



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

PRACTICADA A LA MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA

DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

INFORME N° 006-2014-DAM-CFTM-AM-A

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

DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES

**MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

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

INFORME N° 006-2014-DAM-CFTM-AM-A

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINAS

CARTA DE ENVIÓ DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME	6
B. ESTADOS DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	7-8
C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS	9
D. ANÁLISIS FINANCIERO	10-21

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME	23-24
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	25-41

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME	43
B. CAUCIONES	44
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	44
D. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES	44
E. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	45-59

CAPÍTULO V

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACION DE A. RESPONSABILIDADES	61-65
--	-------

CAPÍTULO VI

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	67-73
--------------------------------	-------

CAPÍTULO VII

FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

A. ANTECEDENTES LEGALES	75
B. COMENTARIO	75

CAPÍTULO VIII

HECHOS SUBSECUENTES

HECHOS SUBSECUENTES	77
---------------------	----

ANEXOS	78-87
--------	-------



Tegucigalpa, MDC., 17 de junio de 2014
Oficio N° 617-2014-DM

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Magdalena
Departamento de Intibucá
Su Oficina

Estimados Señores:

Adjunto encontrarán el Informe N° 006-2014-DAM-CFTM-AM-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Magdalena, Departamento de Intibucá, por el período del 01 de marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2013. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que 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; (2) las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el plan.

Atentamente,

Abog. Daysi Oseguera de Anchecta
Magistrada Presidente por Ley





**MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	2
C. ALCANCE DEL EXAMEN	3
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD	3
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD	4
F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS	4
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4
H. PROYECTOS REVISADOS Y EVALUADOS	4

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República, 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 Municipales del año 2014 y de la Orden de Trabajo N° 006-2014-DAM-CFTM del 27 de febrero de 2014.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Nuestra Auditoría Financiera y de cumplimiento legal fue ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras y consecuentemente incluyó las pruebas de los registros que se consideraron necesarias en las circunstancias. Los objetivos fueron:

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

Nuestra auditoría financiera fue ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamentales Aplicables al Sector Público de Honduras emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y consecuentemente incluyó las pruebas de los registros contables que se consideraron necesarias en las circunstancias. Los objetivos específicos fueron:

1. Expresar una opinión sobre si el presupuesto ejecutado de ingresos y gastos o Rendición de Cuentas de la Municipalidad de Magdalena, Departamento de Intibucá presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre de 2013, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno del presupuesto de la Municipalidad de Magdalena, Departamento de Intibucá, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría e identificar deficiencias significativas, incluyendo debilidades importantes de control interno;

3. Efectuar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad de Magdalena, Departamento de Intibucá ciertos términos de los Convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar activos fijos.
4. Identificar y establecer todas las responsabilidades que correspondan e incluirlas en un informe separado. Los hallazgos relacionados con las responsabilidades estarán incluidas en el informe de Auditoría y cruzado con el informe debidamente separado.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Magdalena, Departamento de Intibucá, cubriendo el período del 01 de marzo 2013 al 31 de diciembre de 2013, a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales Suministros, Obras Públicas, Ayudas Sociales y Subsidios, Propiedad Planta y Equipo, Presupuesto, y Seguimiento de Recomendaciones.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

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

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

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

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

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

Nivel Superior:	Corporación Municipal
Nivel de Staff:	Comisionado Municipal, Comisión de Transparencia.
Nivel Ejecutivo:	Alcalde, Vicealcalde, Secretaria, Tesorería
Nivel de Apoyo:	Director de Justicia Municipal, Unidad Medio Ambiente, Unidad Técnica Municipal, Alcaldes Auxiliares, Desarrollo Comunitario, Servicios Públicos.

(Ver anexo 1 en página N° 80)

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.

Los ingresos de la Municipalidad de Magdalena, Departamento de Intibucá por el período comprendido del 01 de marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2013 y que fueron examinados ascendieron a **DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL UN LEMPIRAS CON OCHENTA CENTAVOS (L16,800,001.80)** (Ver anexo 2 en página N° 81)

Los gastos examinados de la Municipalidad de Magdalena, Departamento de Intibucá, por el período del 01 de marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2013 ascendieron a **ONCE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO LEMPIRAS CON DIECISÉIS CENTAVOS (L11,240,555.16)** (Ver anexo 2 en página N° 81)

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado se detallan en **anexo 3 en página N° 82)**

H. PROYECTOS EVALUADOS

Los proyectos ejecutados durante el período del 01 de marzo de 2013 al 31 de diciembre del 2013 ascendieron a **DIEZ MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y CINCO CENTAVOS (L10,376,825.55)**, de los cuales la muestra revisada por personal técnico de la institución asciende a **CINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS (L 5,890,944.69)**, (Ver Anexo 4 en página N° 83)

I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

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

1. Se deberá efectuar la retención del 10% de impuesto sobre la renta por pagos a extranjeros no domiciliados en el territorio nacional;
2. Efectuar el cálculo del pago de décimo cuarto mes de salario debidamente;
3. Abstenerse de realizar pagos por concepto de servicios profesionales a empleado de la asociación de municipios fronterizos de Intibucá;
4. Antes de realizar pagos por gastos, verificar que cuente con toda la documentación soporte completa;
5. Elaborar los expedientes para cada obra o proyecto a ejecutar con toda la información relacionada desde el inicio de la obra hasta su finalización;
6. Realizar las compras de materiales y suministros de acuerdo con lo establecido en las disposiciones generales del presupuesto vigente;
7. Establecer controles en la ejecución del presupuesto con el propósito de financiar gastos de funcionamiento conforme el límite que establece la Ley;
8. Establecer en los contratos las garantías en la ejecución de proyectos de inversión;
9. Cuando existan procedimientos de contratación se deberán realizar conforme lo establece la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento;
10. No ejecutar proyectos en forma fraccionada;
11. Se deberán aprobar los reglamentos que ayuden a la Municipalidad para una buena administración;
12. Dar cumplimiento a las recomendaciones formuladas por el Tribunal Superior de Cuentas.

**MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- A. ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS AÑOS 2012, 2013.
- B. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS DE LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.
- C. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO 2012, 2013.

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Magdalena
Departamento de Intibucá
Su Oficina

Estimados señores:

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

Nuestra auditoría ha sido practicada en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45, y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Gubernamental, Aplicables al Sector Público de Honduras. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable, respecto a si el Estado de Ejecución Presupuestaria está exento de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de las evidencias que respalda las cifras y las divulgaciones de los presupuestos de ingresos y egresos, también incluye la evaluación de los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público 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.

En nuestra opinión, por lo indicado en los párrafos anteriores, los de Ejecución Presupuestaria presentados por la Municipalidad de Magdalena, Departamento de Intibucá, se presentan razonablemente la situación financiera de la Municipalidad de Magdalena, Departamento de Intibucá al 31 de diciembre de 2013, los resultados de sus operaciones y flujos de efectivo, por el año terminado en esa fecha, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público de Honduras.

Tegucigalpa, MDC., 17 de junio de 2014

JUAN ALBERTO AVELAR
Supervisor de Auditorías
Municipales

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe de Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades

**ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS
AÑOS 2012 Y 2013.**

**MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA, INTIBUCÁ
CÉDULA DE LOS RUBROS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DE INGRESOS
PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2012 Y 2013
(Expresado Lempiras)**

Código	Descripción	Presupuesto 2012	Presupuesto 2013	Total
	Ingresos Totales	12,890,160.30	22,909,659.37	35,799,819.67
1	Ingresos Corrientes	515,663.56	625,235.29	1,140,898.85
11	Ingresos Tributarios	374,555.53	453,051.35	827,606.88
110	Impuesto sobre Bienes Inmuebles	67,153.43	60,568.56	127,721.99
111	Impuesto Personal	6,360.95	6,473.80	12,834.75
112	Impuesto a Establecimientos Industriales	0.00	0.00	0.00
113	Impuesto a Establecimientos Comerciales	46,031.04	48,060.24	94,091.28
114	Impuesto a Establecimientos de Servicios	144,419.52	159,196.49	303,616.01
115	Impuesto Pecuario	14,577.75	8,118.00	22,695.75
116	Impuesto sobre extracción de Recursos	9,000.00	12,800.00	21,800.00
117	Impuesto Selectivo a los servicios de Telecomunicaciones		56,677.59	56,677.59
118	Tasas por Servicios Municipales	13,982.00	17,385.00	31,367.00
119	Derechos Municipales	73,030.84	83,771.67	156,802.51
	Ingresos No Tributarios	141,108.03	172,183.94	313,291.97
120	Multas	39,280.78	26,822.74	66,103.52
121	Recargos	2,316.96	1,978.29	4,295.25
122	Recuperación por Cobro de Impuesto y Derechos en Mora	46,518.00	101,352.17	147,870.17
125	Renta de Propiedades	39,052.18	30,845.00	69,897.18
126	Intereses	13,940.11	11,185.74	25,125.85
	Ingresos de capital	12,374,496.74	22,284,424.08	34,658,920.82
2204	Dominios plenos	17,300.00	6,000.00	23,300.00
25001	Transferencias	6,330,700.00	14,955,491.33	21,286,191.33
260	Subsidios	0.00	3,500,000.00	3,500,000.00
27	Herencias Legados y Donaciones	431,331.50	772,926.84	1,204,258.34
28	Otros Ingresos de Capital	159,795.40	695,438.68	855,234.08
29	Recurso de Balance	5,435,369.84	2,354,567.23	7,789,937.07

Fuente: rendición de cuentas proporcionada por la administración municipal

MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA, INTIBUCÁ
CÉDULA RESUMEN DE LOS RUBROS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DE EGRESOS
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2012 Y 2013
(Expresado Lempiras)

Código	Descripción	Presupuesto 2012	Presupuesto 2013	Total
	Gran Total	10,535,593.07	14,754,273.71	25,289,866.78
	Gastos Corrientes	3,765,661.15	4,427,625.43	8,193,286.58
100	Servicios Personales	1,092,958.31	1,456,119.68	2,549,077.99
200	Servicios No Personales	2,291,616.43	2,183,571.75	4,475,188.18
300	Materiales y Suministros	214,382.41	570,258.00	784,640.41
500	Trasferencias Corrientes	166,704.00	217,676.00	384,380.00
	Egresos de capital y Deuda Publica	6,769,931.92	10,326,648.28	17,096,580.20
400	Bienes Capitalizables	5,874,395.92	8,842,235.55	14,716,631.47
500	Transferencias de Capital	895,536.00	1,484,412.73	2,379,948.73

Fuente: rendición de cuentas proporcionada por la administración municipal

C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS AL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Nota 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES

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

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

A. Sistema Contable

La Municipalidad cuenta con un sistema para el registro de sus operaciones (SAFT), se cuenta con un Departamento de Contabilidad, por lo que la administración de la Municipalidad lleva un registro contable de sus operaciones financieras, y registran los ingresos en el módulo de Control Tributario, por lo que los ingresos y gastos son registrados en los Informes Rentísticos y en la Liquidación Presupuestaria.

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

B. Sistema de Ejecución Presupuestaria

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

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

Nota 2 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.

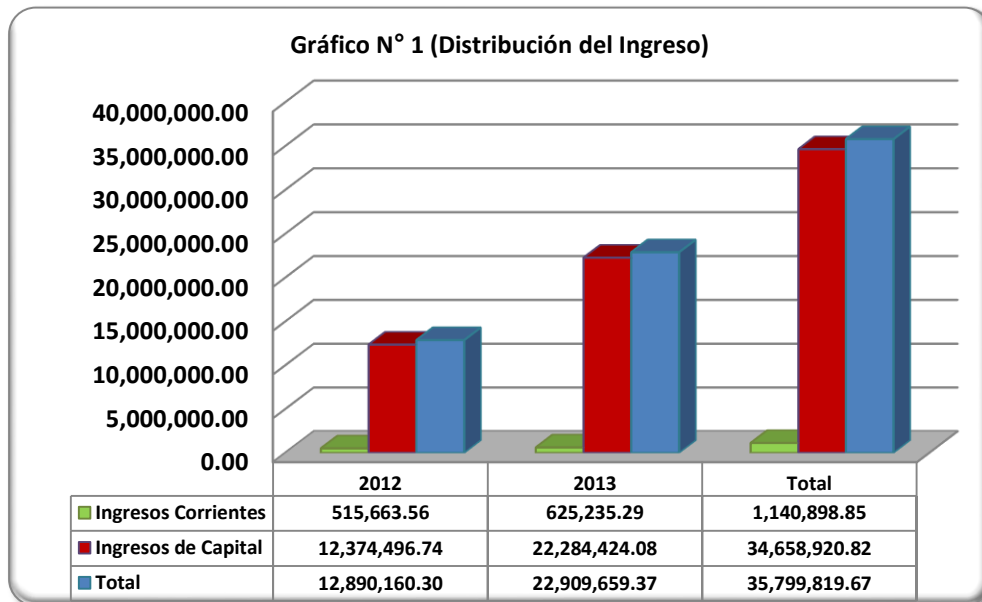
**MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

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

(Todos los valores expresados en lempiras)

1. ANÁLISIS DE INGRESOS:

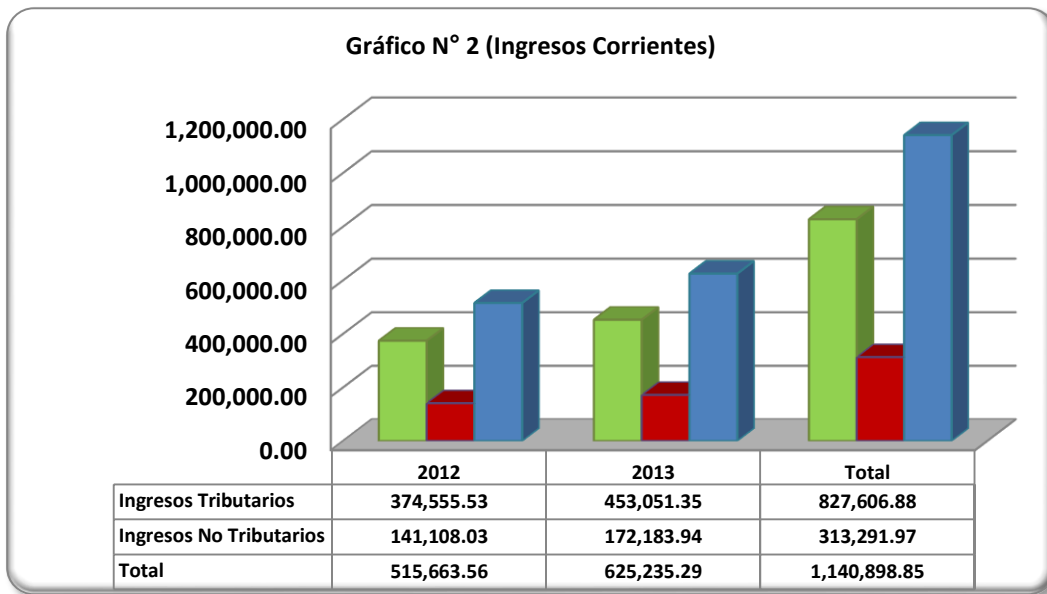
La Municipalidad de Magdalena, Departamento de Intibucá recaudó ingresos totales por el período comprendido entre los años 2012 y 2013 la suma de L35,799,819.67, los cuales se distribuyen en ingresos corrientes: la suma de L1,140,898.85; que en el período aumentaron en comparación del año 2013 con el 2012 en un 21.25%, e ingresos de capital la suma de L34,658,920.82; que en el período aumentaron en comparación del año 2013 con el 2012 en un 80.08%, **Ver gráfico N° 1. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Pág. 11)**¹.



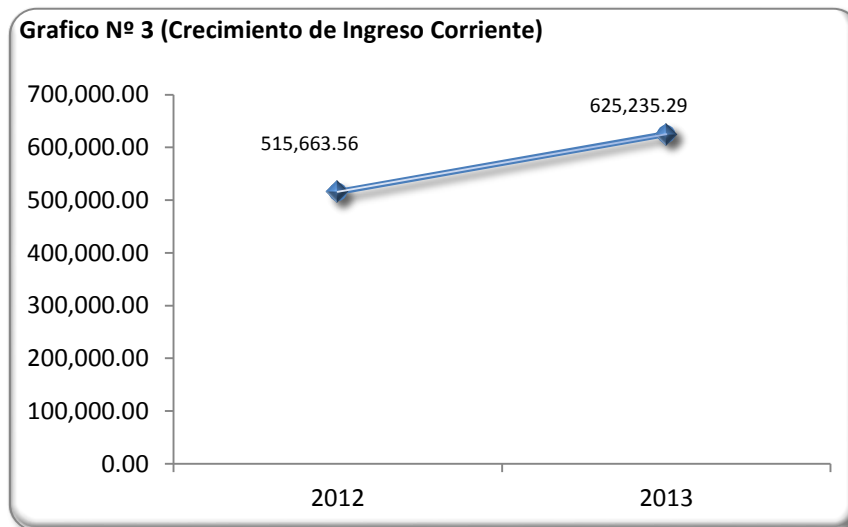
En relación al Presupuesto ejecutado analizamos los valores más significativos de la siguiente manera:

Los Ingresos Corrientes, durante los 2 años reflejan un total de L1,140,898.85, distribuidos en ingresos tributarios la suma de L 827,606,88, los que aumentaron en el 2013 en comparación con el año 2012 en un 20.95%, e ingresos no tributarios por la suma de L313,291.97, los que aumentaron en el año 2013 en comparación con el 2012 en un 22.02%, **ver gráfico N° 2. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Pág. 11).**

¹El cálculo del crecimiento o decrecimiento se obtiene mediante la fórmula: $\frac{(\text{Valor Año2} - \text{Valor Año1})}{\text{Valor Año1}} \times 100$, para los años 2012 al 2013, donde: Año1=2012 y Año2=2013, lo anterior aplica a lo actual y en lo sucesivo en el análisis mediante gráficos.

