menores.</p>	<p>RECOMENDACIÓN N° 2 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</p> <p>Instruir al Alcalde Municipal que proceda a la creación de un fondo de caja chica el cual serviría para cubrir gastos</p>	Se aprobó el fondo de caja chica por valor de Lps.3,000.00 con su respectivo reglamento.	El fondo de caja chica no se ha activado por no contar con la disponibilidad de recursos económicos	Al analizar este hallazgo llegamos a la conclusión que por parte de la administración de la Municipalidad no ha habido voluntad para activar la caja chica, en virtud que esto lo

Nº	Descripción De Los Hallazgos	Descripción De La Recomendación Emitida, Para La Corrección De Las Deficiencias	Descripción De Las Medidas Correctivas Realizadas	Comentario De La Administración Para Las Recomendaciones Que No Han Sido Implementadas	Opinión Del Auditor Sobre El Estado De C/U De Las Recomendaciones
		menores y debe crearse un reglamento que deberá ser aprobado por la Corporación Municipal, para el control y uso de dicho fondo de tal manera que se defina con claridad qué tipo de gastos y montos se deben efectuar, Niveles de autorización y lo demás relacionados con gastos menores.			podrían hacer cuando le ingresen fondos de transferencias.
3.	<p>NO SE PREPARAN CONCILIACIONES MENSUALES DE LAS CUENTAS BANCARIAS</p> <p>En la revisión del área de Caja y Bancos, se encontró que no se preparan conciliaciones de las cuentas bancarias en forma mensual, para controlar las operaciones pendientes De registro entre el banco y la entidad, investigarlas y contabilizarlas oportunamente.</p>	<p>RECOMENDACIÓN Nº 3 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Girar instrucciones a un empleado contable independiente de Tesorería Municipal para Que proceda a la preparación de conciliaciones bancarias mensuales. Asimismo ordenar al Auditor Interno que revise y verifique cada una de las conciliaciones bancarias, las que deben estar firmadas y selladas por los funcionarios y Empleados responsables de su elaboración, revisión y autorización.</p>	No se ha hecho ninguna medida correctiva	Con el nombramiento del nuevo administrador se va a nombrar a una persona para que se dedique a elaborar todas las conciliaciones bancarias mensualmente. Así mismo se procederá a nombrar un nuevo auditor interno ya que el anterior ahora será el administrador.	Por todo lo que pudimos investigar y revisar se puede concluir que esta Municipalidad no ha cumplido con esta recomendación dada por la comisión auditora anterior.
4.	<p>NO EXISTE REGISTRO AUXILIAR DE INGRESOS POR CONCEPTO DE TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS, AYUDAS INTERNACIONALES Y DONACIONES</p> <p>Al efectuar la revisión de los ingresos, se verificó que no tienen registros auxiliares de los ingresos que se perciben por concepto de transferencias del Gobierno Central, FHIS, fondos de la E R P, préstamos bancarios, matrícula de vehículos y armas, donaciones, subsidios de organismos internacionales, aportes comunitarios, etc.</p>	<p>RECOMENDACIÓN No. 5 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Ordenar a Tesorería Municipal el levantamiento de registros auxiliares de los ingresos especiales que percibe la Municipalidades cuyas columnas contendrán: Fecha de la transacción, Referencia documentar que significa donde se puede localizar el comprobante o documento respectivo que ampara la operación, descripción de la Transacción con información complementaria, valor, etc.</p>		Se está tabulando los registros para subsanar el hallazgo	Durante la auditoría y al final de esta se comprobó que no llevan un registro auxiliar de los ingresos especiales que percibe la Municipalidad, que nos ayude a localizar el comprobante o documento.
5.	<p>NO SE DOCUMENTAN COMPLETAMENTE ALGUNAS EROGACIONES EFECTUADAS</p> <p>Al ejecutar el programa de auditoría de gastos y examinar la documentación de respaldo, se observó las siguientes deficiencias y fallas: a). Órdenes de pago incompletas, faltando datos por registrar</p>	<p>RECOMENDACION No. AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Ordenar a Tesorería Municipal no efectuar ninguna erogación cuya orden de pago este incompleta y adolezca de la documentación de respaldo respectiva tomando como referencia las siguientes aplicaciones: La Compra de materiales, equipos, accesorios servicios o</p>		Tresorería ya tiene instrucciones de no hacer ningún pago cuyas órdenes vallan acompañadas de la documentación soporte, así mismo asignaremos personal para una supervisión inmediata	En muestra revisión durante la presente auditoría encontramos que se siguen haciendo pagos sin la documentación soporte suficiente, incumpliendo las recomendaciones emitidas por la auditoría anterior.

