



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

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES  
(DAM)**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PRACTICADA A LA  
MUNICIPALIDAD DE MOROLICA,  
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

**INFORME N° 076-2015-DAM-CFTM-AM-A**

**POR EL PERÍODO  
DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2008  
AL 30 DE JUNIO DE 2015**

**MUNICIPALIDAD DE MOROLICA  
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**INFORME  
N° 076-2015-DAM-CFTM-AM-A**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 16 DE DICIEMBRE 2008  
AL 30 DE JUNIO 2015**

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

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES  
(DAM)**

**MUNICIPALIDAD DE MOROLICA  
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

## **CONTENIDO**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

RESUMEN EJECUTIVO

**PÁGINAS**

### **CAPÍTULO I**

#### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

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

### **CAPÍTULO II**

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

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

### **CAPÍTULO III**

#### **EVALUCIÓN DEL CONTROL INTERNO**

A. INFORME DE CONTROL INTERNO	8-9
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	10-24

## **CAPÍTULO IV**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. INFORME DE LEGALIDAD	26
B. CAUCIONES	27-28
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	28
D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	28-34

## **CAPÍTULO V**

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

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	36-48
--	-------

## **CAPÍTULO VI**

A. HECHOS SUBSECUENTES	50
------------------------	----

## **CAPITULO VII**

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	52
ANEXOS	54-58

## RESUMEN EJECUTIVO

### A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA REVISIÓN:

La Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Morolica, Departamento de Choluteca, se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numerales 4, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2015 y de la Orden de Trabajo N° 076-2015-DAM-CFTM del 01 de octubre de 2015.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

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

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

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

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

### B. ALCANCE Y METODOLOGÍA:

La Auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Morolica, Departamento de Choluteca, cubriendo el período comprendido del 16 de diciembre de 2008 al 30 de junio de 2015, con énfasis en la revisión de los rubros de Caja y Bancos, Presupuestos, Ingresos, Gastos por Servicios Personales, Gastos por Servicios no Personales, Gastos por Materiales y Suministros, Obras Públicas, Gastos por Transferencias Corrientes y de Capital, Propiedad Planta y Equipo, Cuentas y Documentos por Cobrar, Cuentas y Prestamos por Pagar, Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), Programa General y Seguimiento de Recomendaciones.

En el desarrollo de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Morolica, Departamento de Choluteca, se aplicaron las Normas Generales de Auditoría Externa Gubernamental

(NOGENAEG) y se consideraron las fases de Planificación, Ejecución e Informe, entre otros aspectos de orden técnico.

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

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

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

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

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

## **OPINIÓN:**

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

1. La Administración Municipal pagó sueldos a funcionario municipal indebidamente.
2. Algunas órdenes de pago no cuentan con la debida documentación competente del gasto efectuado.
3. La Administración Municipal mantiene cuentas por cobrar de impuestos mayores a cinco años.
4. Pagos indebidos por intereses moratorios y recargos por atraso en pago de cuotas de préstamos.
5. Por pagar después de la fecha que corresponde las retenciones del impuesto sobre la renta la administración municipal pagos multas y recargos.
6. La Administración Municipal en algunas órdenes de pago no retuvo el impuesto sobre la renta.
7. Anticipos otorgados a contratistas que sobrepasan el 20% del monto total del contrato suscrito.
8. La Administración Municipal se excedió en los porcentajes del gasto de funcionamiento.
9. La administración municipal realizó todos los pagos del periodo auditado en efectivo.
10. Seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores.
11. El valor de cobertura de la caución pagada es menor al valor que correspondía cubrir.
12. La municipalidad no cuenta con reglamentos que optimicen la operatividad de algunos gastos como de su recurso humano.
13. La municipalidad no cuenta con un levantamiento catastral rural ni con fichas catastrales.
14. Algunos bienes inmuebles propiedad de la municipalidad no cuentan con escritura pública.
15. No se solicitó al Tribunal Superior de Cuentas la autorización del recibo único para cobro de ingresos.
16. Las copias de las actas de sesión de corporación no han sido enviadas a las instituciones que la Ley de Municipalidades establece.
17. Los ingresos recaudados no son depositados en cuentas bancarias.
18. Las motocicletas propiedad de la Municipalidad no están debidamente identificadas.
19. La municipalidad no cuenta con un sistema administrativo financiero presupuestario.
20. La administración municipal no cuenta con formatos para presentar las declaraciones juradas.
21. No se realizaron arquezos en caja general.
22. La municipalidad no cuenta con un plan de capacitación para el personal.
23. La municipalidad hizo compras de materiales e insumos sin mantener un eficiente control de la entrega de los mismos.
24. Falta de mantenimiento o reparación de los vehículos en la municipalidad.
25. El equipo de oficina de la municipalidad no está asignado por escrito y no efectúan verificaciones físicas de los mismos.
26. Algunas actas de las sesiones de la corporación municipal, presentan borrones, machones, tachaduras y páginas en blanco.
27. El inventario de bienes municipales mantiene registrado mobiliario y equipo en mal estado y obsoleto.
28. La tesorería municipal no realizó las conciliaciones bancarias.