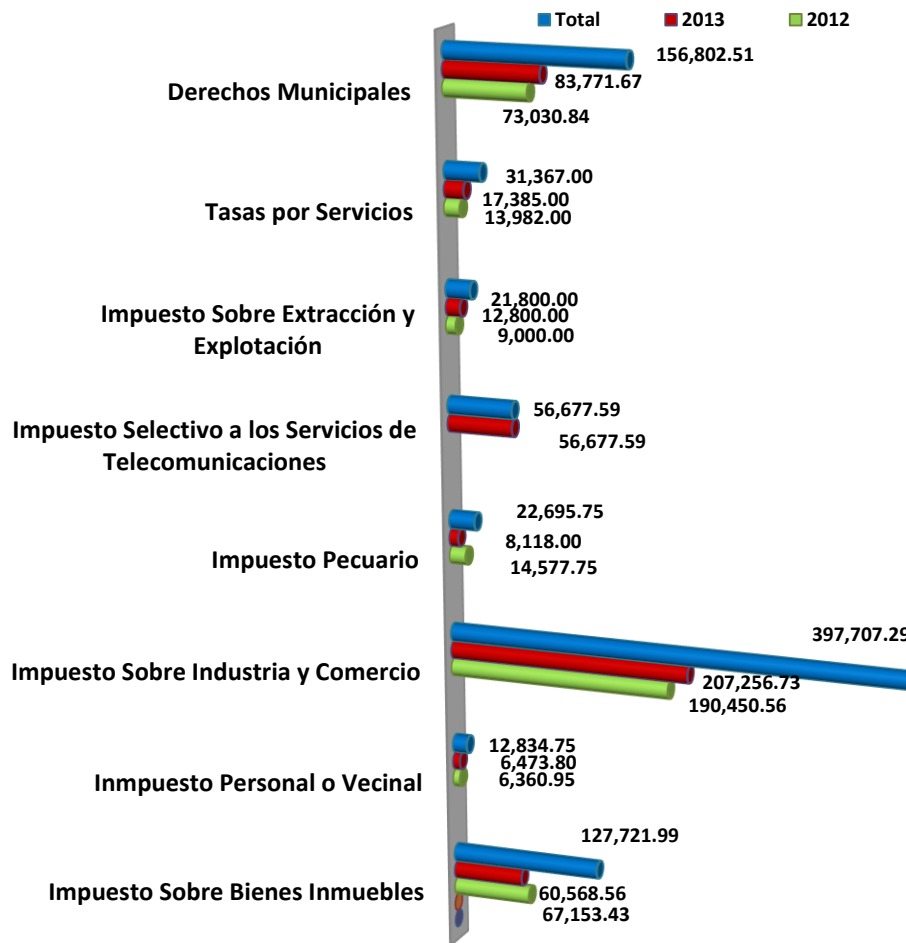


Los ingresos corrientes en el período en el año 2013 crecieron en un 21.25% en relación al año 2012, (Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos, página 11) y Gráfico N° 3



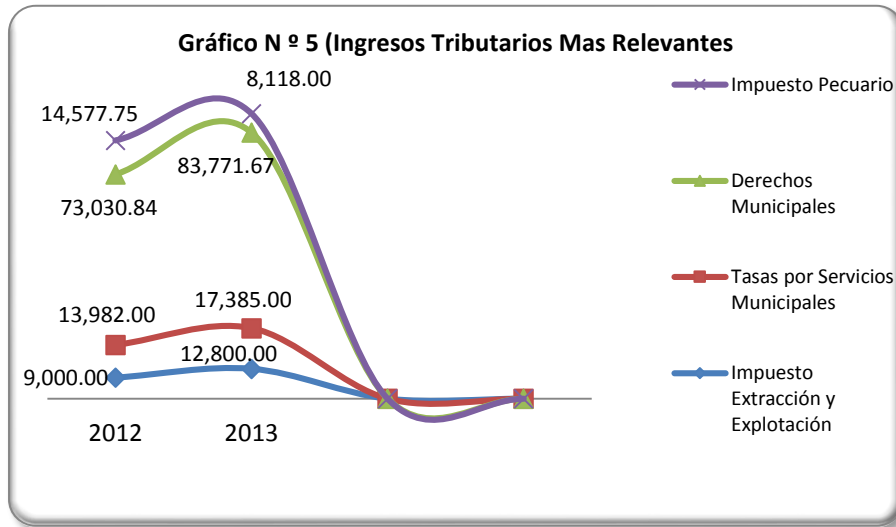
Los cuatro (4) rubros de los ingresos corrientes tributarios más significativos en orden de su recaudación en todo el período fueron: los ingresos por el Impuesto de Sobre Industria y Comercio, Derechos Municipales, Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, y las Tasas por Servicio Municipales (Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos, página 11) y grafica N° 4

Gráfico N° 4 (Distribución de Ingresos Tributarios)

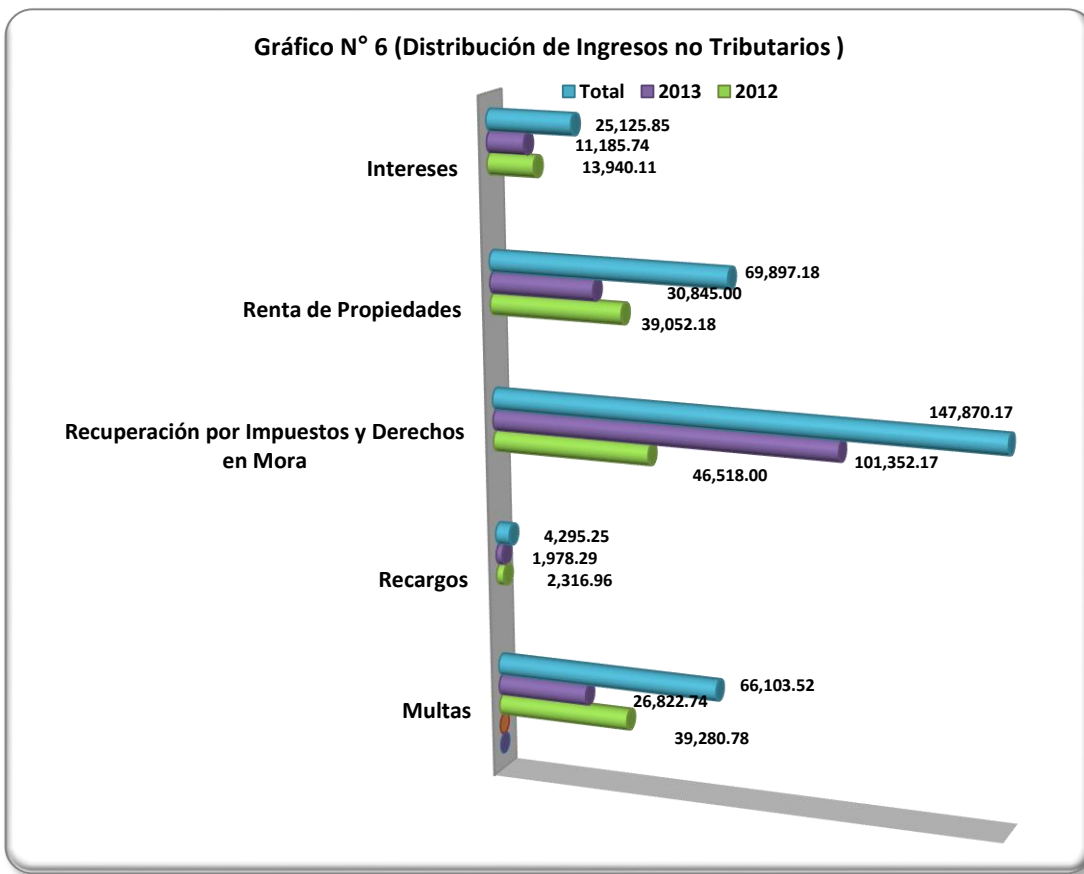


Se observa que durante los años 2012 al 2013, de los cuatro (4) rubros de los ingresos corrientes tributarios más relevantes, son las Tasas por servicio aumentaron en el año 2013 en comparación con el 2012 en un 24.34%, los Derechos municipales aumento en el año 2013 en comparación con el 2012 en un 14.71%, el impuesto pecuario disminuyeron en el año 2013 en comparación con el año 2012 en un 44.31%, Impuesto de extracción y explotación aumentaron en el año 2013 en comparación al 2012 en un 42.22%, es importante mencionar que aunque estos rubros presentaron incrementos las autoridades municipales no han implementado ninguna política encaminada para mejorar las recaudaciones de los impuestos, **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos página 11)**²

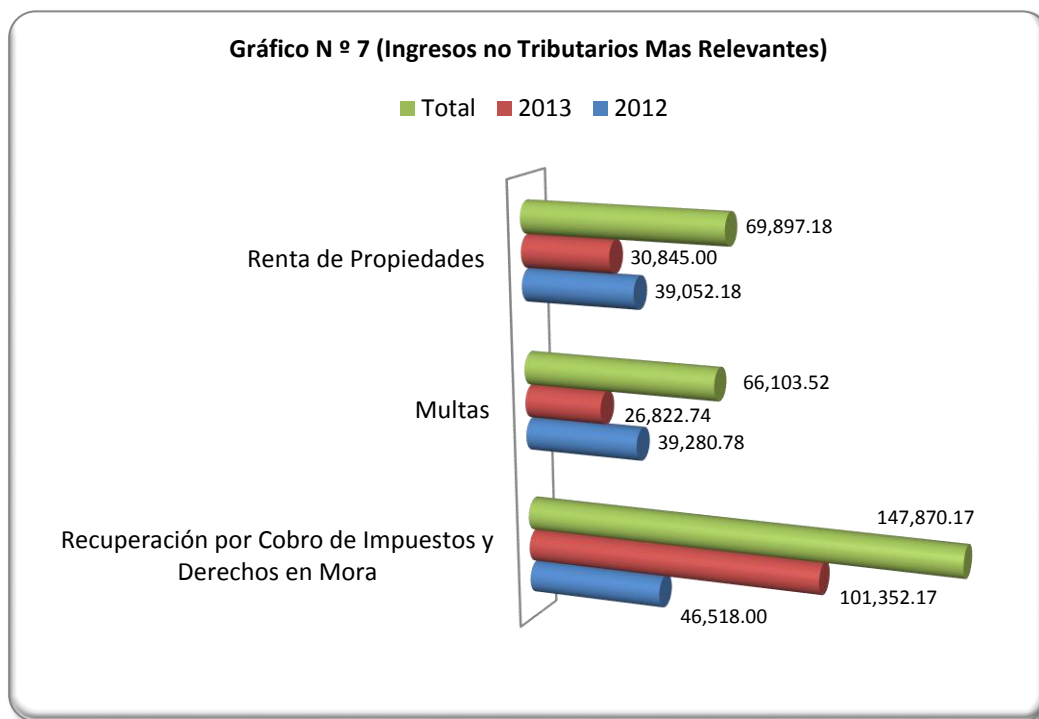
²El impuesto de Industria, Comercio y Servicios incluye el consolidado de los sectores: a Establecimientos a Industriales, Establecimientos Comerciales, y a Establecimientos de Servicios.



Los Ingresos no Tributarios se componen por los siguientes renglones: Multas, Recargos, Recuperación por Impuestos y Derechos en Mora, Recuperación por Servicios Municipales en Mora, Rentas de Propiedades e Intereses. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Pág. 11 y Gráfico N° 6)**

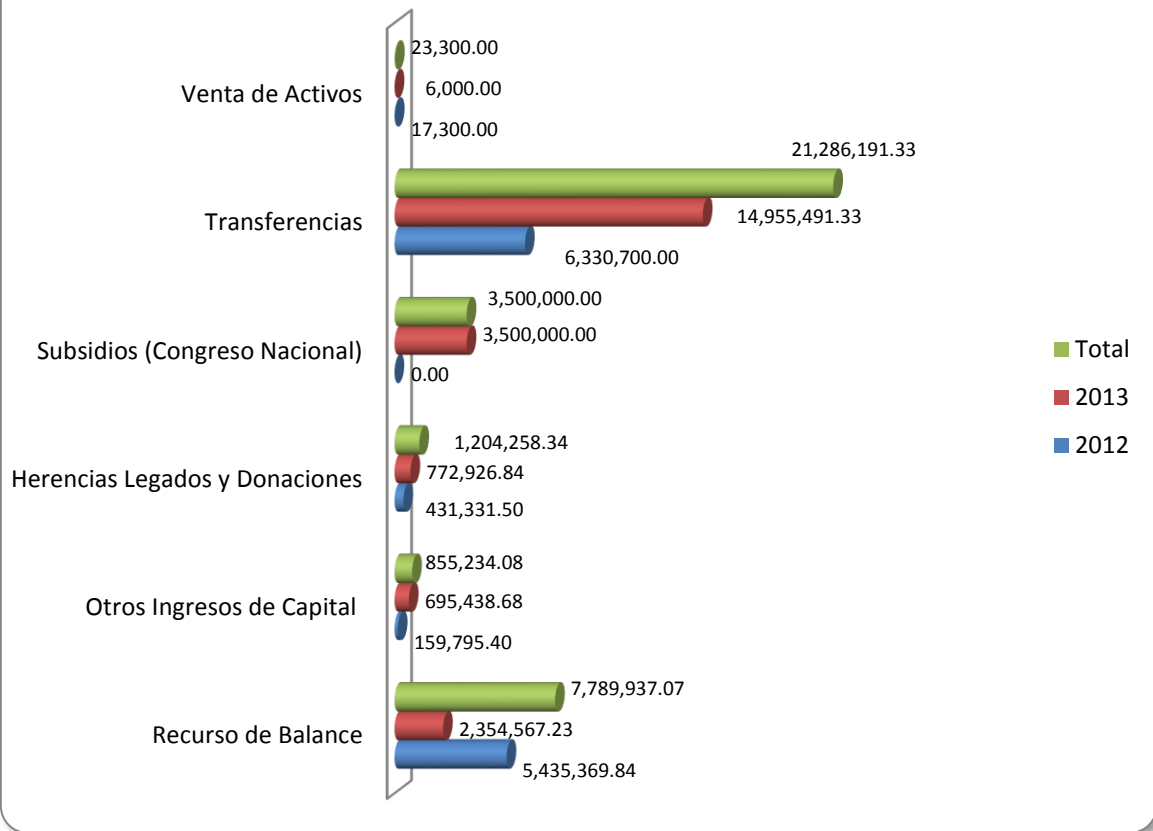


Los Ingresos no Tributarios más relevantes fueron: la recuperación por impuestos y derechos en mora, que en el año 2013 aumentaron en L 54,834.17 equivalente al 117.88%, las multas que en el año 2013 disminuyeron en L 12,458.04 equivalente al 31.71%. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Pág. 11 y Gráfico N° 7)**



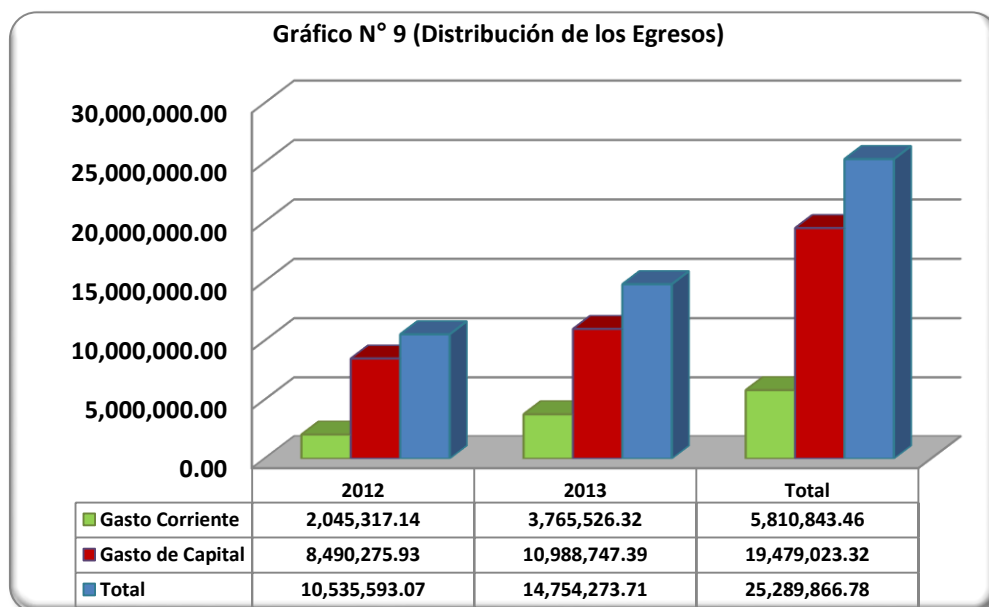
2.- Los Ingresos de Capital, los valores más significativos se concentraron en el rubro de transferencias recibidas de la administración central, la municipalidad obtuvo entre los años 2012 y 2013, Transferencias por la cantidad de L21,286,191.33, Subsidios por L3,500,000.00, Herencias, legados y donaciones de L1,204,258.34 y Otros Ingresos de Capital los cuales ascienden a L855,234.08. **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos, página 11) y Grafico N° 8**

Gráfico N° 8 (Ingresos de Capital)

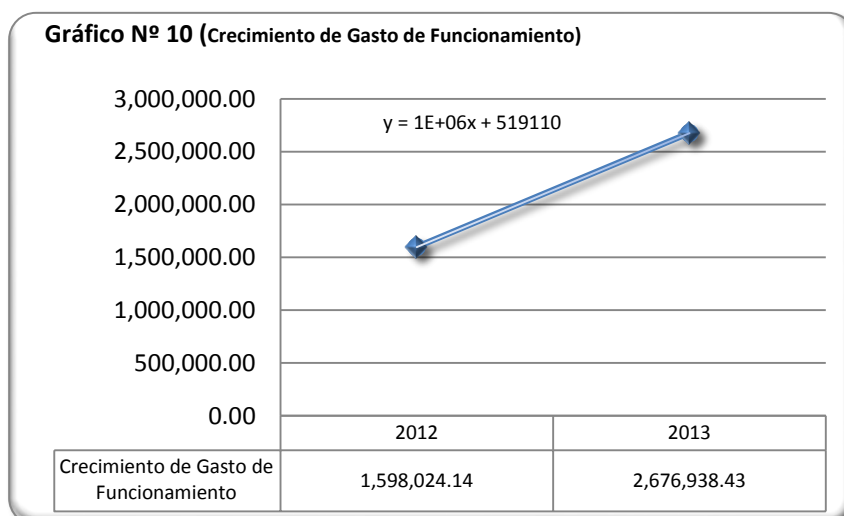


2. ANÁLISIS DE EGRESOS:

La Municipalidad de Magdalena, Departamento de Intibucá, ejecutó gastos totales durante los años 2012 y 2013, por la suma de L25,289,866.78, los cuales se distribuyen en L4,274,962.57 para gastos de funcionamiento propios de la municipalidad, según el programa de generales de la municipalidad, el gasto corriente que incluye íntegramente los gastos de funcionamiento, sumó la cantidad de L5,810,843.45 y los gastos en inversión fueron por la cantidad de L19,479,023.32. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Página12) y gráfico N° 9.**

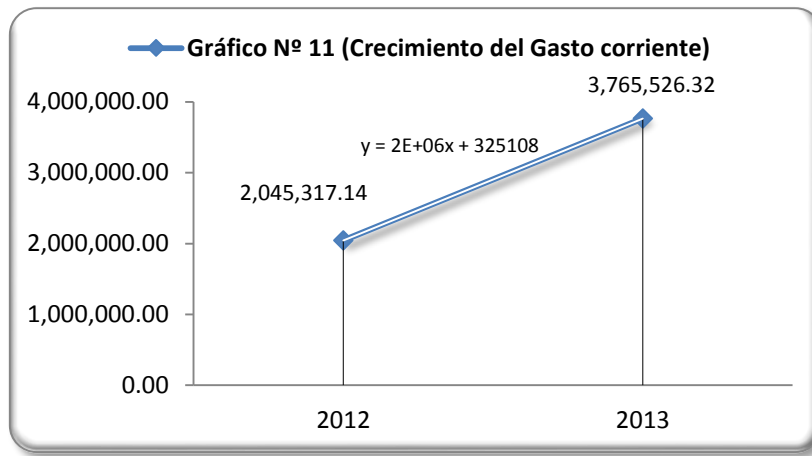


2.1 Los Gastos de Funcionamiento de la municipalidad, se incrementaron en el 2013 en un 67.51%, en comparación con el 2012.