Nº	Descripción De Los Hallazgos	Descripción De La Recomendación Emitida, Para La Corrección De Las Deficiencias	Descripción De Las Medidas Correctivas Realizadas	Comentario De La Administración Para Las Recomendaciones Que No Han Sido Implementadas	Opinión Del Auditor Sobre El Estado De C/U De Las Recomendaciones
	<p>b). Recibos de pago, donde falta dirección, número de solvencia, uso ó destino, etc. c). Órdenes de pago acompañadas solamente de comprobantes de respaldo interno Faltando el externo de tercera fuente.</p>	<p>cualquier otro suministro, se acompañara de los siguientes documentos: Factura formal, recibo formal con toda la información necesaria, constancia de recepción ó uso del bien, debidamente firmada por el usuario ó beneficiario final. La compra de bienes y servicios, se realizará en forma directa con dos cotizaciones cuando el monto no exceda de cincuenta mil lempiras (L. 50,000.00) y con tres cotizaciones de proveedores no relacionados entre sí, cuando exceda de 50,000.00 hasta ciento setenta mil (L.170, 000.00) tomando como referencia los valores establecidos anualmente en las disposiciones generales del Presupuesto de ingresos y egresos. Toda erogación de fondos imputados al presupuesto deberá hacerse mediante Orden de Pago, afectando la asignación presupuestaria autorizada. El recibo interno diseñado y usado por la Municipalidad deberá tener un tamaño de ½ página mínimo y deberá consignarse: nombre y número de identidad del beneficiario, dirección completa, número de teléfono, descripción específica del Trabajo realizado ó el concepto por el que se paga, solvencia municipal. Para los gastos de viaje, traslados y atenciones, el funcionario o empleado deberá presentar dentro de los siguientes quince días hábiles ante Tesorería Municipal la liquidación correspondiente, acompañando recibos de hotel, factura de combustible ó boleto de viaje y el resto de actividades donde es difícil la emisión de un recibo como taxi y otros deberá en una página completa describirse estos gastos menores con la descripción completa de la actividad y el Valor correspondiente. Cuando el empleado participo en un seminario ó capacitación deberá acompañar copia del diploma respectivo, estos comprobantes se adjuntan a la orden de pago por Tesorería para justificar y Documentar el gasto.</p>			