29. Algunos expedientes en recursos humanos de funcionarios y empleados municipales están incompletos.
30. Por el gasto de combustible no se cuenta con un eficiente control.
31. El departamento de tesorería no cumple con las condiciones mínimas de seguridad y no es de acceso restringido.
32. Control tributario y catastro municipal no cuentan con archivos que optimicen el control de cada contribuyente.
33. Los ingresos corrientes municipales son muy bajos por falta de mejores controles y políticas de cobro a los contribuyentes.

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

Tegucigalpa, M.D.C., 24 de julio de 2023

---

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA  
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales



## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### A. MOTIVOS DE LA AUDITORIA

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, y Artículos 3, 4, 5 numerales 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan Operativo Anual 2015 y de la Orden de Trabajo N° 076-2015-DAM-CFTM, de fecha 01 de octubre de 2015.

#### B. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

Los objetivos específicos de la auditoría son los siguientes:

1. Expresar una opinión sobre si el presupuesto ejecutado de ingresos y egresos de la Municipalidad de Morolica, Departamento de Choluteca, presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados a los años terminados a diciembre 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014 de conformidad con las Normas Presupuestarias Vigentes aplicables al Sector Público (NICSP);
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno del presupuesto de la Municipalidad, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría e identificar deficiencias significativas, incluyendo debilidades importantes de control interno;
3. Efectuar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad con ciertos términos de los Convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar los activos fijos;
4. Comprobar si los informes de Rendición de Cuentas se presentan de conformidad a los requerimientos establecidos y que la información consignada esté ajustada a la realidad;
5. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias de fondos del Gobierno Central según Ley de Municipalidades y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal;
6. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión;
7. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
8. Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos u obras comunitarias que ejecuta la Municipalidad;
9. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso;

10. Identificar y establecer todas las responsabilidades que correspondan e incluirlas en un informe separado. Los hallazgos relacionados con las responsabilidades estarán incluidos en el informe de auditoría y cruzado con el informe debidamente separado.

### **C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Morolica, Departamento de Cholulteca, cubriendo el período del 16 de diciembre de 2008 al 30 de junio de 2015, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Presupuestos, Ingresos, Gastos por Servicios Personales, Gastos por Servicios no Personales, Gastos por Materiales y Suministros, Obras Públicas, Gastos por Transferencias Corrientes y de Capital, Propiedad Planta y Equipo, Cuentas y Documentos por Cobrar, Cuentas y Prestamos por Pagar, Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), Programa General y Seguimiento de Recomendaciones.

En el transcurso de nuestra auditoría no se encontraron situaciones que incidieron negativamente en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar los procedimientos de verificación programados.

### **D. BASE LEGAL DE LA ENTIDAD**

Las actividades de la Municipalidad de Morolica, Departamento de Cholulteca se rigen por la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, los Marcos Rectores del Control Interno, Externo y Auditoría Interna, Ley de Municipalidades y su Reglamento y otras disposiciones de la Secretaría de Finanzas para el registro contable y presupuestario, así como la información financiera publicada y los resultados de las operaciones.

### **E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD**

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

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;
2. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
3. Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
5. Propiciar la integración regional;
6. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio, y;
8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades locales y los programas de desarrollo nacional.

## F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la Institución está constituida así:

Nivel Directivo:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde y Vice Alcalde Municipal
Nivel de Apoyo:	Secretaría Municipal y Tesorera Municipal
Nivel Operativo:	Jefe de Administración Tributaria, Jefe de Catastro Municipal, Director Municipal de Justicia, Director de la Unidad Municipal Ambiental, Directora de la Oficina Municipal de la Mujer, Unidad de Desarrollo Comunitario.

## G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 16 de diciembre de 2008 al 30 de junio de 2015, los ingresos examinados ascendieron a **CINCUENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y OCHO LEMPIRAS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS (L59,848,738.33)** (Ver Anexo N° 1, página N° 54). Los egresos examinados y que comprenden del 16 de diciembre de 2008 al 30 de junio de 2015, ascendieron a **VEINTIDÓS MILLONES CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL OCHENTA Y SEIS LEMPIRAS CON SEIS CENTAVOS (L22,169,086.06)** (Anexo N° 1, en página N° 54).