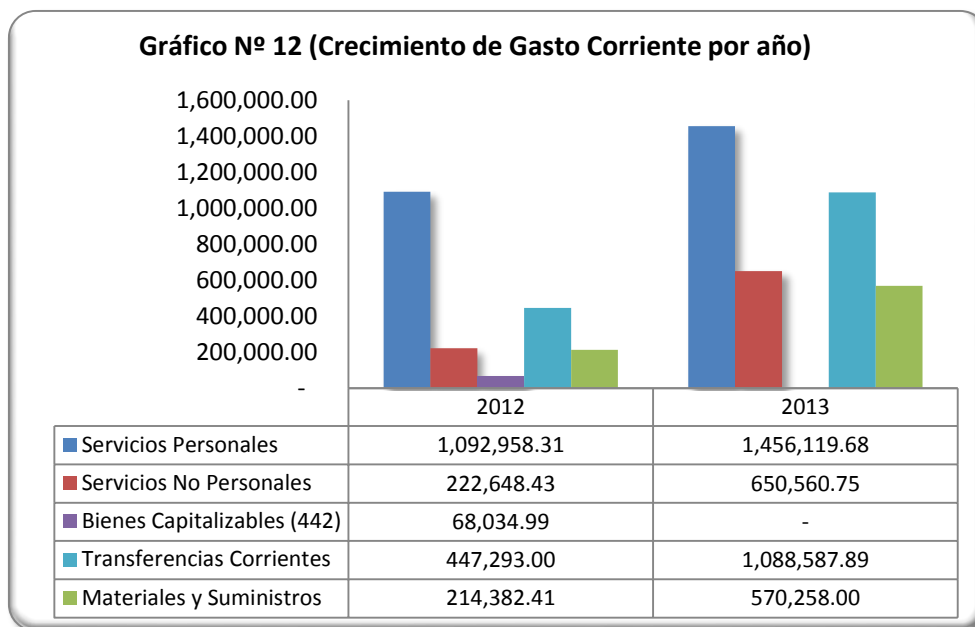


2.2 Los Gastos Corrientes aumentaron en el año 2013 en relación al año 2012 en un 84.10%, (**Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de egresos, página 12**) y gráfica N° 11.³

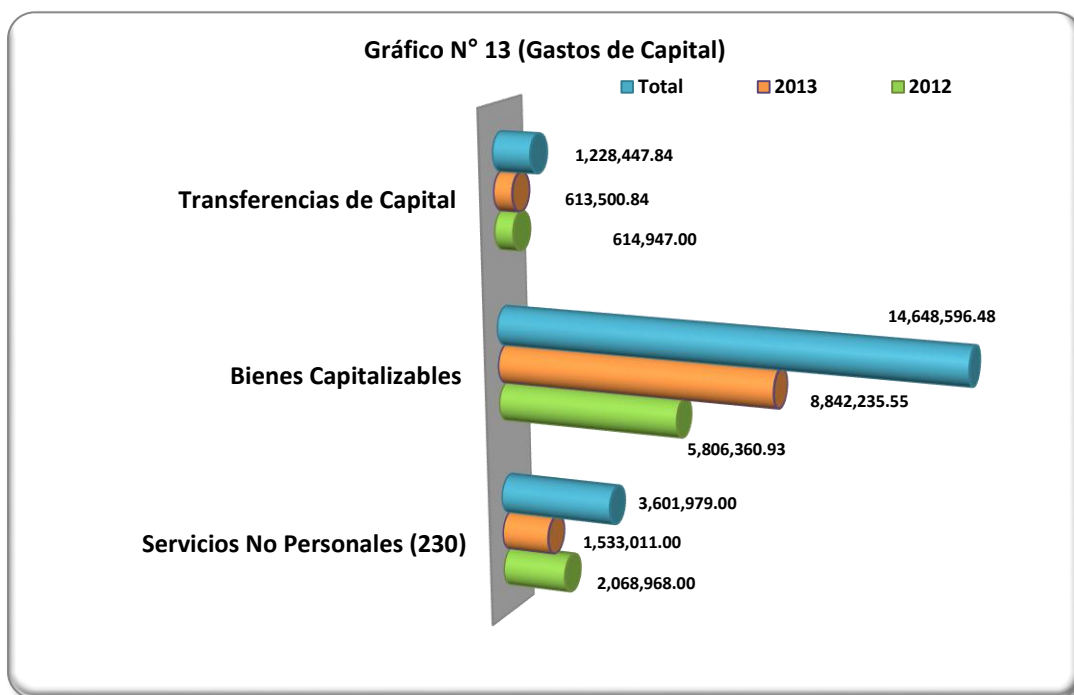
³ La Municipalidad realizó una reformulación del presupuesto de acuerdo a la disposiciones generales de presupuesto 2013, y el efecto de este sobrepasan los gastos corrientes en relación al año 2012 con el 2013, los gastos funcionamiento para esos años se ajustaron al valor de los gastos corrientes (Forma 3) para realizar el cálculo del exceso de gastos de funcionamiento.



Estos incrementos se correspondieron a los Servicios Personales de la municipalidad aumentaron del año 2013 en relación con el año 2012 en un 33.22%, los Servicios no Personales, disminuyeron el año 2013 en relación al año 2012 un 192.19%, el rubro de Materiales y Suministros incrementaron en el año 2013 en relación al año 2012 en un 166%, las Transferencias Corrientes aumentaron en el año 2013 en relación al año 2012 de un 143.37%, **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de egresos, página 12)**



2.3 Los Gastos de Capital totales en el período suman la cantidad de L 19,479,023.32 de los cuales se distribuyeron la suma de L 14,648,596.48, para Bienes Capitalizables o Construcciones y mejoras de obras civiles y sociales, la suma de L3,601,979.00 para mantenimiento de edificios, viviendas y vías de comunicación y la suma de L1,228,447.84 para Transferencias de Capital. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos página12) y gráfico N° 13.**



CONCLUSIÓN GENERAL DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE LOS AÑOS DEL 2012 AL 2013.

El siguiente análisis se ha realizado en base a las áreas que más proporcionaron ingresos a la Municipalidad en relación a la recaudación de impuestos y transferencias del Gobierno Central, por lo que detallamos el siguiente resumen del análisis:

1. Ingresos

Los ingresos corrientes de la Municipalidad aumentaron en el 2013 en L 109,571.73 equivalentes a un 22%, en comparación con el año 2012, estos aumentos de los ingresos corrientes han sido por ajustes e incrementos en los impuestos y tasas municipales ya que la actual administración no ha implementado políticas efectivas de recuperación de impuestos mencionadas anteriormente, el rubro más significativo fueron las recaudaciones por impuesto sobre industria, comercio y servicios seguido de derechos municipales, el impuesto de bienes inmuebles, y las tasas por servicios municipales, como resultado se concluye que los ingresos corrientes fueron insuficientes para financiar los gastos de funcionamiento de la municipalidad.

2. Egresos

El total de gastos de la municipalidad durante el período comprendido entre los años del 2012 al año del 2013, el 17% fueron destinados a gasto de funcionamiento equivalentes a L 25,289,866.78, para estos efectos, los gastos de funcionamiento son los que tienen un comportamiento constante durante el período y que son financiados principalmente con los ingresos corrientes, correspondiendo a los siguientes objetos de gasto corriente: (100) Servicios Personales, (200) Servicios no personales, (300) Materiales y suministros, (400) Maquinaria y Equipo, incluyendo su reparación ordinaria y (500) Transferencias corrientes

relacionadas a las operaciones municipales, los anteriores están incluidos en la (Forma 2 de la Rendición de cuentas Municipales) en los programas de gastos del (1) al (5), el resto de objetos corresponden a los gastos de capital.

Los gastos de funcionamiento por ejemplo son los gastos de planillas (sueldos y salarios), dietas, prestaciones laborales viáticos y otros gastos destinados al uso interno, en actividades principales de las áreas como: Tesorería, Presupuesto, Catastro, gastos de papelería y útiles (materiales), combustible para movilización propia de actividades municipales, servicios básicos (agua, luz y telefonía), mantenimiento de equipo entre otros directamente relacionados con la operación de la municipalidad.

Los gastos de inversión están incluidos en los programas (6) Infraestructura, los objetos de estos programas son del código (400) Construcciones, adiciones y mejoras a Edificios, la inversión en obras de la municipalidad suma el valor de L 14,716,631.47.

(500) Transferencias de Capital, por este concepto la municipalidad erogó en el período la cantidad de L 2,379,948.73

(700) Servicios de la Deuda, Cuentas por Pagar por Préstamos, (800) Otros Gastos por intereses pagados, depreciaciones, descuentos y pérdidas y (900) Asignaciones Globales estos no presentaron movimientos. **(Ver egresos ejecutados de todos los años página 12).**⁴

3. Objetivos de la Municipalidad.

De conformidad con lo que establece el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades vigente, entre los objetivos de la institución es:

- Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las leyes.
- Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del Municipio.
- Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios.
- Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívicas culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas.
- Propiciar la integración regional.
- Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente.
- Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio;
- Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional; y,
- Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios.

4. Principales Indicadores Financieros de la Municipalidad

Equilibrio Financiero (EF)

$$EF = \frac{(\text{Ingresos Totales})}{\text{Gastos Totales}} = \frac{(35,799,819.67)}{25,289,866.78} = 1.42$$

⁴Rendición de Cuentas Municipales, gastos de funcionamiento por programas del 1 al 5 (Forma 2), gastos de inversión por programas 6 y 7 (Forma 2) y Consolidado de gastos (Forma 3).

La Municipalidad tiene equilibrio financiero o registra un superávit, debido al sustento de las transferencias recibidas de la Administración Central, cubriendo sus gastos totales en el período en un 142%.

$$AF = \frac{(\text{Ingresos Propios})}{\text{Ingresos Totales}} = \frac{(1,140,898.85)}{35,799,819.67} = 0.04$$

Los ingresos propios se determinan así: Ingresos corrientes + Contribuciones por mejoras + Venta de activos.

Lo anterior indica que de los fondos manejados por la municipalidad, corresponden a ingresos propios el 4% y el 96% son fuentes externas, indicando que la municipalidad no es auto sostenible por sí misma.

Eficiencia Operativa (EO)

$$EO = \frac{(\text{Ingreso Corriente})}{\text{Gasto de Funcionamiento}} = \frac{(1,140,898.85)}{4,274,962.57} = 0.27$$

Los ingresos corrientes financiaron el 27% de los gastos de funcionamiento, lo que indica que la municipalidad no es autosuficiente en el manejo de sus gastos operativos, conforme a sus ingresos propios y tiene dificultades de eficiencia operativa para cubrir su gasto de funcionamiento con sus propios recursos en los atrasos que podrían presentarse en recibir las transferencias en tiempo, según el artículo 177 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

Solvencia Financiera (SF)

$$SF = \frac{(\text{Ingreso Corriente})}{\text{Gasto Corriente}} = \frac{(1,140,898.85)}{5,810,843.45} = 0.20$$

Los ingresos corrientes financiaron el 20% de los gastos corrientes, lo anterior indica ineficiencia en gasto corriente de la municipalidad, necesitando otros recursos tales como las transferencias y otros ingresos de capital, lo que implica que la municipalidad no tiene capacidad de inversión o remanentes a través de sus propios recursos.

Financiamiento del gasto (FGT)

$$FGT = \frac{\text{Ingreso Corriente}}{\text{Gastos Totales}} = \frac{(1,140,898.85)}{25,289,866.78} = 0.05$$

Lo anterior indica que la municipalidad solo tiene capacidad para pagar el 5% de los gastos totales a través de sus propios recursos, convirtiéndose en una de las municipalidades que dependen exclusivamente de recursos externos para su operación.

Gastos de Funcionamiento (GF)

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

(Valores Expresados en Lempiras)

Año	Ingresos		Gastos de Funcionamiento según Ley	Gastos de Funcionamiento según Alcaldía	Exceso del gasto en Lempiras	Diferencia en Porcentaje
	Transferencias	Ingresos Corrientes				
2013	14,955,491.33	625,235.29	2,649,726.64	2,676,938.43	27,211.79	1.03%

Lo anterior indica que los gastos necesarios para el buen funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo al análisis efectuado del gasto, en el año 2013 no cumplió con las disposiciones expresadas en el Artículo 91 y 98 de la Ley de Municipalidades, ya que realizó gastos mayores al límite permitido para gasto de funcionamiento.⁵

⁵**Nota:** El Cálculo de los Gastos de Funcionamiento para el año 2013 se realizó según decreto reforma 143-2009, del Artículo 91 de la Ley de Municipalidades, y datos para cálculos fueron generados de la rendiciones de cuentas presentadas por la municipalidad

MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

CAPITULO III

CONTROL INTERNO

- A. INFORME
- B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Magdalena
Departamento de Intibucá
Su Oficina

Estimados señores:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Magdalena, Departamento de Intibucá, a los Rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales Suministros, Obras Públicas, Ayudas Sociales y Subsidios, Propiedad Planta y Equipo, Presupuesto, y Seguimiento de Recomendaciones, por el período comprendido entre el 01 de marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2013.

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

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

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

Para fines del presente informe se clasificó 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. Deficiencia en el uso y manejo del fondo de caja chica;
2. No se realizan arqueos en forma periódica a los fondos de la municipalidad;
3. El área de tesorería no es de acceso restringido;
4. Se mantienen cuentas bancarias inactivas;
5. No se cuenta con libros auxiliares de las cuentas bancarias;

6. Bienes inmuebles y equipo no incluido en el inventario de la Municipalidad;
7. No se efectúan comparaciones entre la toma física del inventario contra los registros auxiliares contables;
8. No existe un control del uso mantenimiento de los vehículos y automotores propiedad de la Municipalidad;
9. La Municipalidad no tiene un control detallado para el consumo de combustible;
10. La Municipalidad no tiene un plan establecido para la capacitación del personal;
11. La Municipalidad no cuenta con un manual de procedimientos administrativos que aseguren un buen funcionamiento;
12. La Municipalidad no tiene calendarización para el goce de vacaciones de los empleados;
13. Los expedientes de los empleados y funcionarios no están completos;
14. El departamento de control tributario no mantiene expedientes de los permisos de operación y de construcción otorgados;
15. Los controles para el manejo de los permisos para la extracción y explotación de recursos naturales no es adecuado;
16. No existe un expediente por contribuyente sobre los dominios plenos extendidos por la Municipalidad;
17. El plan de arbitrios no establece las categorías para el cobro de Impuesto Sobre Industria, Comercio y Servicios;
18. Contratos de obras sin algunas cláusulas necesarias para una correcta ejecución
19. Se realizan convenios para la ejecución de obras con patronatos de las comunidades sin que estos tengan personería jurídica;
20. Órdenes de pago no son firmadas por el Alcalde Municipal;
21. No existe una adecuada clasificación presupuestaria de los egresos registrados;
22. No se adjunta cierta documentación de soporte en los gastos;
23. Los libros de actas presentan espacios en blanco y tachaduras.

Tegucigalpa, MDC., 17 de junio de 2014

JUAN ALBERTO AVELAR

Supervisor de Auditorías
Municipales

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe de Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. DEFICIENCIA EN EL USO Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Al desarrollar el rubro de Caja y Bancos, se verificó que la Municipalidad cuenta un fondo de caja chica, el cual es manejado por la encargada de Control Tributario, en la que se encontró ciertas deficiencias en el manejo ya este fondo se rige por un reglamento aprobado el que regula el manejo, a continuación se detalla la deficiencia encontrada:

- a) Los reembolsos se realizan hasta que se agota el fondo lo que acacia, no tener un respaldo en caso de un compra urgente, ya que se establece en el artículo N° 11 del reglamento que este deberá ser reembolsado cuando se haya agotado el setenta y cinco por ciento del fondo (75%)

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de Caja Chica artículo N° 11

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-PRICI-06: Prevención y TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medida de Control.

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta. "Se procederán a la modificación del Reglamento de Caja Chica y Plan de Arbitrios a la mayor brevedad para hacerle las enmiendas pertinentes."

Como consecuencia de lo antes expuesto podría ocasionar atrasos en los procesos por no contar con la disponibilidad en caso de surgir una compra urgente.

RECOMENDACIÓN N° 1 AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a la encargada de la Caja Chica para que todo reembolso por concepto de gastos lo realice cuando se haya agotado el setenta y cinco por ciento (75%) del fondo y así evitar quedarse sin disponibilidad en caso que surja una emergencia, asimismo para dar cumplimiento a los establecido en el reglamento de Caja Chica en su artículo N° 11.

2. NO SE REALIZAN ARQUEOS EN FORMA PERIÓDICA A LOS FONDOS DE LA MUNICIPALIDAD

Al evaluar el control interno al área de Caja y Bancos, se encontró que no se realizan arqueos de forma periódica a los fondos municipales como ser caja general y caja chica, asimismo es importante mencionar que tal actividad se le ha designado a la Contadora Municipal y no se encontró evidencia de la labor realizada.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI-V-16 Arqueos Independientes.

Sobre el particular en nota de fecha 31 de marzo de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta. "Se instruyó a la Contadora para que a partir de la fecha realice los arqueos con mayor frecuencia y de forma sorpresiva de lo cual ya procedió a realizar el primero tanto de caja general como de caja chica."

Lo anterior expuesto ocasiona no tener un control sobre los fondos, de la municipalidad.

RECOMENDACIÓN Nº 2 AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a la encargada de realizar esta actividad realice arqueos periódicos y sorpresivos a los fondos de la municipalidad, asimismo deberá dejar evidencia escrita de esta actividad.

3. EL ÁREA DE TESORERÍA NO ES DE ACCESO RESTRINGIDO

Al evaluar el Control Interno se comprobó que el Departamento de Tesorería no reúne las condiciones adecuadas para la salvaguarda del efectivo recibido de los contribuyentes y la documentación soporte de las transacciones realizadas, en vista de que el acceso al área no es restringido.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en el Principio General de Control Interno TSC-PRICI-06 Prevención.

Sobre el particular en nota de fecha 31 de marzo de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta. “Se giraron instrucciones obligatorias a la Tesorera para que ese departamento permanezca en las condiciones adecuadas que proteja cualquier perdida ya sea de efectivo o documentación en el mismo se le proveyó un ambiente adecuado para que no dificulte su estadía restringida.”