Nº	Descripción De Los Hallazgos	Descripción De La Recomendación Emitida, Para La Corrección De Las Deficiencias	Descripción De Las Medidas Correctivas Realizadas	Comentario De La Administración Para Las Recomendaciones Que No Han Sido Implementadas	Opinión Del Auditor Sobre El Estado De C/U De Las Recomendaciones
		Para ayudas sociales deberá acompañar recibo, carta de solicitud de ayuda, remisión ó constancia médica, recepción de los bienes como en el caso de elaboración de pupitres u otros artículos escolares es necesario el acta de Recepción firmada y sellada por el director del centro educativo beneficiario.			
6.	<p>LA FICHA CATASTRAL NO ESTA ACTUALIZADA.</p> <p>En la revisión efectuada en la unidad de Catastro relacionado con el rubro ingresos por impuestos de bienes inmuebles, se verificó que las fichas catastrales de contribuyentes en la mayoría de los casos está incompleta y desactualizada, también se verificó que en el libro de control de contribuyentes no incluyen ni se actualizan los valores catastrales, y por lo tanto no disponen de un debido control de impuestos.</p>	<p>RECOMENDACIÓN N° 9 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Ordenar a Catastro Municipal proceder de inmediato a la actualización de las fichas catastrales registrando mejoras de la propiedad e incorporando nuevos contribuyentes a Tráves de la actualización del censo. También deberá abrir un expediente por Contribuyente en el que contenga las declaraciones juradas y el avalúo catastral.</p>	No existen medidas correctivas.	Se está trabajando en el sentido de contratar una persona con experiencia en lo referente a levantamientos catastrales, y con ello implementar fichas catastrales y un expediente por cada contribuyente.	Al hacer la respectiva revisión al rubro de bienes inmuebles, se pudo comprobar que no existe catastro, consecuentemente no hay fichas catastrales, ni expedientes por cada uno de los contribuyentes.
7.	<p>NO SE ELABORAN REGISTROS CON PISTAS DE VERIFICACIÓN DE LOS INGRESOS CORRIENTES.</p> <p>Al examinar el rubro de ingresos, se observó que la administración de la Municipalidad no elabora un registro de los ingresos corrientes percibidos durante el mes con pista de verificación que permitan con facilidad integrar el valor total del mes con los Componentes diarios ordenados en forma cronológica.</p>	<p>RECOMENDACIÓN N° 10 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Instruir a Tesorería Municipal que proceda al registro de los ingresos corrientes en forma mensual mediante un cuadro en hoja Excel compuesto de las siguientes columnas: Fecha, comprobante, número, descripción del impuesto ó tasa municipal que se cobra, Total lempiras, observaciones.</p>	No existen medidas correctivas	Se están haciendo las correcciones para que los ingresos corrientes, se registren en forma mensual en hoja Excel, del cual proporcionaremos ejemplos.	Respecto a los ingresos corrientes se constató que estos no son registrados mensualmente en cuadro en hoja Excel que permite con facilidad integrar el valor total de ingresos del mes.
8.	<p>LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO ADECUADO</p> <p>Al efectuar la evaluación de los procedimientos utilizados por la Municipalidad para la clasificación, el registro y la presentación de la información contable, se comprobó que dicha Institución no dispone de un sistema contable financiero y presupuestario adecuado; ya que la información contable aparece solamente en resumen de (Ingresos y Egresos) según informes rentísticos presentados por tesorería.</p>	<p>RECOMENDACIÓN No. 11 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Ordenar al Encargado de Contabilidad, que inicie las acciones necesarias para obtener la asistencia técnica que se requiera y capacitar al personal de Tesorería y Contabilidad para obtener las habilidades técnicas con el propósito de diseñar e implementar en el corto plazo un sistema contable que permita a la Institución la elaboración y Presentación oportuna de informes y estados financieros confiables y oportunos.</p>	No hay correcciones	El encargado de contabilidad hará lo necesario para implementar a corto plazo un sistema contable y confiable, solicitando a la MAHÓN colaboración en su implementación.	Al momento de efectuar la presente auditoría comprobamos que la Municipalidad no cuenta con un sistema contable financiero y presupuestario, donde se pueda implementar un procedimiento adecuado para la clasificación y registro de cada una de las operaciones realizadas.