Dentro de los gastos descritos, se incluyen cinco (5) proyectos por un monto de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL CIENTO SETENTA Y SIETE LEMPIRAS CON CUARENTA CENTAVOS (L7,290,177.40)**, proyectos que fueron verificados financieramente, por inspección física y confirmaciones por medio de encuestas por la comisión de auditoría y técnicamente por el personal de ingeniería del Tribunal Superior de Cuentas, determinado con cada evaluación técnica, la razonabilidad de los valores invertidos en cada una de las obras realizadas en la municipalidad. (Anexo N° 1, página N° 54).

## H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados principales que ejercieron funciones durante el período examinado, se detallan en el (Anexo N° 2, página N° 55).

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

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

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Morolica, Departamento de Choluteca

Su Oficina

Señores Miembros de la Corporación Municipal:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de Morolica, Departamento Choluteca, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2009, 2010, 2011, 2012 y 2013. La preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado, con base en nuestra auditoría y no limita las acciones que pudieren ejercerse si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

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


En nuestra opinión, excepto por los efectos adversos que pudieran ocasionar los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por la Municipalidad de Morolica, Departamento de Choluteca, presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Principios Contables Generalmente Aceptados.

Tegucigalpa, MDC., 24 de julio de 2023

---

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA  
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

## B. ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPALIDAD DE MOROLICA, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA


**Morolica, CHOLUTECA**  
 EJERCICIO: 2014  
 USUARIO: ROSTBEL.MONCADA

**Estado de Ingresos y Egresos**  
**(Forma 11 - Acumulada)**  
 Moneda: Lempiras (L)

Emisión: 26/02/2015  
 Hora : 11:20 a.m.  
 Pagina: 1 de 1

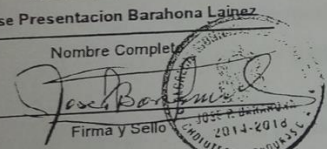
Descripción	Ejercicio :
INGRESOS	14,899,596.30
INGRESOS CORRIENTES	789,337.21
INGRESOS TRIBUTARIOS	634,968.21
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	154,369.00
INGRESOS DE CAPITAL	14,110,259.09
PRESTAMO	0.00
VENTA DE ACTIVOS	18,440.00
CONTRIBUCIÓN POR MEJORAS	0.00
COLOCACIÓN DE BONOS	0.00
TRANSFERENCIAS	14,024,907.56
SUBSIDIOS	0.00
HERENCIAS , LEGADOS Y DONACIONES	0.00
OTROS INGRESOS DE CAPITAL	5,087.64
CURSOS DE BALANCE	61,823.89
<b>EGRESOS</b>	<b>14,878,931.21</b>
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	3,383,457.83
) SERVICIOS PERSONALES	2,456,248.11
) SERVICIOS NO PERSONALES	607,365.03
) MATERIALES Y SUMINISTROS	181,710.69
) GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	138,134.00
GASTOS DE INVERSIÓN	11,495,473.38
) BIENES CAPITALIZABLES	8,345,869.47
) GASTOS DE INVERSIÓN	3,149,603.91
) ACTIVOS FINANCIEROS	0.00
) SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	0.00
) OTROS GASTOS	0.00
) ASIGNACIONES GLOBALES	0.00
<b>CONTRIBUCIÓN DEL EJERCICIO (SUPERÁVIT O DEFICIT)</b>	<b>20,665.09</b>

Alcalde(sa) Municipal  
Jose Presentation Barahona Lainez

Nombre Completo


Firma y Sello



Contador(a) Municipal  
Maria Rostbel Moncada Ramos

Nombre Completo


Firma y Sello



Tesorero(a) Municipal  
Sayra Yohely Gonzales

Nombre Completo

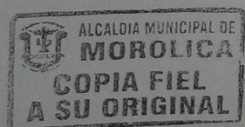
Firma y Sello




  

Datos Acumulados:  
 EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, PRIMER TRIMESTRE,  
 SEGUNDO TRIMESTRE, TERCER TRIMESTRE, CUARTO  
 TRIMESTRE

ndzVR0qAMKofLbZz0Zw9zo4w7Qp5699V6PTRxEGvVMS4XMfni4eHspZxFdnjRfpisApz/HpX3fId/bIVqmViEwgQj68N9YcfqTNTYk9zoSo2Z2A5wgLzhjy  
 1DcTursC/GtkaVWPd1nneRvUhfT17yMUunhVffZoajMVWewomLaSHC/F+D.GHWm3k/5j96pA==



ALCALDIA MUNICIPAL DE MOROLICA  
COPIA FIEL A SU ORIGINAL



SECRETARIO

CPI

P-4 354  
359

Fuente: Rendición de Cuentas proporcionada por la Administración Municipal

## **CAPÍTULO III**

### **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

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

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Morolica, Departamento de Choluteca

Su Oficina

Señores Miembros de la Corporación Municipal:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Morolica, Departamento de Choluteca, por el período comprendido del 16 de diciembre de 2008 al 30 de junio de 2015, y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha 24 de julio de 2023.