Lo anterior puede ocasionar que el efectivo y la documentación que respalda las transacciones efectuadas sean objeto de extravío o robo, lo que podría causar pérdidas económicas a la Municipalidad por no tener un área en las condiciones adecuadas para el manejo, custodia y resguardo del efectivo.

RECOMENDACIÓN Nº 3 AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las acciones que correspondan, para restringir el acceso al área de Tesorería a fin de brindar seguridad tanto a la persona responsable del área, como a los fondos y documentación soporte de las transacciones

4. SE MANTIENEN CUENTAS BANCARIAS INACTIVAS

Al realizar el rubro de Caja y Bancos se comprobó la existencia de cuentas bancarias sin movimiento y sin el soporte del estado de cuenta bancaria, lo único que presentan son los débitos que le hace el banco por mantenimiento de la cuenta, lo que le va disminuyendo el saldo, ejemplos a continuación:

(Valores expresados en lempiras)

Nombre del Banco	Número de cuenta	Saldo al 01 marzo 2013	Saldo al 31 diciembre 2013
Banco de Occidente	11-305-000165-3	5,177.97	5,177.97
Banco de Occidente	11-305-000116-5	4,926.60	4926.60
Banco Atlántida	13100012304	879.03	254.03
Banco de Occidente	21-301-029201-7	135.45	476.26
Banadesa	27-102-2800011	1,502.36	0.00

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI-V-03 Análisis de Costo/Beneficio

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta “Se cancelaran definitivamente todas las cuentas bancarias sin movimiento”

Esto ocasiona que existan cuentas mal utilizadas y que las mismas en vez de generar un beneficio generan un costo financiero.

**RECOMENDACIÓN Nº 4
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a la Tesorera y Contadora Municipal, para que tomen un inventario de las cuentas inactivas que maneja la Municipalidad, para que procedan a cancelar todas aquellas cuentas que ya no se utilizarán más para evitar acumulación y débitos por mantener saldos mínimos en las mismas.

5. NO SE CUENTA CON LIBROS AUXILIARES DE LAS CUENTAS BANCARIAS

En la revisión efectuada al rubro de Caja y Bancos, se comprobó que la Tesorera Municipal no maneja libros auxiliares de las cuentas bancarias, que permitan determinar los movimientos financieros mostrados en los estados de cuenta del banco y su correspondencia con los saldos registrados lo que dificulta identificar las operaciones y la conciliación de los saldos mensuales que se generan ejemplo de estas cuentas:

(Valores expresados en lempiras)

Institución bancaria	Tipo de cuenta	Nº. Cuenta	Saldo al 31/12/2013
Banco de Occidente	Cheque	11-305-000138-6	28,132.25
Banco de Occidente	Cheque	11-301-002147-5	348,890.23
Banco de Occidente	Cheque	11-305-000087-8	193,462.98
Banco de Occidente	Cheque	11-305-000088-6	33,487.70
Banco de Occidente	Ahorro	21305001737-8	1,522,217.09
Banco Atlántida	Ahorro	13200130493	5,866,486.72
Cooperativa Casil	Ahorro	011-001-000041794	10,059.25

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta “Se instruirá a la Tesorera Municipal para que maneje libros auxiliares de las cuentas bancarias, para la conciliación mensuales de las mismas.

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

RECOMENDACIÓN N° 5 AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a la Tesorera Municipal para que a partir de la fecha proceda a elaborar auxiliares detallados de las cuentas de bancos que maneja la Municipalidad, que le permitan mantener un control de los saldos e identificación del tipo de movimientos que se ha generado en cada una de las cuentas.

6. BIENES INMUEBLES Y EQUIPO NO INCLUIDO EN EL INVENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD

Al realizar la inspección física al rubro de Propiedad, Planta y Equipo, se comprobó que existen bienes inmuebles así como también mobiliario y equipo que no están incluidos en el inventario de la municipalidad, por lo que no existen controles adecuados en el uso y manejo de los bienes propiedad de la Municipalidad algunas deficiencias encontradas las que describimos a continuación:

- No existe un inventario que contenga todas las especificaciones del mobiliario y equipo de oficina;
- En algunos casos no es visible el número de inventario y está puesto con papel pegado con cinta adhesiva;
- Algunos bienes no están registrados;

A continuación algunos ejemplos:

Descripción	Cantidad	Ubicación	Descripción
Máquinas de costurar Marca Singer	15	Salón de la municipalidad	No se encuentra registrado en el inventario
Terreno cancha de Fútbol	1	Aldea las Marías	No se encuentra registrado en el inventario
Terreno cancha de Fútbol	1	Aldea el sitio	No se encuentra registrado en el inventario
Terreno para kínder	1	Aldea los pozos	No se encuentra registrado en el inventario

***Incumpliendo con lo establecido en:
Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales,
Artículos 9 y 14; Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos, TSC-NOGECI- III-05 Delegación de Autoridad***

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta “Se procederá a incluir todo el Mobiliario y Equipo perteneciente a la Municipalidad.”

Lo anterior ocasiona no tener un control en el uso y manejo de los activos de la municipalidad, situación que pueda propiciar pérdidas o daños que afecten los intereses económicos de la Municipalidad

RECOMENDACIÓN N° 6 AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a la encargada de inventarios de la Municipalidad, para que proceda de inmediato al levantamiento y actualización del inventario de mobiliario y equipo de oficina; y todo el equipo que dispone la municipalidad, debiendo asignar el código o número de

inventario que no sea de fácil remoción a todo el Mobiliario y Equipo de oficina, asimismo incorporar al inventario los bienes inmuebles y equipo pendiente de inclusión.

7. NO SE EFECTÚAN COMPARACIONES ENTRE LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO CONTRA LOS REGISTROS AUXILIARES CONTABLES

Al Analizar el rubro de Propiedad, Planta y Equipo, se comprobó que no se realizan Inventarios periódicos, asimismo no se realizan las comparaciones entre la existencia determinada y los registros auxiliares contables para efectuar los ajustes que surjan de tal comparación.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI-V-15 Inventarios Periódicos

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta “Se realizaran los inventarios periódicos a fin de realizar ajustes y cuadrar los registros contables con lo que hay en existencia.”

Esto ocasiona que el inventario no esté actualizado y valuado correctamente, por lo que podrían existir diferencias significativas que perjudicaran el saldo en los estados financieros.

RECOMENDACIÓN Nº 7 AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a quien corresponda que cuando se efectúen las verificaciones físicas de los activos, se hagan las comparaciones necesarias con los registros contables, y en caso de determinar faltantes de activos, se deberá notificar a los responsables y tomar las acciones que la Ley dispone para su recuperación, asimismo se deberá programar un inventario físico anual

8. NO EXISTE UN CONTROL DEL USO MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS Y AUTOMOTORES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD

Al realizar el rubro de Propiedad Planta y Equipo, se encontró que no existe un control de entradas y salidas del vehículo propiedad de la municipalidad que regule el uso del mismo, el que se menciona a continuación:

Descripción	Marca	Color	Año	Placa
Nissan	DC4X4	Blanco	2005	PBR5418

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI-V-21 Dispositivos de Control y Seguridad.

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta “El vehículo únicamente es utilizado para actividades meramente de la Municipalidad, pero se llevara el control de todas sus entradas y salidas.”

Lo anterior puede ocasionar uso indebido de los bienes propiedad de la municipalidad.

**RECOMENDACIÓN Nº 8
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a quien corresponda para que diseñe e implementen procedimientos de control para la utilización de los vehículos y automotores, donde se evidencie la cantidad de kilómetros recorridos, el combustible utilizado, los viajes o actividades realizadas y el mantenimiento que se les da a los mismos.

9. LA MUNICIPALIDAD NO TIENE UN CONTROL EFECTIVO PARA EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Al revisar el gasto por combustible, se comprobó que en la municipalidad no tienen un control detallado de las movilizaciones del vehículo (Bitácora). Además no se controla el consumo de combustible; ya que algunas facturas en su mayoría no incluyen la descripción del vehículo, número de placa, kilometraje, cantidad de galones, costo por galón, firma del responsable del vehículo e informes de los roles o actividades de trabajo realizadas. A continuación detallamos deficiencias en el consumo de combustible:

- a) Algunas de las facturas que emite la gasolinera no contienen el número de placa y kilometraje del vehículo, por lo cual no se pudo verificar si el combustible era para uso exclusivo de vehículos propiedad de la Municipalidad o para uso de vehículos particulares o maquinaria usada en Proyectos;
- b) En algunos casos se registran órdenes de combustibles que incluyen número de placa, pero las mismas son diferentes a los vehículos de la Municipalidad y generalmente no se detalla del porqué de tal situación; a continuación algunos ejemplos:

(Valores expresados en lempiras)

Fecha	Orden de Pago	Nombre del proveedor	Descripción	Valor según orden de pago	Observación
21/03/2013	1680	Gustavo Adolfo Del cid Romero	Gastos de Alimentación y Combustible en Viaje a Tegucigalpa y la Esperanza Intibucá a trámites a las agencias bancarias Atlántida y Occidente.	3,390.00	Las facturas no se describen la placa del vehículo, no cuenta con orden de combustible.
07/10/2013	2080	Gustavo Adolfo Del cid Romero	Gastos de combustible y alimentación en viaje a la ciudad de Tegucigalpa a COSUDE	2,075.00	Algunas facturas no detallan la orden de combustible
07/11/2013	2165	Omar Zúniga Díaz	Gasto de combustible en viaje a las comunidades de la Orilla y Camasca a reunión con focal	312.00	Algunas facturas no cuentan con la orden de combustible, los vehículos a la que se suministró el combustible no pertenecen a la municipalidad.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-01.- Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI VII-01 Monitoreo del Control Interno.

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta “Actualmente no se lleva una bitácora de los

movimientos del vehículo Municipal, y algunas facturas contienen toda la información requerida y otras se han aceptado con los datos más principales por el proveedor, deficiencia que superaremos inmediatamente. Los informes de las actividades que se han realizado van plasmados en los formatos de liquidación de viáticos.”

Como consecuencia de lo anterior, puede ocasionar que los vehículos sean utilizados para uso personal, además de incrementar los costos por consumo de combustibles y lubricantes y el mantenimiento de los mismos.

RECOMENDACIÓN Nº 9 AL ALCALDE MUNICIPAL

- a) Ordenar a quien corresponda para que se establezcan los mecanismos apropiados para implementar reglamentos para el uso de los vehículos y el apropiado suministro de combustible que ayuden a tener un control eficaz del mismo;
- b) Abstenerse de realizar pagos por concepto de combustible sin contar con toda la documentación de soporte como ser: orden de entrega autorizada, informes mensuales del gasto de combustible, en el cual se debe describir el detalle de combustible consumido por vehículo y en qué actividad lo ejecutaron.

10. LA MUNICIPALIDAD NO TIENE UN PLAN ESTABLECIDO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Al evaluar el Control Interno al área de Recursos Humanos, se comprobó que la Municipalidad no cuenta con un Plan establecido para la Capacitación del Personal, ya que pudo identificar que varios funcionarios desconocen procedimientos básicos de control administrativo.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano y Norma Técnica de Control Interno N° 125-04 Capacitación, Entrenamiento y Desarrollo Profesional.

Sobre el particular en nota de fecha 31 de marzo de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta. “La Municipalidad no cuenta con un plan de capacitación de Personal; pero a partir de la fecha girare instrucciones al departamento de Recursos Humanos para que proceda a estructurar dicho plan, enviando solicitudes a las Instituciones que nos brindan apoyo y que cuentan con la información necesaria para el éxito de esta Municipalidad.”

Lo anterior ocasiona que los empleados no adquieran nuevos conocimientos, para un mayor rendimiento y calidad en el desempeño de sus cargos, además sin un plan de capacitación se limita la promoción individual de desarrollo y permanencia en la función pública del personal competente e idóneo en adhesión a los objetivos de la municipalidad.

RECOMENDACIÓN Nº 10 AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a la encargada de Recursos Humanos, para que solicite colaboración al Tribunal Superior de Cuentas, la AMHON y Secretaría del Interior y Población, sobre las

capacitaciones para el personal, elaborando a lo interno de la municipalidad un Plan de Capacitación que deberá ir dirigido a todos los funcionarios y empleados principales.

11. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE ASEGURE UN BUEN FUNCIONAMIENTO

Al evaluar el Control Interno General, se comprobó que la municipalidad no cuenta con un manual de procedimientos administrativo que asegure un buen funcionamiento, el cual describa todas las actividades realizadas en la misma, como ser instructivos para registro de ingresos, gastos, uso de formularios, documentación soporte necesaria, etc.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno; TSC-NOGECI II-04 Componentes del Proceso de Control Interno y Norma Técnica de Control Interno N° 123-01 Planificación.

Sobre el particular en nota de fecha 31 de marzo de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta. “Se procederá a elaborar el manual adecuado de procedimientos administrativos, pidiendo apoyo a la mancomunidad AMFI.”

La falta de un manual de procedimientos administrativos no permite que las operaciones se ejecuten de manera eficiente y eficaz, de igual forma genera confusión a los empleados en cuanto a una comprensión clara, actualizada y concisa de las actividades que se deben realizar para alcanzar los objetivos de la municipalidad y evitar la aplicación de multas y reparos por la mala administración municipal.

RECOMENDACIÓN N° 11 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Instruir al Alcalde Municipal, que en coordinación con las diferentes áreas elabore y someta a aprobación un Manual de Procedimientos Administrativo y posteriormente socializarlo con los empleados, con el fin de fortalecer la efectividad de la gestión y lograr plenamente los objetivos de la municipalidad.

12. LA MUNICIPALIDAD NO TIENE CALENDARIZACIÓN PARA EL GOCE DE VACACIONES DE LOS EMPLEADOS

Al evaluar el Control Interno al área de Recursos Humanos, se comprobó que la municipalidad no cuenta con calendarización para el goce de vacaciones de los empleados municipales, que asegure que las actividades continúen sin problemas, ya que no hay quien cubra al empleado que goza de las mismas.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-19 Disfrute Oportuno de Vacaciones.

Sobre el particular en nota de fecha 31 de marzo de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta. “En este tiempo se han estado pagando las vacaciones como corresponde al no hacer goce de ellas; Pero a partir de la conferencia

de entrada se elaboró un calendario para el goce de las mismas el cual se aplicara en tiempo y forma que aplique.”

Lo anterior puede provocar que las actividades no se realicen oportunamente, debido a que el personal que se encuentra de vacaciones, no pueda ser sustituido por otra persona mientras goza de las mismas, ya que no se cuenta con un calendario de vacaciones que detalle las fechas de goce para cada uno de los empleados.

RECOMENDACIÓN Nº 12 AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a la encargada del área de Recursos Humanos para que realice el calendario de vacaciones anual en el cual se incluyan los días pendientes de gozar que tiene cada uno de los empleados y las fechas en que los tomarán, para que se pueda coordinar con otros empleados la sustitución de los que están gozando este derecho, así las operaciones no sean paralizadas por esta causa.

13. LOS EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS NO ESTÁN COMPLETOS

Al evaluar el rubro de Servicios Personales, y revisar específicamente los expedientes de personal, se comprobó según muestra seleccionada que estos no cuentan con toda la información necesaria ya que les hace falta documentación importante que debe contener un expediente personal, ejemplos a continuación:

Empleado/Funcionario	Cargo	Fecha Ingreso	Documentación Que Falta
Omar Zúniga Díaz	Técnico Focal	01 de julio 2011	Solvencia Municipal, Constancias de permisos
Obdulia Hernández Martínez	Tesorera Municipal	25 de enero 2006	Constancias de permisos, Copia de caución , copia de declaración, certificación de acta del nombramiento de tesorera
Ismael Requeno Lemus	Secretario Municipal	25 d enero 2006	Certificación de acta de nombramiento de secretario municipal, solvencia municipal
Noel Lindolfo Hernández	Regidor IV	25 de enero 2014	Credencial, Declaración Jurada, diplomas
Adonay Nolasco Argueta	Regidor II	25 d enero 2014	Copia de declaración

***Incumpliendo lo establecido en:
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la TSC - NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y en la TSC-NOGECI VI-06. Archivo Institucional.***

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta “Se ordenara a la encargada de Recursos Humanos que proceda a adjuntar toda la información necesaria para que pueda tener expedientes completos y actualizados a la fecha.”

Lo anterior ocasiona no tener información actualizada en los expedientes de los funcionarios y empleados de la municipalidad.

RECOMENDACIÓN Nº 13 AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a la encargada de Recursos Humanos que complete los expedientes del personal con la documentación útil para la conformación de sus datos personales los cuales deben de contener la siguiente documentación:

- Fotografía reciente;
- Fotocopia de documentos personales;
- Declaraciones Juradas de Bienes (Aquellas personas que están obligadas a presentarla);
- Certificación de punto de acta de nombramiento y/o contrato de trabajo;
- Hoja de vida;
- Ficha de vacaciones pagadas o disfrutadas;
- Permisos o licencias con o sin goce de sueldo;
- Diplomas o constancias que les hayan sido otorgadas

14. EL DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO NO MANTIENE EXPEDIENTES DE LOS PERMISOS DE OPERACIÓN Y DE CONSTRUCCION OTORGADOS

Al revisar los ingresos, específicamente a los valores recibidos en concepto de permisos de operación, se comprobó que el Departamento de Control Tributario no elabora expedientes por contribuyente, que contengan toda la información necesaria para su control, dificultando de esta forma la revisión, ejemplos:

(Valores expresados en lempiras)

Nº de recibo	Nombre del propietario	Fecha del permiso	Monto Pagado	Observaciones
9056	Teresa Hernández	11/03/2013	50.00	No cuenta con solvencia municipal, Copia de escritura
9116	Juan Alberto Zapata	21/03/2013	200.00	
9715	Norma Vásquez Lemus	23/09/2013	200.00	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional y TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Sobre el particular en nota de fecha 31 de marzo de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta. "El departamento de Administración Tributaria tenía la documentación de los Permisos de Operación en un solo leits; Pero a partir de la excelente recomendación este Departamento ya cuenta con expedientes por cada contribuyente de los que han sido entregados a la Comisión para realizarle la presente auditoria, y se seguirán completando y llevando siempre así para un mejor control, y mayor recaudación."

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

RECOMENDACIÓN Nº 14 AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a la Jefe del Departamento de Control Tributario, para que de inmediato proceda a crear un expediente por cada permiso de operación otorgado, el cual deberá contener la documentación correspondiente como ser: copia de la escritura de constitución, identidad

del propietario, solicitud del permiso, autorización de la municipalidad, declaración jurada de volumen de ventas en donde refleje la cantidad a pagar de permiso de operación, solvencia municipal, y las que conciernen específicamente según el tipo de negocio información del recibo y cualquier documento que la Municipalidad considere oportuno.