Nº	Descripción De Los Hallazgos	Descripción De La Recomendación Emitida, Para La Corrección De Las Deficiencias	Descripción De Las Medidas Correctivas Realizadas	Comentario De La Administración Para Las Recomendaciones Que No Han Sido Implementadas	Opinión Del Auditor Sobre El Estado De C/U De Las Recomendaciones
9.	<p>NO EXISTE UN EXPEDIENTE POR CADA OBRA EJECUTADA Y EN PROCESO</p> <p>Al efectuar la revisión de los desembolsos por concepto de obra pública, se comprobó que la Municipalidad no tiene un expediente individual por cada proyecto ejecutado o en proceso de ejecución, ni ningún tipo de registro que indique el historial de lo ejecutado desde el inicio hasta la fecha actual y que permita comparar el monto presupuestado Versus el monto gastado.</p>	<p>RECOMENDACIÓN No. 14 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Girar instrucciones a quien corresponda para que elabore de manera ordenada y actualizada un expediente por cada obra ejecutada y en proceso, los cuales deberán contener toda la información requerida y necesaria como ser: Contrato por obra, órdenes de cambio, desembolsos efectuados, orden de inicio, garantías, bitácora, informe de Supervisión, acta de recepción de la obra. Como una práctica sana de administración, se debe de implementar controles de los gastos efectuados por concepto de obras Públicas y manejar un expediente individual.</p>	Se elaboró un expediente por cada obra ejecutada		Al revisar cada una de las obras ejecutadas durante el período comprendido del 31 de diciembre del 2008 al 31 de mayo del 2014, se pudo comprobar que esta recomendación ha sido implementada parcialmente, en virtud que los expedientes por cada obra, no cuenta con la suficiente documentación que sirva de mejor control en los pagos efectuados al ejecutor de la obra.
10.	<p>NO EXISTE EXPEDIENTE COMPLETO DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA MUNICIPALIDAD</p> <p>Al realizar la evaluación del control interno relacionado con el área de personal, se comprobó que la Municipalidad no cuenta con un expediente de personal completo, el Cual debe contener información completa y actualizada de cada empleado. Actualmente el expediente está formado por: Currículo Vitae, fotocopia de documentos personales.</p>	<p>RECOMENDACIÓN No. 15 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Instruir a quien corresponda para que proceda a completar los expedientes de personal de cada uno de los funcionarios y empleados que laboran en la Municipalidad, el cual deberá contener como mínimo los documentos siguientes: curriculum vitae, acuerdo de nombramiento, fotocopia de documentos personales que incluya fotografía reciente tamaño carnet, contrato de trabajo, adendum de funciones y obligaciones asignadas, hoja auxiliar laboral donde se registre los sueldos ó salarios nominales adquiridos, vacaciones pagadas especificando el período, vacaciones pendientes de disfrutar, ascensos, fecha de ingreso, fecha de salida, permisos de mediano o largo plazo concedidos y en caso de terminación del trabajo anexar la liquidación Correspondiente.</p>	Ninguna	En la contestación del Señor alcalde según nota de fecha 30 de julio del 2014 dice que esta recomendación esta subsanada.	Al revisar el control interno del rubro de Recursos humanos comprobamos que los expedientes por cada uno de los empleados de la municipalidad de Concordia, Olancho se pudo comprobar que los mismos adolecen de muchas deficiencias en virtud de no contener toda la información que exige la Ley.
11.	<p>NO EXISTE REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE</p> <p>Al realizar la revisión de los viáticos y gastos de viaje otorgados a los funcionarios y/o empleados Municipales, se comprobó que dichos viáticos no son liquidados, ni se Presentan informes sobre las labores realizadas.</p>	<p>RECOMENDACIÓN Nº 16 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</p> <p>Instruir al Alcalde Municipal para que proceda a la elaboración del reglamento de viáticos y gastos de Viaje en el cual se consigne como una obligación la presentación de la respectiva liquidación de viáticos con los correspondientes informes de las labores realizadas además se</p>	En nota enviada por El Señor Alcalde el día 30 de julio manifiesta que este hallazgo ya fue subsanado.		En la revisión durante la presente auditoría se pudo constatar que la Municipalidad no cuenta con un Reglamento de Viáticos, para poder determinar si los otorgados a los empleados y funcionarios de la Municipalidad están