15. LOS CONTROLES PARA EL MANEJO DE LOS PERMISOS PARA LA EXTRACCIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS NATURALES NO ES ADECUADO

Al hacer la revisión de los ingresos por concepto de extracción y explotación de los recursos naturales se encontró que la persona encargada de controlar y verificar el manejo de estos, no mantiene los controles que permitan evidenciar si lo solicitado por el interesado es lo que realmente realiza, referente a la explotación de los recursos naturales ya que una vez extendido el permiso no existe la confirmación que solo sustrajo la cantidad que se estableció en el permiso de extracción o explotación de los recursos, ya que solo se postea en un libro único el nombre del contribuyente y la cantidad de recurso a explotar o sustraer, ejemplos a continuación:

(Valores expresados en lempiras)

N° de recibo	Fecha	Contribuyente	Valor	
9245	26 abril 2013	Contribuyentes Varios	100.00	Madera Blanca, corte de 2 arboles
9275	06 mayo 2013	Felipe Bautista Coello	150.00	Corte de árbol
9664	06 septiembre 2013	Rolando Alejandro Amaya	500.00	Extracción de arena anual

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-PRICI-06: Prevención, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información, TSC -NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta “Se instruirá al encargado de la UMA que proceda llevar todos los controles pertinentes para el manejo y explotación de los recursos naturales; para que lo extraído sea lo declarado y lo pagado.”

Lo anterior ocasiona no saber si realmente se realizó la sustracción o explotación del recurso establecido en el permiso.

RECOMENDACIÓN N° 15 AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al encargado de la Unidad Municipal Ambiental (UMA) que establezca los controles adecuados para el control y manejo de la explotación y sustracción de los recursos naturales, dejando evidencia escrita de tal actividad, así como la verificación in situ que el material sustraído sea el que se determinó en el permiso de explotación o sustracción otorgado por tal unidad.

16. NO EXISTE UN EXPEDIENTE POR CONTRIBUYENTE SOBRE LOS DOMINIOS PLENOS EXTENDIDOS POR LA MUNICIPALIDAD

En el análisis efectuado al área ingresos por concepto de dominios plenos, se comprobó que no se cuenta con los controles relativos a la extensión de títulos, como ser un

expediente que reúna la información básica e histórica y una base de datos sobre los mismos, por ejemplo:

(Valores Expresados en Lempiras)

N° recibo	Fecha	Nombre del Contribuyente	Valor	Observaciones
9370	11 junio 2013	José Celso Hernández Márquez	1,000.00	Solo existe copia de escritura no cuenta con expediente
9632	28 agosto 2013	Ester Díaz Flores	1,500.00	
9633	28 agosto 2013	Ester Díaz Flores	2,000.00	
9711	23 septiembre 2013	Celdonio Martínez y Oneyda Del Cid	1,500.00	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información, TSC-NOGECI VI-06. Archivo Institucional.

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta “El secretario Municipal actualmente no lleva un expediente completo por cada dominio Pleno pero a partir de la fecha elaborara un expediente por cada dominio pleno otorgado con toda la información básica e histórica.”

Lo anterior ocasiona que la institución no cuente con un archivo por contribuyente por concepto de este impuesto.

**RECOMENDACIÓN N° 16
AL SECRETARIO MUNICIPAL**

Proceder a la implementación de un expediente por cada caso de Dominio Pleno, crear una base de datos manual o electrónica donde se registren los datos más importantes de los Dominios Plenos y consigne una copia de la solvencia municipal presentada por los contribuyentes.

17. EL PLAN DE ARBITRIOS NO ESTABLECE LAS CATEGORÍAS PARA EL COBRO DE IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS

Al desarrollar el rubro de ingresos y verificar los cobros por Concepto de Industria, Comercio y Servicios se encontró que el plan de arbitrios no establece la categoría de los negocios para el cobro de este impuesto, quedando a criterio de la encargada del área de control tributario establecer la categoría para el cobro al contribuyente, ejemplo a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

N° de recibo	Fecha	Contribuyente	Valor	Observaciones
9427	09 de julio 2013	Pulpería Siguatepeque	300.00	Cobro como pulpería de 2da categoría
9414	02 de julio 2013	Pulpería San Juan	350.00	Cobro como pulpería de 2da categoría

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-PRICI-06: Prevención, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información, TSC -NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta “5 Anteriormente se reunía la Corporación y quedaba en el libro de los registros de Contribuyentes de Industria, Comercio y Servicio a que categoría pertenece cada negocio, pero a partir de Septiembre del presente se establecerá en el Plan de arbitrios correspondiente al 2015 el nombre del Negocio y a que categoría pertenece cada cual.”

Lo anterior ocasiona no tener una base definida para el cobro de este impuesto

**RECOMENDACIÓN N° 17
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Establecer en el plan de arbitrios los negocios que están comprendidos como primera y segunda categoría y así evitar que la encargada de realizar este cobro determine el tipo de categoría de cada negocio, una vez determinada la categoría para cada contribuyente en el plan de arbitrios este deberá de ser sometido a la Corporación Municipal para su aprobación.

18. CONTRATOS DE OBRAS SIN ALGUNAS CLÁUSULAS NECESARIAS PARA UNA CORRECTA EJECUCIÓN

Al revisar los contratos de ejecución de obras se encontró que estos carecen de ciertos términos que salvaguarden los intereses de la municipalidad en caso de incumplimiento del mismo como ser sanciones en caso de atraso sin causa justificada, ejemplos a continuación:

(Valores expresados en lempiras)

Número	Nombre del proyecto	Nombre de Constructora	Clausula Faltante	Valor del contrato
1	Modulo Escolar El Leoncito	Salvador Orellana Martínez	No especifica multas en caso de atraso	200,000.00
2	Construcción de Muro de Contención Azacualpa	Atanacio Argueta	No especifica días de atraso	150,000.00
3	Construcción Modulo Escolar Los Horcones	José David Posadas	No especifica multas en caso de atraso	147,000.00
Total				497,000.00

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información, TSC -NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC -NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-PRICI-06 Prevención

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta “Los Contratos que carecen de ciertos términos que salvaguarden los intereses de la Municipalidad e información son lo que se dan a las Comunidades para que sean ellas las ejecutoras: Pero debido a esta debilidad, se tomaran las medidas y decisiones a nivel de Corporación para superar este hallazgo.”

El no establecer en los contratos los términos que salvaguarden a la municipalidad en caso de atrasos, incumplimientos, y al no determinar el tiempo de ejecución de las obras podría ocasionar pérdidas económicas a la municipalidad.

**RECOMENDACIÓN Nº 18
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Solicitarle asesoría legal a la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá (AMFI) para que antes de la firma de cualquier contrato estos sean revisados por un profesional del derecho, y que los mismos contengan todas las cláusulas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado.

19. SE REALIZAN CONVENIOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS CON PATRONATOS DE LAS COMUNIDADES SIN QUE ESTOS TENGAN PERSONERÍA JURÍDICA

En análisis a los contratos para la ejecución de obras se encontró que la municipalidad realiza convenios con los patronatos de las comunidades para que ejecuten proyectos, pero estos no tienen personería jurídica, además no se les exige una garantía para resguardar los fondos asignado, ya la municipalidad les transfiere fuertes cantidades de dinero para que estos sean manejados por los presidentes de los patronatos, asimismo la municipalidad no realiza controles y supervisión sobre el destino de los fondos desembolsados, ejemplo a continuación:

(Valores expresados en lempiras)

Nombre del proyecto	Ubicación	Monto del proyecto	Representante del patronato
Modulo Escolar en la escuela	Aldea Leoncito	200,000.00	Marco Aurelio Orellana Argueta
Construcción de 456 metros lineales de enchapado	San Juan	500,000.00	José Camilo Portillo Portillo
Construcción de Caja Puente	Aldea La ceibilla	220,000.00	Jacinto Claros Del Cid
Construcción del Módulo Escolar	Aldea San Francisco	225,000.00	Tomas Orellana Vásquez

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-PRICI-06: Prevención y TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medida de Control.

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta “Los Contratos que carecen de ciertos términos que salvaguarden los intereses de la Municipalidad e información son lo que se dan a las Comunidades para que sean ellas las ejecutoras: Pero debido a esta debilidad, se tomaran las medidas y decisiones a nivel de Corporación para superar este hallazgo.”

Lo anterior ocasiona que la municipalidad no tenga ningún respaldo en caso de incumpliendo entre lo pactado con los patronatos de las comunidades

RECOMENDACIÓN Nº 19 AL ALCALDE MUNICIPAL

Cuando se realicen este tipo de convenios de ejecución entre patronatos de las comunidades y la municipalidad, estos deberán establecer las garantías que resguarden a la institución en caso de incumplimiento a dicho convenio, asimismo deberá de exigir a los patronatos su legalización a través de personería jurídica

20. ORDENES DE PAGO NO SON FIRMADAS POR EL ALCALDE MUNICIPAL

Al realizar un análisis a la documentación que soporta los gastos de la municipalidad se encontró que existen órdenes de pago que no han sido autorizadas con la firma del Alcalde Municipal ejemplos a continuación:

(Valores expresados en lempiras)

Nº de orden	Beneficiario	Descripción del gasto	Valor pagado
1965	Carlos Reinaldo Sorto	Por 105 horas trabajadas con máquina retroexcavadora en reparación de calles aldea Las marías	143,325.00
2309	AMFI AHMON TSC	Pago de aportaciones	684, 661.65
1821	AHMON	Pago de aportaciones	3,873.00

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información, TSC -NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta “Se tendrá el cuidado y control de autorizar todos los documentos previos a realizar el pago.”

Lo antes expuesto ocasiona que las operaciones realizadas sin la firma del alcalde municipal carecen de autorización y aprobación.

RECOMENDACIÓN Nº 20 AL ALCALDE MUNICIPAL

Una vez realizada toda orden de pago inmediatamente deberá de ser firmada y sellada por el alcalde municipal con el objeto de validar la erogación realizada.

21. NO EXISTE UNA ADECUADA CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS EGRESOS REGISTRADOS

Al realizar una revisión a los registros realizados de egresos por la administración municipal se comprobó que la Municipalidad en algunas casos no utilizó adecuadamente el clasificador de objeto presupuestario, según lo establece el manual de clasificadores presupuestarios Municipal, por lo que la información del presupuesto de los gastos ejecutados no es la correcta, ya que se realizaron registros en renglones presupuestarios diferentes a lo pagado, ejemplos a continuación:

(Valores expresados en lempiras)

Fecha	Nº de Orden de Pago	Nombre del beneficiario	Descripción de la compra	Valor	Objeto del gasto incorrecto	Objeto del gasto correcto	Observación
25/07/2013	1928	Gustavo Adolfo Del Cid	Compra de combustible y alimentación	1,000.00	356	272	L 240.00 son alimentación
30/12/2013	2289		Nota de debito	75.00	231	265	
10/12/2013	2238	Gustavo Adolfo Del Cid	Compra de combustible y alimentación	1,000.00	356	272	L 240.00 son alimentación

Incumpliendo lo establecido en:

Manual y Formas para la Rendición de Cuentas vigente (clasificación de egresos), Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control y TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario.

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta "Quizá se sustentó algún error involuntario en la clasificación presupuestaria, de lo que a partir de la fecha se tendrá el mayor cuidado para realizar los registros en los reglones debidos."

Lo anterior no permite que la Municipalidad presente Información fidedigna de los gastos realizados por la mala utilización del objeto del gasto

**RECOMENDACIÓN Nº 21
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a quien corresponda que previo al registro de las operaciones realizadas por concepto de gastos se verifique los conceptos percibidos, asimismo la disponibilidad presupuestaria que encierra la clasificación de acuerdo al manual de clasificación presupuestario, con el objeto de generar información oportuna, confiable y razonable

22. NO SE ADJUNTA CIERTA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE EN LOS GASTOS

Al revisar la documentación que sustenta los gastos realizados por la municipalidad se encontró que en algunos casos no se adjunta toda la documentación necesaria que justifique las erogaciones realizadas por la municipalidad, ejemplo a continuación:

(Valor expresado en lempiras)

Nº de orden	Beneficiario	Descripción del gasto	Valor pagado	Documentación que falta
1831	Mauricio Aguilar	Para compra de fertilizante de 200 quintales de sulfato	67,000.00	<ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones • Listado de las personas beneficiadas. • Solicitud de ayuda.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-PRICI-06: Prevención y la TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC - NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta “Se adjunta la documentación que no estaba anexa al gasto de la orden de pago No 1831 ya que quien llevo ese control de beneficiarios fue el Técnico agrícola y no había remitido la documentación de beneficiarios al departamento de Tesorería.”

Al no adjuntar toda la documentación que sustenta los gastos, podría ocasionar sanciones por el ente contralor de los recursos del estado.

**RECOMENDACIÓN Nº 22
A LA TESORERA MUNICIPAL**

Abstenerse de realizar pagos sin contar toda la documentación que soporte los gastos, asimismo cuando se realicen gastos estos deberá contener toda la documentación que sustente las erogaciones realizadas.

23. LOS LIBROS DE ACTAS PRESENTAN ESPACIOS EN BLANCO Y TACHADURAS

Al revisar los libros de las actas municipales, se comprobó que algunas de las actas se dejan espacios en blanco y en algunas ocasiones la información que se transcribe en los libros se utiliza corrector, ejemplos a continuación:

Nº de Acta	Fecha	Folio	Observaciones
13	01/07/2013	128	En estas actas se dejaron espacios en blancos, tachaduras y se escribió fuera del margen del renglón.
15	15/08/2013	141	
16	02/09/2013	146	
17	16/09/2013	150	

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en nota de fecha 31 de marzo de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta. “Se instruyó al secretario para que tenga más cuidado y finalice con este problema.”

Las deficiencias antes mencionadas se prestan a que no haya transparencia en la lectura de las actas en las sesiones de Corporación Municipal debido a la existencia de errores en los libros de actas.

**RECOMENDACIÓN Nº 23
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al Secretario Municipal para que evite dejar espacios en blanco y tachaduras al momento de transcribir las actas, a fin de asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere.

MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

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

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Magdalena
Departamento de Intibucá
Su Oficina.

Estimados señores:

Hemos auditado los presupuestos ejecutados de la Municipalidad de Magdalena, Departamento de Intibucá, correspondiente al período comprendido entre el 1 de marzo al 31 de diciembre de 2013, cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 01 de marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2013 y de la cual emitimos nuestro informe.

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

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Impuesto sobre la Renta, Decreto 48-41 del 27 de marzo de 1981, 01875, Código de Comercio, Código de Conducta del Servidor Público, Reglamento del Décimo Cuarto mes de Salario en concepto de compensación social.

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

Tegucigalpa MDC., 17 de junio de 2014

JUAN ALBERTO AVELAR
Supervisor de Auditorías
Municipales

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe de Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades

A. CAUCIONES

1. ALCALDE Y TESORERA MUNICIPAL NO HAN PRESENTADO LA CAUCIÓN

Al evaluar el control interno se encontró que Alcalde y tesorero Municipal no han rendido la fianza o caución, detalle de cálculo a continuación:

Cálculo de Fianza para el año 2013

Descripción del Gasto	Monto Egreso Anual (L)	Monto de la caución determinada (L)
Gastos Corrientes Año 2013	3,765,526.32	
Cálculo del Monto de la Caución según Artículo 171 del Reglamento General de la Ley Orgánica del TSC		
Base: Gasto anual L. 3,765,526.32 / 12 meses X 50%		156,896.93

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 97 "CAUCIONES", artículo 167 de su reglamento y la Ley de Municipalidades Artículo 57

Sobre el particular en nota de fecha 31 de marzo de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta. "Se procederá a realizar el respectivo tramite."

En consecuencia de lo anterior, la Municipalidad no tiene un fondo que responda por la mala administración de los bienes o recursos públicos.

RECOMENDACIÓN N° 1 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Exigir al Alcalde y Tesorero Municipal rendir la fianza respectiva para salvaguardar los recursos financieros de la Municipalidad, en caso del alcalde le corresponde a la corporación municipal fijar la fianza y para el tesorero municipal la fianza debe ser fijada por el alcalde municipal, asimismo en base a la circular **N° 003/2011-presidencia** emitida por el Tribunal Superior de Cuentas si el valor de la fianza es menor o igual a cien mil lempiras (L 100,000.00) se podrá realizar a través de un pagaré.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

1. LOS FUNCIONARIOS HAN PRESENTADO DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

En la evaluación del Control Interno efectuada al área de Servicios Personales, se confirmó que los de funcionarios municipales han presentado la declaración jurada de bienes, cumpliendo a lo descrito en el artículo 56 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas:

C. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES

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

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

1. NO SE REALIZAN DESCARGOS DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN MAL ESTADO SEGÚN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO

Al evaluar el control Interno de Propiedad, Planta y Equipo se constató que la municipalidad cuenta con mobiliario y equipo en mal estado, y no se han realizado las gestiones ante la contaduría general de la república para realizar su descargo, detalle a continuación:

Descripción del Bien	Marca	Modelo	Código Inventario	Observación
Impresora	EPSON	LQ	123-01-10-006	Mobiliario en mal estado
Silla Ejecutiva			123-01-10-011	
Computadora	Dell	E177FP	123-01-04-009	
Batería UPS 500 VA			123-01-10-008	

Incumpliendo lo establecido en:

Normas Técnicas de Bienes Nacionales Artículo 13 instrumentos técnicos, Artículo 21 Bajas de bienes de uso Artículo 22 Lineamientos Generales para dar de Baja los Bienes de Uso

Sobre el particular en nota de fecha 31 de marzo de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta. “Se realizaran las gestiones necesarias para la descarga del mobiliario en mal estado.”

Como consecuencia de lo anterior esto puede ocasionar saturación de equipo inservible en la bodega Municipal.

**RECOMENDACIÓN Nº 1
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a quien corresponda que proceda con los trámites de envío de la solicitud a la Contaduría General de la República que es la única responsable de analizar y decidir sobre los descargos definitivos solicitados por las Instituciones Públicas.

2. LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DESCONOCEN EL CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Al realizar la evaluación del Control Interno del rubro de Recursos Humanos, se comprobó que los funcionarios y empleados municipales desconocen el Código de Conducta Ética del Servidor Público, a través del cual se norme, supervise y sancione la conducta de los funcionarios públicos en aspectos de deberes y prohibiciones en el desarrollo de sus actividades en la función pública municipal.

Incumpliendo lo establecido en:

Código de Conducta Ética del Servidor Público, Artículo 11; Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículos 53 y 55; y Norma Técnica de Control Interno N° 125-03 Honestidad de los Funcionarios y Empleados

Sobre el particular en nota de fecha 31 de marzo de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta. “Se entregó una copia del Código de Conducta

Ética del Servidor Público a cada departamento de la Municipalidad para que cada uno conozca la conducta adecuada, los deberes y prohibiciones en el puesto que desempeña.”