Nº	Descripción De Los Hallazgos	Descripción De La Recomendación Emitida, Para La Corrección De Las Deficiencias	Descripción De Las Medidas Correctivas Realizadas	Comentario De La Administración Para Las Recomendaciones Que No Han Sido Implementadas	Opinión Del Auditor Sobre El Estado De C/U De Las Recomendaciones
	Derivado de la revisión también, se determinó que la Municipalidad no cuenta con un reglamento de viáticos y gastos de viaje que regule todos los anticipos de viáticos, Liquidaciones, tarifas, plazos, penalidades y demás relacionado.	incluya las liquidaciones, tarifas, plazo de liquidación y Penalidades. Este reglamento deberá ser sometido a la aprobación de la Corporación Municipal.			basados en lo que la Ley permite, y conforme a ello se puedan hacer las respectivas liquidaciones. Se pudo observar que solo se basan en una tabla que ellos mantienen.
	CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD				
12.	<p>NO SE NOTIFICA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS SOBRE LA IMPRESIÓN DE RECIBOS TALONARIOS.</p> <p>La Municipalidad elabora sus propios recibos talonarios para la recaudación de ingresos por impuestos, tasas y servicios municipales; los mismos son controlados por la Tesorera Municipal, pero no se notifica al Tribunal Superior de Cuentas antes de Ordenar la impresión de recibos talonarios.</p> <p>Derivado de la revisión se determinó que dichos talonarios no son funcionales, debido a que su limitado espacio físico, no permite incluir en un mismo recibo la diversidad de pagos que la Municipalidad percibe por los diferentes impuestos, tasas y servicios Municipales. El formato deberá ser de media ó de página entera.</p>	<p>RECOMENDACIÓN Nº 1 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Instruir a Tesorería Municipal que antes de ordenar la elaboración de recibos talonarios, deberá de enviar al Tribunal Superior de Cuentas copia del formato que se quiere implementar para que este dictamine su correcto diseño y así proceder a la emisión de Los mismos.</p>	Se instruyó al tesorero para que proceda a elaborar un formato talonario con las casillas requeridas para diferentes rubros de ingresos.		Durante la presente auditoría se pudo comprobar que la Municipalidad aun no procede a notificar previo a la emisión de talonarios al Tribunal Superior de Cuentas la emisión de los mismos.
13.	<p>LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LA VENTA DE DOMINIOS PLENOS NO SE MANEJAN EN CUENTA SEPARADA.</p> <p>Al analizar los procedimientos de control implementados por la Municipalidad para la recepción, custodia, depósito y registro de los ingresos, se comprobó que la institución deposita los ingresos provenientes de la venta de dominios plenos en las mismas Cuentas bancarias a través de las cuales maneja los ingresos corrientes.</p>	<p>RECOMENDACIÓN NO. 2 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Girar instrucciones a Tesorería Municipal, para que los ingresos percibidos por concepto de venta de dominios plenos se depositen en una cuenta bancaria de cheques separada de las cuentas donde se manejan los ingresos corrientes recaudados en la Tesorería Municipal.</p>	Se giró instrucciones al Tesorero Municipal para que proceda a abrir una cuenta especial, para los ingresos provenientes del otorgamiento de dominios plenos.		Durante la revisión efectuada en el transcurso de la presente auditoría se comprobó que la Municipalidad deposita los ingresos provenientes de la venta de terrenos en calidad de dominios plenos, en la misma cuenta donde se depositan los ingresos corrientes.
14.	<p>NO SE EXIGE LA DECLARACIÓN JURADA PARA EL COBRO DE IMPUESTOS.</p>	<p>RECOMENDACION Nº 3 AL ALCALDE MUNICIPAL</p>	Ya se giró instrucciones a los encargados de los departamentos de		Al finalizar la revisión de las operaciones relacionadas con el departamento de