El no seguir lo establecido en el Código de Conducta Ética del Servidor Público, incide en que los funcionarios y empleados municipales no tomen en consideración las normas y reglas de comportamiento que deben seguir en la función pública, pudiéndose desarrollar posibles irregularidades en el desempeño de sus cargos.

RECOMENDACIÓN Nº 2 AL ALCALDE MUNICIPAL

Socializar con los funcionarios y empleados municipales el Código de Conducta Ética del Servidor Público para que conozcan las disposiciones generales, las Normas de conducta ética, las obligaciones, las incompatibilidades y las prohibiciones establecidas en el mismo.

3. NO SE HA INSTITUIDO EL DÍA DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Al evaluar el Control Interno al área de Presupuesto y mediante la verificación de la aprobación del presupuesto ejecutado se comprobó que la municipalidad no ha cumplido con la obligación de instituir el día de rendición de cuentas de la municipalidad en cabildo abierto para dar a conocer, discutir y tomar acuerdos como lo establece la Ley de Municipalidades

Incumpliendo lo establecido en: Ley de Municipalidades en el Artículo 59-D

Sobre el particular en nota de fecha 31 de marzo de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta. “Se establecerá el día exclusivamente de Rendición de Cuentas en cabildo abierto para la próxima rendición 2014.”

Como consecuencia de lo antes expuesto las autoridades municipales no informan oportunamente a la población sobre los resultados de la administración.

RECOMENDACIÓN Nº 3 AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a establecer el día de la rendición de cuentas la cual se deberá realizar durante la segunda quincena del mes de enero de cada año, con el objeto de conocer discutir y tomar acuerdos anualmente sobre los resultados del programa de transparencia municipal y promover las medidas que consoliden la transparencia de los actos de las autoridades y servidores de la municipalidad.

4. LA ENCARGADA DEL MANEJO DE CAJA CHICA NO HA RENDIDO FIANZA QUE SALVAGUARDE EL MANEJO DE ESTE FONDO

Al realizar el Control Interno al área de Caja y Bancos se encontró que la municipalidad cuenta con un fondo de caja chica manejado por la encargada de control tributario la señora Wendy Ariana Márquez y no ha rendido fianza que garantice la salvaguarda de este fondo, como se detalla a continuación:

(Valores expresados en lempiras)

Detalle	Monto
Fondo de caja Chica	2,000.00

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 97 "CAUCIONES" y artículo 167 de su reglamento

Sobre el particular en nota de fecha 31 de marzo de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta. "La encargada de Control Tributario ya firmo un pagare por la cantidad del fondo que maneja, el cual se encuentra salvaguardado en el departamento de Tesorería."

En consecuencia de lo anterior, la Municipalidad no tiene un fondo que responda por la mala administración de los bienes o recursos públicos.

**RECOMENDACIÓN Nº 4
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a la encargada del manejo de la caja chica que proceda a realizar los trámites para que efectúe a la brevedad posible la respectiva fianza la que deberá mantener vigente durante el tiempo que maneje este fondo.

5. NO SE ENCONTRO EVIDENCIA DE REMITIR ANUALMENTE COPIA DE LAS ACTAS A GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL Y AL ARCHIVO NACIONAL

Al evaluar el Control Interno del área de Secretaría, se comprobó no se encontró evidencia escrita que el Secretario Municipal haya realizado la función de remitir las copias de las actas de Corporación como lo establece la ley, detalle así:

ACTAS SIN ENVÍO

Años	Cantidad	Número de acta
01 de marzo al 31 de diciembre 2013	17	17 Ordinarias

ACTAS SIN ENVÍO

Años	Cantidad	Número de acta
01 de marzo al 31 de diciembre 2013	4	4 Cabildos abiertos

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 51 numeral 5

Sobre el particular en nota de fecha 31 de marzo de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta. "El secretario ya envió todas las actas y acuerdos de Corporación Municipal al Archivo Nacional. Adjuntando copia de recibo de las mismas."

Es de importancia enviar las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional para prevenir pérdida ya sea de robo, extravío o desastre natural que exista respaldo de los documentos originales ya que una vez el acta aprobada, firmada y ratificada es Ley.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Cabe mencionar que durante el proceso de la auditoria se remitieron las actas a gobernación y archivo nacional.

RECOMENDACIÓN Nº 5 AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al Secretario Municipal para que remita las copias de las actas de los años que correspondan a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional, asimismo deberá dejar evidencia escrita del envío.

6. LAS CLAVES DE LAS COMPUTADORAS DE ESCRITORIO CON ACCESO A LA RED NO SE CAMBIAN CON REGULARIDAD

Al evaluar el Control Interno al Sistema de Administración Financiera Tributaria (SAFT) se encontró, que en las computadoras no cambian las claves de acceso al sistema, y estas se mantienen desde que se instaló el sistema.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas “Artículo 47.- OBLIGATORIEDAD. Los sujetos pasivos aplicarán bajo su responsabilidad sistemas de control interno, de acuerdo con las normas generales que emita el Tribunal, asegurando su confiabilidad, para el ejercicio de la fiscalización a posteriori que le corresponde al Tribunal.”

“Marco Rector del Control Interno para las Instituciones Públicas emitido por el Tribunal Superior de Cuentas. TSC-NOGECI V- 12 ACCESO A LOS ACTIVOS Y REGISTROS. El acceso a los activos y registros de los entes públicos debe estar claramente definido y delimitado, de modo que sólo lo obtengan los funcionarios o servidores públicos autorizados por razón de su cargo y de las labores correspondientes.”

Sobre el particular en nota de fecha 31 de marzo de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta. “Se procederá a realizar los cambios de clave para el acceso al sistema SAFT; Siendo cada una de ella de estricta privacidad, comunicándonos con los encargados del Sistema, para que estas claves no sean conocidas entre usuarios.”

El no cambiar periódicamente las claves de acceso particularmente las de mayor relevancia puede ocasionar modificaciones a los registros por personal no autorizado.

RECOMENDACIÓN Nº 6 AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a los usuarios del sistema que manejen claves de acceso de información relevante para la institución que proceda al cambio periódico de las mismas.

7. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL

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

***Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Municipalidades, Artículo 48
Reglamento General de la Ley de Municipalidades, Artículo 49***

Sobre el particular en nota de fecha 31 de marzo de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta. “La Municipalidad no contaba con el Consejo de Desarrollo Municipal, pero realizo un cabildo abierto el día miércoles 26 de Marzo en el que democráticamente eligieron el Consejo de Desarrollo Municipal. Adjuntando copia del Acta para constancia de lo antes descrito.”

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

COMENTARIO DEL AUDITOR

Cabe mencionar que durante el proceso de la auditoria se realizó sesión de corporación municipal en la cual crearon un Consejo de Desarrollo Municipal

RECOMENDACIÓN N° 7 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

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

8. NO SE CUENTA CON UN REGISTRO CATASTRAL DE LOS CONTRIBUYENTES

Al evaluar el control interno de los Ingresos de bienes inmuebles, se comprobó que la Municipalidad no cuenta con una base catastral para realizar el cobro de los mismos en una forma más oportuna y precisa.

***Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Municipalidades Artículo 18***

Sobre el particular en nota de fecha 31 de marzo de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta. “Ya se están realizando las gestiones necesarias para el inicio del levantamiento catastral, iniciando con el mapeo de todo el Municipio.”

Esto podría ocasionar pérdidas muy significativas en la recaudación de ingresos corrientes por no contar con un catastro actualizado en el municipio.

RECOMENDACIÓN N° 8 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Acordar con el Alcalde Municipal iniciar los trabajos del levantamiento catastral del Municipio, para que la Municipalidad cuente con un registro catastral que le permita

eficientar las recaudaciones de este tributo y mejorar los ingresos para ejecutar obras en beneficio de la comunidad.

9. ALGUNOS BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTÁN ESCRITURADOS

Al realizar el rubro de propiedad planta y equipo y al analizar los documentos de los bienes municipales, se constató que los edificios y terrenos que posee la Municipalidad, no están escriturados ni inscritos en el Instituto de la Propiedad, ejemplos a continuación:

Descripción	Ubicación	Valor (L)
Palacio Municipal	Centro	1,000,000.00
Mercado Municipal	Centro	500,000.00
Casa Comunal (cultural)	Centro	1,250,000.00
Total		2,750,000.00

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en nota de fecha 31 de marzo de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta. "Se procederá a ser todos los trámites pertinentes para la legalidad de todos estos terrenos."

Lo anterior ocasiona que la municipalidad no tenga la documentación que acredite que los bienes son de su propiedad.

RECOMENDACIÓN Nº 9 AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a quien corresponda, para que realice a la mayor brevedad las gestiones necesarias que permitan la escrituración de dichos bienes y a la pronta inscripción en el Instituto de la Propiedad de todos los bienes inmuebles pertenecientes a la Municipalidad y evitar que surjan conflictos legales con terceras personas, para posteriormente ingresarlos en el inventario de la municipalidad.

10. NO SE REALIZA EL NÚMERO DE CABILDOS ABIERTOS ESTIPULADO EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Al evaluar el control interno y mediante la lectura de los libros de actas, se comprobó que la Municipalidad no ha cumplido con la realización de cinco cabildos abiertos como mínimo, según se establece en la Ley de Municipalidades, a continuación describimos las sesiones realizadas:

Resumen de Actas de Cabildo Abierto Realizadas por Año

Fecha de acta	Año	Cantidad	Número de Acta
17/05/13	2013	1	1
09/08/13		1	2
27/09/13		1	3
18/10/13		1	4

***Incumpliendo lo establecido e:
Ley de Municipalidades en su Artículo 32-B***

Sobre el particular en nota de fecha 31 de marzo de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta. “Este año se realizaran a cabalidad los 5 cabildos abiertos que estipula la Ley.”

Esto ocasiona que los habitantes del Municipio desconozcan en que se invierten los recursos recaudados y transferidos por el Estado.

**RECOMENDACIÓN N° 10
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Convocar a sesiones de cabildo abierto previa resolución de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal, para informar de la labor realizada o concertar la realización de alguna obra o cambio de algún impuesto, tasa o servicios, como también informar cuales son las obligaciones de los ciudadanos del término municipal con su municipio, de esta forma unir esfuerzos en beneficio del desarrollo, planificando y realizando como mínimo cinco cabildos abiertos al año

11. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN PLAN DE GOBIERNO

Al evaluar el control interno relacionado con la programación de objetivos, metas y actividades, comprobamos que la Municipalidad 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:
Reglamento General de la Ley de Municipalidades Artículo 39.***

Sobre el particular en nota de fecha 31 de marzo de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta. “Procederemos inmediatamente y en conjunto a la elaboración de un Plan de Gobierno trazándonos metas y objetivos que combatan las necesidades básicas de nuestro bello Municipio de Magdalena.”

Como consecuencia de lo antes expuesto la municipalidad no tiene metas definidas a largo y mediano plazo.

**RECOMENDACIÓN N° 11
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder a realizar un plan de gobierno con una clara y precisa definición de las políticas de gobierno local en todas las áreas del que hacer Municipal con sus objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo, este Plan de Gobierno debe estar redactado de acuerdo a lo que se establece en el Artículo 39 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.

12. LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD SE ENCUENTRAN INCOMPLETOS

Al revisar el rubro de Obras Públicas, y verificar los expedientes de las obras municipales ejecutadas y en proceso se comprobó que de una muestra seleccionada estos se encontraban incompletos ya que en la mayoría de los expedientes falta información que

respalde los procedimientos de contratación, asimismo no se lleva un orden cronológico para el archivo de la documentación, a continuación algunos ejemplos:

(Valores expresados en lempiras)

Nombre del proyecto	Año de ejecución	Monto del Proyecto	Documentación Faltante en los expedientes
Muro de Contención Azacualpa	2013	150,000.00	Bitácora, Contrato, Fotos antes y durante, garantías, cotizaciones
Construcción modulo escolar segunda etapa los Horcones	2013	147,000.00	Bitácora, Contrato, garantías, Fotos, cotizaciones
Mantenimiento de todo el municipio de carreteras	2013	1,000,825	Presupuesto base, diseño, bitácora, informe de supervisión, cotizaciones

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Contratación del Estado, Artículo 23, Reglamento Ley de Contratación del Estado, Artículo 38, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 125; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas De Control; TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y su Declaración TSC-NOGECI V-08.01, y TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta “Los Contratos que carecen de ciertos términos que salvaguarden los intereses de la Municipalidad e información son lo que se dan a las Comunidades para que sean ellas las ejecutoras: Pero debido a esta debilidad, se tomaran las medidas y decisiones a nivel de Corporación para superar este hallazgo.”

Lo anterior ocasiona que la revisión de los proyectos ejecutados y en ejecución no se obtenga un resultado exacto y oportuno, el cual deberá estar ordenado y agrupado en un solo expediente por cada obra ejecutada para futuras revisiones.

**RECOMENDACIÓN Nº 12
AI ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al departamento de obras que elabore un expediente para cada obra o proyecto a ejecutar, mismo que debe contener toda la documentación relacionada desde el inicio de la obra hasta su finalización; dicho expediente deberá contener:

- ✓ Proceso de Licitación; esto incluye: Pliego de condiciones, presupuesto, aviso de licitación, recepción de ofertas, actas de recepción de ofertas, actas de aperturas de ofertas, informe de análisis de ofertas por la comisión nombrada, acta de adjudicación de la obra, notificación a los participantes.
- ✓ Contrato que debe incluir todos los términos que estipula la Ley de Contratación del Estado, entre las que mencionamos: detalle de la obra a construir, fecha de inicio y finalización de la obra, valores del contrato, anticipo si correspondiera, todas las garantías etc.
- ✓ Orden de inicio.
- ✓ Ordenes de cambio, positivas o negativas, debidamente soportadas y conforme a la Ley de Contratación del Estado.
- ✓ Estimaciones de pago, soportadas con informes de supervisión.
- ✓ Acta de recepción parcial o provisional.
- ✓ Acta de recepción final.

- ✓ Informes de supervisión, que pueden ser semanales, quincenales o mensuales, estos deben contener avances de las obras, calidad de obra y cualquier observación que se realice, ya sea para órdenes de cambio o algún otro factor o situación presente.
- ✓ Fotografías de inicio, proceso y finalización de la obra.
- ✓ Bitácora de Incidencias.
- ✓ Garantías por: Anticipo, calidad de obra, sostenimiento de oferta, cumplimiento de contrato. los porcentajes y valores deben ser establecidos por la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Presupuestarias vigentes.
- ✓ Órdenes de pago, copias de cheque, facturas si las hubiere, recibos, cotizaciones.

13. COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS SIN CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO VIGENTE

Al desarrollar el rubro de Materiales y Suministros y verificar las compras realizados por la municipalidad por este concepto se encontró que las mismas no se realizan conforme lo establecen las Disposiciones Generales del Presupuesto Vigentes, ejemplos a continuación:

(Valores expresados en lempiras)

Nº de orden	Beneficiario	Descripción del gasto	Valor pagado	Procedimiento según Ley
1803	Mauricio Aguilar	Compra de 170 quintales de fertilizantes, 170 quintales de urea y 170 de sulfato de amonio	238,850.00	Licitación Privada
1831	Mauricio Aguilar	Para compra de fertilizante de 200 quintales de sulfato	67,000.00	Contratación directa (2 cotizaciones)

Incumpliendo lo establecido en:

Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2013 en su artículo 61 inciso b.

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta "A partir de la fecha todas las compras realizadas se realizarán conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto."

Lo anterior ocasiona que la municipalidad no cuente con control que regule los procedimientos que de acuerdo al valor de la compra se requerirán de acuerdo a Ley.

RECOMENDACIÓN Nº 13 AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a quien corresponda que cuando existan compras de materiales y suministro estas se tendrán que realizar conforme lo establecen las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes, publicadas cada año por el diario oficial la Gaceta.

14. VEHÍCULO PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON PLACAS NACIONALES

Al desarrollar el rubro de Propiedad, Planta y Equipo, se encontró que la municipalidad cuenta con un vehículo el que circula con placas particulares y no han realizado los

trámites correspondientes ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos para realizar el cambio a placas nacionales, detalle a continuación:

N°	Descripción del vehículo	Marca	Modelo	Placa
1	NISSAN pick up blanco	Nissan	DC4X4	PBR5418

Incumpliendo lo establecido en:

Decreto 48 del 27 de marzo de 1981 Artículo 1, y Reglamento al Artículo 22 Decreto 135-94 Artículos 1 y 2.

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta “Se realizaran los trámites correspondientes ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos para el cambio de Placas Nacionales.”

Como consecuencia de lo anterior, puede suceder que los vehículos de la Municipalidad se utilicen para uso personal u otras actividades particulares que no tienen ninguna relación con los objetivos que se persiguen, se incrementen los costos por consumo de combustible y lubricantes, los gastos de mantenimiento y se disminuya la vida útil de los mismos.

RECOMENDACIÓN N° 14 AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a quien corresponda, que de inmediato gire las instrucciones necesarias para que proceda a realizar los trámites para el cambio de placa de particular a nacional del vehículo propiedad de la municipalidad, tal como lo establece el reglamento del artículo 22, decreto 135-94 artículo 1 y 2.

15. NO SE EXIGEN LAS GARANTÍAS A ALGUNOS CONTRATISTAS EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Al revisar el rubro de Obras Públicas, se comprobó que no se exige a los contratistas de obras la presentación de garantías de cumplimiento de contrato y calidad de la obra, ejemplo:

(Valores expresados en lempiras)

N° de proyecto	Nombre del Proyecto	Contratista	Monto del contrato	Garantías aplicables según la Ley de Contratación del Estado y no exigidas al contratista
5	Construcción de 456 metros lineales concreto ciclópeo alcantarillado	José Camilo Portillo Portillo	500,000.00	■ De Cumplimiento ■ De Calidad
8	Ampliación Sistema Eléctrico El Leoncito	José Adán Salgado	193,000.00	■ De Cumplimiento ■ De Calidad
17	Modulo Escolar El Leoncito	Salvador Orellana Martínez	200,000.00	■ De Cumplimiento ■ De Calidad
18	Mejoramiento municipal de Edificios	José Eladio Ramos	110,000.00	■ De Cumplimiento ■ De Calidad
22	Construcción de Muro de Contención Azacualpa	Atanacio Argueta	150,000.00	■ De Cumplimiento ■ De Calidad
31	Construcción Jardín de Niños Aldea San	Marco Aurelio Martínez	225,000.00	■ De Cumplimiento ■ De Calidad

	Francisco			
46	Caja Puente Quebrada San Blas	Francisco Javier Nolasco	220,000.00	■ De Cumplimiento ■ De Calidad
			1,598,000.00	

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta “Los Contratos que carecen de ciertos términos que salvaguarden los intereses de la Municipalidad e información son lo que se dan a las Comunidades para que sean ellas las ejecutoras: Pero debido a esta debilidad, se tomaran las medidas y decisiones a nivel de Corporación para superar este hallazgo.”

Lo anterior puede ocasionar que al momento de ejecutar una obra, esta no cuente con las disposiciones básicas que comprende la Ley, ya que todo procedimiento tiene que estar bien elaborado y documentado para evitar cualquier perjuicio económico a la municipalidad.

**RECOMENDACIÓN Nº 15
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Cuando se realicen contratación de obras deberá de exigir la presentación de las garantías en los Contratos de Obras, Consultorías y Servicios como lo establece la Ley de Contratación del Estado y su reglamento, y de esta forma asegurar la recuperación de la inversión, en caso de incumplimiento del contratista.

16. INCONSISTENCIA EN EL PLAN DE ARBITRIOS Y EN REGLAMENTO DE CAJA CHICA

Al revisar los manuales y reglamento que utiliza la municipalidad para su funcionamiento se encontró que en el Plan de Arbitrios y el Reglamento de Caja Chica existen inconsistencias las que pueden ocasionar sanciones por la no enmienda de los mismos, detalle a continuación:

Caja chica:

- a) **En el artículo Nº 3**, se establece como responsable del manejo del fondo de Caja Chica a la Tesorera Municipal, que no es correcto ya que existe incompatibilidad de funciones porque es ella la encargada del manejo de los fondos generales de la institución;

Plan de arbitrios:

- b) **En el artículo Nº 31** se incluyen todas las tasas por concepto de autorizaciones varias, permisos, licencias, pero no se encontró que dentro de este artículo se establezca el permiso para venta en la feria, y esta actividad quien la cobra y regula es el juez de policía quedando a criterio de el dicho cobro.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de municipalidades artículo 25 numeral 4

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-PRICI-06: Prevención y TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medida de Control.

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta “Se procederán a la modificación del Reglamento de Caja Chica y Plan de Arbitrios a la mayor brevedad para hacerle las enmiendas pertinentes.”

Lo anterior ocasiona no tener claros y definidos los procesos de operación y administración de la municipalidad

**RECOMENDACIÓN N° 16
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar un análisis al plan de arbitrio y al reglamento de caja chica con el objeto de revisar y actualizar ciertos procesos que no se encuentran plasmados en dichos reglamentos, asimismo podrá solicitar al personal técnico de la asociación de municipios fronterizos de Intibucá (AMFI), la ayuda para la actualización, una vez analizados y actualizados deberán de ser sometidos a la corporación para su aprobación.

17. LA COMISIÓN CIUDADANA DE TRANSPARENCIA Y COMISIONADO MUNICIPAL NO HAN CREADO UN REGLAMENTO QUE LE PERMITA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Como parte del desarrollo de la auditoría, se comprobó que la Comisión Ciudadana de Transparencias y Comisionado Municipal no cuentan con un reglamento que regule el funcionamiento y las actividades a realizar ni un plan de trabajo que defina sus labores, además no se ha realizado ninguna gestión de fiscalización hasta el momento, asimismo no se reúnen para asamblea por lo que no se está ejerciendo las atribuciones que como Comisión les corresponden, incumpliendo con lo establecido en la Ley de Municipalidades.

**Incumpliendo lo establecido en:
*Ley de Municipalidades Artículo 59-B y C (Reformado Según Decreto 143-2009).***

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta “La Comisión Ciudadana de Transparencia realiza auditorias sociales de las cuales presenta informes en las sesiones de Corporación y cabildos abiertos, con la debilidad que no lo hacen por escrito pero a partir de la fecha se instruirá para que lo hagan de forma documentada e igual se les elaborar los manuales requeridos y según lo estipula la ley para el buen funcionamiento de la misma.”

Lo anterior no permite que la Comisión de Transparencia y Comisionado Municipal ejecuten actividades que permitan lograr los objetivos de transparencia en las transacciones que ejecuta la administración municipal.

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

Consensuar junto con la Comisión Ciudadana de Transparencia Municipal y Comisionado Municipal la creación de un reglamento que regule el funcionamiento de la Comisión, donde se definan las atribuciones establecidas en la Ley Municipalidades, asimismo deberán definir un plan de trabajo que defina las labores a realizar, que incluya la

realización de auditorías sociales y de esta forma ejercer las atribuciones que como Comisión le corresponden.

18. NO SE CUMPLE CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO EN RELACIÓN A LA EJECUCIÓN DE OBRAS

Al revisar los expedientes de los proyectos y la ejecución de los mismos se comprobó que en algunos proyectos ejecutados no se cumplió con los procedimientos establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto aplicables a cada año, ya que algunos proyectos de acuerdo al monto debieron realizarse mediante el proceso de licitación, por lo que la Municipalidad no realizó el proceso correcto de contratación, mismos que se detallan a continuación:

Proyecto	Año de Ejecución	Contratista	Costo del proyecto (L)	Procedimiento Realizado por la Municipalidad	Procedimiento requerido
Adoquinado Calle el Llano	2013	José Eladio Ramos	797,834.30	Contratación Directa(2 cotizaciones)	Contratación directa (3 cotizaciones)
Jardín de niños Aldea los pozos	2013	Francisco Javier Nolasco Posadas	972,295.27	Contratación Directa(3 cotizaciones)	Licitación Privada

Incumpliendo lo establecido en:

Las Disposiciones Generales de Presupuestos del año 2013, en su Artículo 61

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta “Los Contratos que carecen de ciertos términos que salvaguarden los intereses de la Municipalidad e información son lo que se dan a las Comunidades para que sean ellas las ejecutoras: Pero debido a esta debilidad, se tomaran las medidas y decisiones a nivel de Corporación para superar este hallazgo.”

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

RECOMENDACIÓN Nº 18 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Cuando se efectúen obras la Municipalidad debe ser analizada y evaluada previamente para establecer el procedimiento de contratación que requiere por su monto, según las Disposiciones Generales del Presupuesto de cada año, (Licitación Pública o privada o cotizaciones); y de esta forma cumpla con lo establecido en la Ley.

19. EJECUCIÓN DE PROYECTO EN FORMA FRACCIONADA

Al revisar las erogaciones en concepto de ejecución de los proyectos durante el año 2013 se comprobó que se ejecutó proyecto de forma fraccionada ya que no se cumplió cumplir con los procedimientos establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto, y que de acuerdo al monto se debió realizar mediante el proceso de licitación privada, sin embargo fue ejecutado mediante la realización de varios contratos por montos menores de forma que estos en su conjunto superan los valores establecidos para proceso de licitación, por lo que la obra se considera fraccionada, detalle a continuación:

(Valores expresados en lempiras)

Año de ejecución	Proyecto	Monto	Ejecutor	Procedimiento por el cual se ejecutó	Procedimiento que debió seguirse	Descripción
2013	Mantenimiento de carretera todo el municipio	1,000,825.00	Carlos Reinaldo Sorto Medina	Contratación directa	Licitación Privada	Se otorgaron 6 contratos por diferentes montos

En cumplimiento a lo establecido en Ley de Contratación del Estado Artículos 25 y 135 numeral 8, Ley de Municipalidades en su artículo 99, Las Disposiciones Generales de Presupuestos del año 2013, en su Artículo 61

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta “Al momento de elaborar el presupuesto no se sabe con exactitud a cuanto asenderea la inversión por mantenimiento de Carreteras, ya que estas dependen del cambio climático que esporádicamente se da por lo cual al momento de encontrarse las vías de Comunicación en mal estado se procede a la elaboración de un contrato el cual abarca cierta cantidad de horas las cuales al realizar el trabajo no son suficientes y se procede a la elaboración de contratos subsecuentes para cubrir toda las necesidades de la diferentes comunidades ; Mismo proceso que se repite en el tiempo nuevamente requerido. Cabe mencionar que esto se hace éticamente por la necesidad que se nos presenta y no por evadir procedimientos que anteriormente desconocíamos, y que a partir de la fecha se llevaran los lineamientos adecuados que estén al alcance de nuestro Municipio.”

Lo anterior podría causar un costo excesivo en la ejecución de las obras a la municipalidad, menor calidad de obra y retrasos en la conclusión de los mismos ya que con la licitación privada la municipalidad puede seleccionar a la empresa que mejor precio y calidad le ofrezca.

**RECOMENDACIÓN Nº 19
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde Municipal para que toda ejecución de obras que efectuó la Municipalidad, debe ser analizada y evaluada previamente para establecer el procedimiento de contratación que requiere por su monto, según las Disposiciones Generales del Presupuesto de cada año, (Licitación Pública o Privada o Cotizaciones) y por ninguna circunstancia deberán ejecutar proyectos fraccionados con el fin de eludir los procesos establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto

20. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN REGLAMENTO DE AYUDAS

Al revisar los gastos en concepto de ayudas sociales se verifico que no tiene un reglamento de ayudas por lo cual carece de los siguientes procedimientos:

- a) Definición de los montos que se pueden dar en efectivo y los que son mediante cheque.
- b) Las ayudas que tiene que ser aprobadas por la Corporación Municipal.
- c) Formatos de liquidación en caso de Becas
- d) Pago de incentivos a maestros.
- e) Requisitos que tiene que proporcionar el beneficiario para que se le otorgue la ayuda.

(Valores expresados en lempiras)

Beneficiario	Detalle del gasto	Nº Orden	Fecha	Valor Pagado	Observación
Maria Juana Vásquez	Compra de un ataúd para el difunto pedro Vásquez	1824	06 junio 2013	5,000.00	Copia del acta de defunción.
Mirtala de la O Mejía	Beca para el alumno José Ángel Martínez Vásquez	1798	29 mayo 2013	1,000.00	Copia de certificado de estudios, copia de partida de nacimiento
Distribuidora Comercial S.A.	Compra de una maquina Termonebulizadora tipo bazuca para el centro de salud	2045	19 septiembre 2013	38,500.00	Solicitud

Incumpliendo lo que establece: Ley de Municipalidades, Artículo 25 numeral 1 y Artículo 47 numeral 6; Artículo 158; Norma General de Control Interno TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta “Actualmente no contamos con un manual específicamente para ayudas sociales pero procederemos de inmediato a elaborar dicho reglamento para cumplir con todos los procedimientos requeridos para el cumplimiento de esta observación.

Cabe mencionar que las ayudas sociales son pequeñas cantidades, pagadas mediante cheque las cuales se brindan a las personas que realmente lo necesitan, mediante una solicitud y si es por problemas de salud se les pide la referencia médico.”

Lo antes expuesto ocasiona no tener un control sobre este tipo de desembolsos, y que se otorguen ayudas a personas sin cumplir los requisitos para obtener este tipo de beneficios.

**RECOMENDACIÓN Nº 20
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Girar instrucciones al alcalde municipal para proceder a la elaboración de un reglamento de ayudas que establezca los requisitos para poder otorgar este tipo de ayudas, y demás aspectos normativos necesarios para la administración de las mismas, para la realización de dicho reglamento puede tomar como referencia los manuales y reglamentos que tiene la AMHON para la aplicación en las municipalidades, una vez elaborado deberá ser sometido a la corporación municipal para su aprobación.



**MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

- A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA CON RESPONSABILIDAD CIVIL
- B. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA CON RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA CON RESPONSABILIDAD CIVIL

Como resultado de nuestra auditoría, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales Suministros, Obras Públicas, Ayudas Sociales y Subsidios, Propiedad Planta y Equipo, Presupuesto y Seguimiento de Recomendaciones, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades, de la siguiente manera:

1. NO SE EFECTÚA LA RETENCIÓN DEL 10% DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGOS A EXTRANJEROS NO DOMICILIADOS EN EL TERRITORIO NACIONAL

Al realizar el rubro de obras y verificar la documentación que sustenta los gastos realizados se encontró que existen pagos por servicios contratados para la ejecución de obras a extranjeros no domiciliados en el territorio nacional sin retenerle el 10% sobre los ingresos percibidos, así como lo establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta, detalle a continuación:

(Valores expresados en lempiras)

N° orden	Fecha	Beneficiario	Detalle	Monto	Impuesto no Retenido 10%
1657	05/03/2013	Carlos Reinaldo Sorto Medina	Reparación de Calles en las diferentes Comunidades.	150,000.00	15,000.00
1965	13/08/2013	Carlos Reinaldo Sorto Medina	Pago por 105 horas trabajadas A UN PRECIO DE L1,325.00 Cada Hora con máquina Retroexcavadora en la reparación de calles en las Marías y calle que conduce al crematorio Municipal.	143,325.00	14,332.50
2047	19/09/2013	Carlos Reinaldo Sorto Medina	Reparación de calles en las diferentes comunidades.	200,000.00	20,000.00
2196	19/11/2013	Carlos Reinaldo Sorto Medina	Reparación de calles en San Juan, las Brisas la caridad y el tablón.	157,500.00	15,750.00
2258	20/12/2013	Carlos Reinaldo Sorto Medina	Reparación de calles en las diferentes aldeas de Magdalena.	200,000.00	20,000.00
Total				850,825.00	85,082.50

(Ver anexo 5 en página N° 84)

Incumpliendo lo establecido en:

Ley del Impuesto Sobre la Renta Artículo 5 numeral 13 y párrafo segundo, y 50 párrafo tercero.

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta “Se desconocía por completo la retención que se debe realizar a extranjeros, pero a partir de los próximos servicios requeridos se le hará el debido procedimiento de ley.”

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **OCHENTA Y CINCO MIL OCHENTA Y DOS LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L 85,082.50)**

**RECOMENDACIÓN N° 1
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a la Tesorera Municipal para que proceda a retener el 10% del Impuesto sobre la Renta, en todo pago realizado por contratación de servicios con personal extranjero no domiciliado en el territorio nacional como lo establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta y posteriormente dentro de los diez días del mes siguiente proceder a su pago llenando el formulario de pago y declaración de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

2. SE EFECTUÓ PAGO DE DÉCIMO CUARTO MES DE SALARIO INDEBIDAMENTE

Al desarrollar el rubro de Gastos y revisar la documentación que sustenta, las erogaciones por concepto de decimocuarto, se encontró que se ha efectuado pago de décimo cuarto mes indebidamente, ya que al empleado no le correspondía el monto pagado por no tener la antigüedad requerida para gozar de este beneficio en su totalidad, ya que de acuerdo a la evaluación realizada los empleados son cancelados anualmente por lo que no corresponde pagarle la totalidad del salario por concepto de bono, detalle a continuación:

Cálculo del décimo cuarto mes de salario.

(Valores expresados en lempiras)

Fecha de Ingreso	Beneficiario	Sueldo mensual	Días que correspondían al décimo cuarto mes	Décimo cuarto mes a pagar	Valor pagado por la Municipalidad	Valor pagado de mas
25 Enero 2010	Gustavo Adolfo Del Cid Romero	12,000.00	180	6,000.00	11,000.00	5,000.00
25 Enero 2010	Martina Zúniga Nolasco	7,000.00	180	3,500.00	6,000.00	2,500.00
25 Enero 2006	Ismael Requeno Lemus	7,500.00	180	3,750.00	7,000.00	3,250.00
25 Enero 2008	Wendy Ariana Márquez	9,000.00	180	4,500.00	8,250.00	3,750.00
16 Junio 2008	Sandra Elizabeth Del Cid	9,000.00	180	4,500.00	8,250.00	3,750.00
25 Enero 2006	Obdulia Hernández	9,200.00	180	4,600.00	8,450.00	3,850.00
2 Febrero 2011	Wendy Lourdes Posadas	5,000.00	180	2,500.00	4,750.00	2,250.00
01 Julio 2007	José Adalid Lemus M.	5,500.00	180	2,750.00	5,250.00	2,500.00
Total				32,100.00	58,950.00	26,850.00

(Ver anexo 6 en página N° 85)

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades Artículo 58 y lo establecido en el reglamento del Décimo Cuarto mes de Salario en concepto de compensación social el Artículo 13.

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta “El pago del Décimo Cuarto mes, se efectuó en su totalidad, porque según la información brindada por el Ministerio del Trabajo, dice que la antigüedad no se pierde aunque el personal hayan sido liquidado, porque este sigue estando bajo el mismo patrono consecutivamente.”

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la municipalidad de Magdalena, Departamento de Intibucá por la cantidad de **VEINTISÉIS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS (L 26,850.00)**

**RECOMENDACIÓN N° 2
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a la Tesorera Municipal para que previo al pago de décimo cuarto mes de salario realice los cálculos correspondientes tomando en cuenta la fecha de ingreso del personal, de igual forma lo establecido en la Ley del Décimo Cuarto Mes de Salario en concepto de compensación social.

3. SE HAN PAGADO SERVICIOS PROFESIONALES A EMPLEADO DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS FRONTERIZOS DE INTIBUCÁ

Al desarrollar el programa de gastos y revisar la documentación que soporta los gastos por concepto de servicios profesionales se encontró un pago por servicios contratados con funcionario de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá (**AMFI**), asimismo la municipalidad de Magdalena siendo parte del (**AMFI**) que mantiene personal técnico a tiempo completo capacitado para realizar esta labor debió de recibir este servicio sin costo alguno, detalle a continuación:

(Valores expresados en lempiras)

Fecha	Nº Orden de Pago	Beneficiario	Puesto que desempeña	Valor	Detalle del gasto
31 diciembre 2013	2305	Fabricio Lupiac Rodríguez	Gerente de AMFI	20,000.00	Pago por investigación técnica de microcuenca cerro brujo
TOTAL				20,000.00	

(Ver anexo 7 en página N° 86)

**Incumpliendo lo Establecido en:
Constitución de la República Artículo 258, Ley de Contratación del Estado artículo 15 numeral 4)**

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta “Los servicios brindados por el señor Fabricio Lupiac Rodríguez fueron ajenos a su trabajo laboral de AMFI, Este señor tiene una empresa, y el estudio de esa fuente se necesitaba con urgencia ya que la misma esta en litigio con el Municipio de San Antonio.”

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Magdalena, Departamento de Intibucá por la cantidad de **VEINTE MIL LEMPIRAS (L 20,000.00)**

**RECOMENDACIÓN N° 3
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Acordar y coordinar con la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá (**AMFI**) los servicios técnicos profesionales para supervisión o de apoyo en la ejecución de proyectos de inversión en base a los costos de afiliación o cuotas que se le asignan y que han sido acordados por las municipalidades socias, sin necesidad de incurrir en gastos adicionales

de supervisión, estudios o diagnósticos que encarecen los servicios de esta entidad de apoyo, ya que ellos realizan aportaciones para recibir este servicio.

4. GASTO NO CUENTA CON LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE COMPLETA

Al realizar el rubro de gastos y analizar la documentación que sustente las erogaciones realizadas, se encontró que una orden de pago no contiene la documentación de soporte completa que justifique esta erogación, detalle a continuación:

(Valores expresados en lempiras)

Nº de orden	Beneficiario	Descripción del gasto	Valor pagado	Documentación que falta
2237	Juan Antonio Díaz Alvarado	Compra de una batería para el vehículo de la municipalidad	3,100.00	• Sin factura

(Ver anexo 8 en página N° 87)

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto Artículos 121, 122 numeral 6 y artículo 125.