Nº	Descripción De Los Hallazgos	Descripción De La Recomendación Emitida, Para La Corrección De Las Deficiencias	Descripción De Las Medidas Correctivas Realizadas	Comentario De La Administración Para Las Recomendaciones Que No Han Sido Implementadas	Opinión Del Auditor Sobre El Estado De C/U De Las Recomendaciones
	<p>Al efectuar la revisión en el rubro de ingresos, se determinó que la Municipalidad no exige a los contribuyentes que pagan impuestos que presenten la declaración jurada Correspondiente, que sirva de base para el cálculo del impuesto.</p>	<p>Ordenar a los Jefes de Catastro y de Control Tributario que se exija la presentación de la declaración jurada a los contribuyentes sujetos al pago de impuestos municipales de Acuerdo a lo establecido en los Artículos 76, 77,78 y 79 de la Ley de Municipalidades.</p> <p>Cumplir estrictamente con lo que establece el Artículo 86, 95 y 117 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades, en donde se establece la obligatoriedad de presentar la declaración jurada, las cuales deberán ser uniformes para el procesamiento, y registro de todas las transacciones que se realicen en la Municipalidad, los que contarán con una numeración pre impresa consecutiva e igualmente se establecerán los Controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios.</p>	catastro y tributación.		catastro y tributación se constató que estos no exigen previo a aceptar pagos por concepto de cualquier impuesto o tasa, la declaración jurada de bienes, violentando lo establecido en el artículo 76, 77,78, y 79 de la Ley de Municipalidades.
15.	<p>LA MUNICIPALIDAD NO REALIZA GESTIONES DE COBRO EFICIENTE PARA RECUPERAR LOS IMPUESTOS EN MORA.</p> <p>Al efectuar la revisión al área de ingresos y específicamente a los diferentes impuestos se determinó que no se realizan gestiones de cobro eficientes para recuperar la mora, asimismo se determinó que no se cobra correctamente los recargos y multas Respectivas.</p>	<p>RECOMENDACIÓN No. 5 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Tomar medidas concretas encaminadas a recuperar la mora en los impuestos, mediante requerimientos administrativos y judiciales de conformidad a lo que establece el Artículo 112 de la Ley de Municipalidades.</p>			En la ejecución de la presente auditoría se pudo comprobar que la Municipalidad no tiene un plan encaminado a recuperar la mora tributaria, mediante requerimientos extrajudiciales y en su defecto acciones judiciales de conformidad a lo tipificado en el artículo 112 de la Ley de Municipalidades.
16.	<p>LOS CONTRATOS DE OBRAS NO REÚNEN LAS GARANTÍAS EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.</p> <p>Al revisar los Contratos de Obras, Consultoría y Servicios, se comprobó que no se exige a los contratistas la presentación de garantías en concepto de: Anticipo, Sostenerimiento de Oferta y Calidad de Obra.</p>	<p>RECOMENDACIÓN No. 7 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</p> <p>Instruir al Alcalde Municipal para que exija que se cumpla en los Contratos de Obras, Consultorías y Servicios con la presentación de garantías tal como lo establece la Ley de Contratación del Estado y su reglamento, las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.</p>			De la revisión efectuada a los contratos otorgados por la Municipalidad se pudo comprobar que no todos los contratistas han presentado garantías, tanto de cumplimiento de obra como de cumplimiento, previo a darles el anticipo correspondiente.

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

Mediante nota de fecha 30 de julio de 2014, el señor Marcio Adalid Suazo, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Muy respetuosamente tengo a bien en darle respuesta a su oficio N° 01-2014 TSC-MC fechado el 16 de julio del presente año referente a las recomendaciones efectuada por la auditoría Financiera y de cumplimiento legal que se practicó anteriormente según informe N° 074-2008-DASM-CFTM que comprendió el período del 1° de febrero 2003 al 20 de diciembre 2008.