Ley de Municipalidades artículo 58 numeral 1

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta "Se adjunta la documentación soporte de la orden de pago, la cual estaba adjunta en la información auditada; de lo que se explica que el proveedor extiende la factura por L3, 200.00 pero al momento de efectuar el pago hizo una rebaja de L.100.00 razón por la cual el cheque es emitido por L.3, 100.00."

Comentario del Auditor:

El cuestionamiento es que el gasto realizado no cuenta con la documentación que soporte dicha compra, ya que solo se encontró la orden de compra sin la factura respectiva.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Magdalena, Departamento de Intibucá por la cantidad de **TRES MIL CIEN LEMPIRAS (L 3,100.00)**

RECOMENDACIÓN Nº 4 AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a la Tesorero Municipal para que antes de efectuar un pago se asegure de tener toda la documentación soporte relacionada con la orden de pago y adjuntarla a la misma, como ser: facturas, recibos, contratos, cotizaciones, diseños, acta de recepción de materiales, solicitud de ayuda, lista de beneficiarios firmadas y con número de identidad, etc.

B. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA CON RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Como resultado de nuestra auditoría, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales Suministros, Obras Públicas, Ayudas Sociales y Subsidios, Propiedad Planta y Equipo, Presupuesto y Seguimiento de Recomendaciones, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades, de la siguiente manera:

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

Como resultado del análisis efectuado a las Rendiciones de Cuentas de los años sujetos a revisión, se observó que el comportamiento del porcentaje establecido de ingresos corrientes y transferencias como monto máximo para ser utilizados en gastos de funcionamiento, se excedió de los parámetros que estipula la Ley de Municipalidades, así:

(Valores expresados en lempiras)

Año	Ingresos		Gastos de Funcionamiento según Ley	Gastos de Funcionamiento según Alcaldía	Exceso del gasto en Lempiras	Diferencia en Porcentaje
	Transferencias	Ingresos Corrientes				
2013	14,955,491.33	625,235.29	2,649,726.64	2,676,938.43	27,211.79	1.03%

(Ver anexo 9 en página N° 88)

Incumpliendo con lo establecido en:

Ley de municipalidades, artículos 91 (Según reforma por Decreto 143-2009) y 98 numeral 6

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2014, El Señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Alcalde Municipal manifiesta “En este año se tendrá el mayor cuidado para no excedernos de ningún porcentaje según como lo estipula la ley.”

Como consecuencia de lo antes expuesto la municipalidad no tiene un mecanismo de control en cuanto a los gastos de funcionamiento.

**RECOMENDACIÓN N° 1
AL ALCALDE MUNICIPAL**

- a) Ordenar a la encargada de presupuesto realice una revisión detallada del presupuesto general de ingresos y egresos de la Municipalidad, con el propósito de asegurar que los ingresos de capital, específicamente las transferencias recibidas del Gobierno Central, únicamente se utilicen para la ejecución de proyectos y obras de beneficio directo de la comunidad y solo financiar gastos de funcionamiento conforme el límite que establece la Ley;
- b) Asimismo debiera de realizar revisiones trimestrales sobre la ejecución presupuestaria municipal, a efecto de comprobar si los fondos están siendo utilizados conforme lo que establece la Ley de Municipalidades, y otras disposiciones legales de acuerdo con lo aprobado en el presupuesto general de ingresos y egresos de la Municipalidad



**MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO VI

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

1. RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS DEL INFORME ANTERIOR

Durante la ejecución de la Auditoría a la Municipalidad de Magdalena, Departamento de Intibucá, se dio seguimiento a las recomendaciones formuladas en el informe de Auditoría Financiera y Cumplimiento Legal N° 018-2013-DAM-CFTM-A el cual fue notificado en fecha 19 de julio de 2013 que comprende el período del 01 de febrero de 2012 al 28 de febrero de 2013, verificando que de las 48 recomendaciones que contenía el informe, 19 no se han cumplido, detalle a continuación:

N°	TITULO DEL HALLAZGO	RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS
1	No se efectúan conciliaciones de las cuentas de ahorro	<p>RECOMENDACIÓN N° 3 AL TESORERO MUNICIPAL</p> <p>Proceder a partir de la fecha, a elaborar las conciliaciones de las cuentas de ahorro que maneja la municipalidad, que le permitan mantener un control de las operaciones, saldos e identificación del tipo de movimientos que se ha generado en cada una de las cuentas."</p>
2	No existe una adecuada regulación en el suministro de combustible	<p>RECOMENDACIÓN N° 5 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Establecer los mecanismos apropiados para elaborar e implementar un reglamento en el uso de los vehículos para el adecuado suministro de combustible que ayuden a tener un control eficaz y buen funcionamiento de la municipalidad, además crear un formato de orden de combustible, el que deberá ser autorizada por el alcalde municipal previo a la adquisición de combustible, asimismo la factura de compra deberá contener la identificación completa del vehículo, además se deberán llevar:</p> <p>a. Control de las entradas y salidas del vehículo en el cual se debe describir los movimientos diarios del vehículo como ser: hora de salida, destino, responsable del vehículo, kilometraje y hora de entrada;</p> <p>b. Exigir a los responsables del uso de los vehículos que firmen las facturas de combustible y que le agreguen el kilometraje; y,</p> <p>c. Elaborar informes mensuales del gasto de combustible, en el cual se debe describir el detalle de combustible consumido por vehículo y en qué actividad lo ejecutaron. "</p>

N°	TITULO DEL HALLAZGO	RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS
3	El sistema utilizado por la Municipalidad para controlar la asistencia del personal no es confiable	<p>RECOMENDACIÓN N° 6 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Iniciar las gestiones necesarias encaminadas a mejorar el control de asistencia de los empleados de la municipalidad, además proceder al diseño e implementación de un formato a través del cual se puedan autorizar y controlar la entrada y salida del personal municipal en horas laborables, como requisito previo para que el empleado pueda abandonar su sitio de trabajo, de igual forma efectuar supervisiones constantes a las anotaciones en el libro de control de entradas y salidas de tal forma que el empleado tenga la obligación de firmar la hora real de ingreso a sus labores y salida de las mismas."</p>
4	El alcalde y la tesorera municipal no han rendido caución	<p>RECOMENDACIÓN N° 1 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</p> <p>Ordenar al alcalde y a la tesorera municipal que a la mayor brevedad posible, procedan a presentar la respectiva caución de conformidad con los gastos corrientes que realiza la municipalidad y de acuerdo a lo establecido en la ley además, en el futuro la corporación no debe permitir tomar posesión de un cargo a personas que estén obligadas a cumplir con este requisito y no lo cumplan conforme a la ley, misma que deberá estar vigente por el período que estén en el cargo.</p>
5	No existe un registro detallado ni expediente de los dominios plenos aprobados y pagados	<p>RECOMENDACIÓN N° 4 AL SECRETARIO MUNICIPAL</p> <p>Habilitar un libro sellado y foliado donde se lleve un registro de los dominios plenos aprobados por la corporación municipal y pagados por el contribuyente, con la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del beneficiario • Fecha de aprobación • Número y fecha de la sesión de corporación municipal en la que fue aprobado • Ubicación del predio • Área en metros o manzanas del predio • Fecha de pago • Número de recibo de pago • Valor del dominio pleno pagado <p>Observaciones</p> <p>Asimismo deberá elaborar un expediente que contenga toda la documentación que evidencie que el otorgamiento se realizó de conformidad como ser, copia de la escritura o del instrumento de compra venta, solicitud del interesado, punto de acta de aprobación, recibo de pago y certificación correspondiente.</p>

N°	TITULO DEL HALLAZGO	RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS
6	No existe un levantamiento catastral de la zona urbana y rural del municipio	<p>RECOMENDACIÓN N° 6 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Analizar y someta a consideración de la corporación municipal la creación de una área de catastro municipal, asimismo gestionar con algún organismo cooperante un levantamiento catastral en la zonas urbanas y rurales del municipio, dejando evidencia la gestión realizada y de esta manera mejorar la captación de ingresos en concepto de impuesto sobre inmuebles.</p>
7	La boleta de revisión del vehículo municipal no se encuentra vigente, asimismo no cuenta con placas nacionales	<p>RECOMENDACIÓN N° 10 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Proceder a la mayor brevedad posible a realizar los trámites necesarios para matricular el vehículo municipal, además de crear un control de tiempo que les permita conocer la fecha que deberán actualizar la misma y de esta manera evitar pagos innecesario en concepto de multas por cancelación extemporánea, asimismo proceder a la mayor brevedad posible a efectuar el cambio de placas del vehículo municipal.</p>
8	No se realizó el número de cabildos abiertos establecidos en la ley de municipalidades	<p>RECOMENDACIÓN N° 11 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</p> <p>Cumplir con la ejecución de al menos cinco (5) cabildos abiertos al año, tal y como lo establece la ley de municipalidades, mismos que tienen el objetivo de informar de la labor realizada por la administración municipal y para concertar la realización de alguna obra o cambio de algún impuesto, tasa o servicios, como también informar cuales son las obligaciones de los ciudadanos en el municipio, lo que servirá para unir esfuerzos en beneficio del desarrollo del municipio.</p>
9	La municipalidad no cuenta con un plan de gobierno municipal	<p>RECOMENDACIÓN N° 13 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</p> <p>Proceder de inmediato, en forma conjunta con los principales funcionarios de la municipalidad, a la elaboración de un plan de gobierno municipal para el resto del período de gobierno, en el cual se establezcan los principales objetivos, programas, metas y actividades que la municipalidad ejecutará durante dicho período, con el propósito de atender las necesidades más urgentes de la población y propiciar el mejoramiento económico y social de los vecinos del municipio.</p> <p>El plan antes mencionado, 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 del mismo.</p>

N°	TITULO DEL HALLAZGO	RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS
10	Inconsistencias encontradas en los libros de actas de corporación municipal	<p>RECOMENDACIÓN N° 14 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</p> <p>Realizar las acciones necesarias, a fin de que el secretario municipal por ninguna circunstancia al transcribir las sesiones en los libros de actas, haga manchones ni tachaduras, asimismo debe tener el cuidado de no dejar espacios en blanco en los que se puedan transcribir puntos que no estén aprobados por los miembros de la corporación municipal, con el fin de asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere, lo anterior en vista que las actas son un instrumento legal para la municipalidad lo cual tienen que ser legibles y sin errores, de igual forma debe identificar el nombre del regidor en el preámbulo del acta y la firma con el número del regidor al que pertenece.</p>
11	No se han elaborado ni adoptado reglamentos para el buen funcionamiento de la municipalidad	<p>RECOMENDACIÓN N° 17 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Solicitar asistencia técnica que le permita diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control que mejoren los procesos de adquisiciones y compra de materiales y suministros mediante la aprobación de un reglamento que defina claramente los lineamientos y niveles de autorización y aprobación para efectuar las compras, el que deberá estar acorde con las disposiciones generales del presupuesto de cada año, ley de contratación del estado y su reglamento. Asimismo crear un reglamento que defina los parámetros para el otorgamiento de becas y ayudas sociales y que con este se regule y defina los requisitos necesarios para el otorgamiento de los mismos, para los cuales se deberá tomar como referencia la caja de herramientas para el fortalecimiento de la gobernabilidad y transparencia municipal proporcionada por el programa de gobernabilidad y transparencia (usaid); y los manual genéricos elaborados por la amhon y publicado en su página de internet.</p>
12	La municipalidad no cuenta con un reglamento interno de trabajo	<p>RECOMENDACIÓN N° 18 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Solicitar asistencia técnica con el fin de crear un reglamento interno de trabajo, donde se regulen los beneficios, derechos y obligaciones de los empleados municipales, asimismo que le permita conocer a cada empleado cuales serían las sanciones en caso de que estos comentan faltas, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada departamento. Cabe mencionar que dicho reglamento deberá ser sometido a consideración de la corporación municipal para su aprobación.</p>

N°	TITULO DEL HALLAZGO	RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS
13	No existen documentos de propiedad de los bienes inmuebles de la municipalidad y no están registrados en el registro de la propiedad	<p>RECOMENDACIÓN N° 20 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Realizar a la mayor brevedad las gestiones necesarias para proceder a la legalización de los bienes inmuebles propiedad de la municipalidad, mediante la obtención de la respectiva escritura pública y realizar su inscripción en el instituto de la propiedad inmueble y mercantil, con el propósito de asegurar el derecho de propiedad y salvaguardar los bienes inmuebles de la municipalidad.</p>
14	Diferencias entre los informes rentísticos, rendición de cuentas y los valores recibidos y pagados por la municipalidad	<p>RECOMENDACIÓN N° 21 AL JEFE DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE</p> <p>Clasificar y registrar adecuadamente los datos sobre las transacciones realizadas por cualquier hecho que afecten la rendición de cuentas, para garantizar que la información generada y sometida a aprobación de la corporación municipal sea confiable y real; asimismo en caso de que ésta presente variación someterla a conocimiento de la misma para que se efectúe la enmienda y aprobación correspondiente.</p>
15	Las obras ejecutadas y en proceso no cuentan con alguna documentación requerida	<p>RECOMENDACIÓN N° 22 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Establecer medidas de control que permitan que previo a la ejecución de un proyecto de inversión, se elaboren los documento necesarios para la ejecución de los mimos, además se deberá unificar la documentación para cada obra o proyecto a ejecutar, mismo que debe contener toda la documentación relacionada desde el inicio de la obra hasta su finalización; dicho expediente deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> Û aprobación de la obra, por parte de la corporación municipal en el plan de inversión. Û documentos base para el proceso de cotización o licitación (si procede); esto incluye: diseño, condiciones generales y particulares de la obra, presupuesto base, entre otras. Û convocatoria a cotizar o licitar (es conveniente tener un banco de datos de contratistas, debidamente calificados). Û proceso de licitación; esto incluye: pliego de condiciones, presupuesto, aviso de licitación, recepción de ofertas, actas de recepción de ofertas, actas de aperturas de ofertas, informe de análisis de ofertas por la comisión nombrada, acta de adjudicación de la obra, notificación a los participantes. Û contrato que debe incluir todos los términos que estipula la ley de contratación del estado, entre las que mencionamos: detalle por actividades de la obra a construir, fecha de inicio y finalización de cada una, valores del contrato, anticipo si correspondiera, todas las garantías etc. Û orden de inicio, bitácora, acta de recepción final estimaciones de pago.

N°	TITULO DEL HALLAZGO	RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS
		<p>Ú órdenes de cambio, positivas o negativas, debidamente soportadas y conforme a la ley de contratación del estado e informes de supervisión con su avance físico.</p>
16	<p>La municipalidad no cuenta con un manual de puestos y salarios</p>	<p>RECOMENDACIÓN N° 23 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Implementar un manual de clasificación de puestos y salarios, para lo cual se podría tomar como referencia el manual genérico elaborado por la AMHON y publicado en su página de internet, y de esta forma obtener los beneficios que esta decisión pudiera traer en la administración del recurso humano, para que cada empleado sepa de sus obligaciones, deberes y sanciones en el cumplimiento de su cargo.</p>
17	<p>No se cumplió con el proceso de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en la ley de contratación del estado y las disposiciones generales del presupuesto</p>	<p>RECOMENDACIÓN N° 26 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Cumplir con los procedimientos de contratación, en lo referente a que toda compra o adquisición de bienes y servicios que no exceda de (L 56,000.00) se efectúe mediante dos cotizaciones, de proveedores no relacionados entre sí. Para montos superiores al citado y hasta (L 190,000.00) se requerirán como mínimo tres cotizaciones, según como lo establecen las disposiciones generales del presupuesto general de ingresos y egresos de la república y de las instituciones descentralizadas para el año 2013 (artículo 61). Por montos superiores, debe cumplirse con las formas de contratación tipificadas en la ley de contratación del estado y las disposiciones generales del presupuesto de ingresos y egresos de la república y de las instituciones descentralizadas vigentes para cada año.</p>
18	<p>No existe un control adecuado de los gastos de funcionamiento por lo que los mismos exceden el porcentaje establecido en la ley de municipalidades</p>	<p>RECOMENDACIÓN N° 30 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>A) efectuar una revisión detallada del presupuesto general de ingresos y egresos de la municipalidad, con el propósito de asegurar que los ingresos de capital, específicamente las transferencias recibidas del gobierno central, se destinen los porcentajes establecidos y de esta forma; destinar los porcentaje que corresponden 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; Y, B) realizar las acciones necesarias, a fin de que la tesorera y contadora municipal realicen 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</p>

N°	TITULO DEL HALLAZGO	RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS
		ingresos y egresos de la municipalidad.
19	No se exigen las garantías a los contratistas en la ejecución de proyectos de inversión	<p>RECOMENDACIÓN N° 9 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</p> <p>Realizar las acciones necesarias, para que el alcalde municipal exija la presentación de las garantías en los contratos de obras, consultorías y servicios como lo establece la ley de contratación del estado y su reglamento, y de esta forma asegurar la recuperación de la inversión, en caso de incumplimiento del contratista.</p>

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

Sobre el particular en fecha 03 de abril 2014 se recibió nota de la señora Martina Zúniga Nolasco Vice Alcalde Municipal quien manifiesta lo siguiente; “Como es de su conocimiento recibimos 48 recomendaciones de las cuales elaboramos un plan de acción para subsanarlas, a la fecha tenemos 19 que no las hemos cumplido en su totalidad ya que estas no dependen de un solo departamento; se han girado instrucciones a cada responsable para que procedan a cumplirlas las cuales no se han hecho de manera correcta y esperada por el Tribunal Superior de Cuentas.

Cabe mencionar que estamos en espera que la Mancomunidad de AMFI nos brindara el apoyo necesario, pero en vista que no hemos tenido respuesta procederemos por nuestro medios y esfuerzos a hacer lo que tengamos que hacer para superar estas debilidades.”.

Estas situaciones inciden negativamente para que la Municipalidad no pueda ejecutar y controlar el desarrollo de sus actividades en las mejores condiciones de eficiencia y de acuerdo con los objetivos institucionales.

**RECOMENDACIÓN N° 1
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Dar cumplimiento a 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 Superior de Cuentas y así evitar responsabilidades administrativas por el incumplimiento.

CAPÍTULO VII

FONDO DE ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

- A. ANTECEDENTES
- B. DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERÍODO
- C. PROYECTOS EJECUTADOS
- D. DISPONIBILIDAD FINANCIERA

ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

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. COMENTARIO

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



**MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO VIII

HECHOS SUBSECUENTES

CAPÍTULO VIII

HECHOS SUBSECUENTES

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

Tegucigalpa, MDC., 17 de junio de 2014

JUAN ALBERTO AVELAR

Supervisor de Auditorías
Municipales

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES

Jefe Departamento Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS

Director de Municipalidades