Recomendación N° 1 Subsanaada

Recomendación N° 2 Subsanaada

Recomendación N° 3 Subsanaada

Recomendación N° 4 subsanaada

Recomendación N° 5 se está tabulando los registros para subsanar el hallazgo.

Recomendación N° 6 ya dimos las instrucciones al tesorero municipal para que haga las conciliaciones del saldo caja general

Recomendación N° 7 Tesorería ya tiene instrucciones de no hacer ningún pago cuyas órdenes de pago adolezcan de documentos soportes así mismo asignaremos personal para una supervisión inmediata

Recomendación N° 8 Subsanaada

Recomendación N° 9 se giraron instrucciones al jefe de catastro municipal para el levantamiento de fichas catastrales incluyendo las mejoras por vivienda.

Recomendación N° 10 se están haciendo las correcciones para que los ingresos corrientes se registren en forma mensual en hoja Excel del cual proporcionaremos hoja.

Recomendación N° 11 el encargado del depto. de contabilidad hará lo necesario para implementar a corto plazo un sistema contable y confiable a través de la AMHON Cuyo costo lo asumirá la municipalidad.

Recomendación N° 12 para el control de la asistencia del personal Comparemos un reloj marcador y para permisos internos diseñaremos un formato.

Recomendación N° 13 Subsanaada

Recomendación N° 14 Subsanaada

Recomendación N° 15 Subsanaada

Recomendación N° 16 Subsanaada

Recomendación N° 01 Alcalde Municipal - Subsanaada

Recomendación N° 02 al Alcalde Municipal abriremos una cuenta especial para el depósito de los fondos provenientes de dominios plenos conforme lo estipula la ley

Recomendación N° 03 Alcalde Municipal- Subsanaada

Recomendación N° 04 a la Corporación Municipal- Subsanaada

Recomendación N° 05 con lo anteriormente expuesto tomaremos las medidas para la pronta recuperación de la mora tributaria

Recomendación N° 06 a la Corporación Municipal- Subsanaada

Recomendación N° 07 a la Corporación Municipal -Subsanaada

Recomendación N° 01 giraremos instrucciones a los departamentos De tesorería y contabilidad para un registro oportuno y confiable de Los ingresos y egresos recibidos por la municipalidad.

Recomendación N° 02 al Alcalde Municipal se giraron al depto. de tesorería para que solicite a la secretaria municipal extender la constancia de asistencia de dietas a los regidores para el pago correspondiente.”

Comentario del Auditor

No obstante lo manifestado por el señor Alcalde Municipal, a nuestro criterio aún persisten varias recomendaciones establecidas en el informe de la auditoría anterior.

Al no crear un Plan de Acción para contrarrestar estas situaciones que inciden negativamente en la Municipalidad hace que no pueda ejecutar y controlar el desarrollo de sus actividades en las mejores condiciones de eficiencia y de acuerdo con los objetivos institucionales, corriendo el riesgo de ser sancionados por el incumplimiento a la normativa y ser sujetos de responsabilidades por la reincidencia en las faltas.

RECOMENDACIÓN N°1
AI ALCALDE MUNICIPAL

- a) Elaborar y cumplir con el plan de acción para la implementación de las recomendaciones formuladas en este informe y en el Informe de Auditoría N° 074-2008-DASM-CFTM en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- b) Dar cumplimiento a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, que establece que los informes se pondrán en conocimiento de la entidad u órgano fiscalizador y contendrán los comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar su gestión, una vez comunicadas, serán de obligatoria implementación, bajo la vigilancia del Tribunal y así evitar responsabilidades administrativas por el no cumplimiento.

Tegucigalpa, M.D.C.; 23 de abril de 2018.

VICTOR RAMÓN SEVILLA
Supervisor de Auditoría

ROBERTO WILFREDO ÁVILA
Sub Director de Municipalidades

GUILLERMO A. MINEROS
Director de Municipalidades