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

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

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

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

1. La municipalidad no cuenta con un sistema administrativo financiero presupuestario
2. La administración municipal no cuenta con formatos para presentar las declaraciones juradas
3. No se realizaron arqueos en caja general
4. La municipalidad no cuenta con un plan de capacitación para el personal



5. La municipalidad hizo compras de materiales e insumos sin mantener un eficiente control de la entrega de los mismos
6. Falta de mantenimiento o reparación de los vehículos en la municipalidad
7. El equipo de oficina de la municipalidad no está asignado por escrito y no efectúan verificaciones físicas de los mismos
8. Algunas actas de las sesiones de la corporación municipal, presentan borriones, machones, tachaduras y páginas en blanco
9. El inventario de bienes municipales mantiene registrado mobiliario y equipo en mal estado y obsoleto
10. La tesorera municipal no realizó las conciliaciones bancarias
11. Algunos expedientes en recursos humanos de funcionarios y empleados municipales están incompletos
12. Por el gasto de combustible no se cuenta con un eficiente control
13. El departamento de tesorería no cumple con las condiciones mínimas de seguridad y no es de acceso restringido.
14. Control tributario y catastro municipal no cuentan con archivos que optimicen el control de cada contribuyente
15. Los ingresos corrientes municipales son muy bajos por falta de mejores controles y políticas de cobro a los contribuyentes

Tegucigalpa, MDC., 24 de julio de 2023

---

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA  
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

## **B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

### **1. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO PRESUPUESTARIO**

Al evaluar los procedimientos utilizados por la Municipalidad para el registro de las transacciones de ingresos y gastos, se evidenció que la institución no dispone de un sistema administrativo financiero contable, presupuestario y tributario que facilite el control de las operaciones de ingresos y gastos que genera la Administración Municipal en vista que las operaciones del período auditado, fueron registradas presupuestariamente en hojas electrónicas de Excel.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: Norma General de Control Interno, TSC-NOGECI-V-11 Sistema Contable y Presupuesto y la TSC-NOGECI VI-03 Sistemas de Información.

Mediante Oficio N° 098/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor José Presentación Barahona, Alcalde Municipal, explicación sobre el hecho antes descrito, y a la fecha no se recibió respuesta.

El llevar un registro manual y no contar con un Sistema Administrativos Financiero Tributario, ocasiona falta de veracidad, agilidad y transparencia en los procesos Administrativos, Financieros y Presupuestarios que realiza a lo interno la Administración Municipal.

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

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

### **2. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO CUENTA CON FORMATOS PARA PRESENTAR LAS DECLARACIONES JURADAS**

Al evaluar los ingresos, se comprobó que no existen formatos de declaraciones juradas, utilizadas para la presentación y pago de impuestos de Bienes Inmuebles, Vecinal e Industria, Comercio y Servicio; ya que la administración a la fecha cierre de la auditoría utiliza hojas de Excel para el control de pago de impuestos y no declaraciones juradas como se establece en la Ley para un mejor control y cobro de los impuestos.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno, TSC-NOGECI V-8 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC- NOGECI V-17 Formularios Uniformes.

Mediante Oficio N°099/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor Luis Enrique Larios López, Jefe de Catastro Municipal, explicación sobre el hecho antes relatado, y a la fecha no se recibió respuesta.

El no contar con un formulario uniforme de declaración jurada de bienes, de impuestos impide conocer a la Administración Municipal los datos estadísticos de recaudación por contribuyente, pudiendo mermar los ingresos por tributos en las arcas municipales.

**RECOMENDACIÓN N° 2**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Notificar por escrito al Jefe de Control Tributario que proceda lo antes posible a diseñar los formatos de declaraciones juradas para los diferentes impuestos, tasas o servicios municipales, y presentarlo al señor Alcalde Municipal para que este y su equipo de trabajo lo analice y determine su funcionalidad y posteriormente el Alcalde deberá someter a Sesión de Corporación Municipal, y una vez aprobado socializarlo e implementarlo, y de esta manera crear los expedientes con toda la información de los contribuyentes naturales o jurídicos, asimismo los formularios deberán ser pre-numerados y utilizados los mismos en estricto orden correlativo para mantener un mejor control por parte de la Administración Municipal.

**3. NO SE REALIZARON ARQUEOS EN CAJA GENERAL**

Al evaluar el rubro de Caja y Bancos, verificamos que la Administración Municipal, no realizó los arqueos oportunos, a los recursos y valores que ingresaron y que manipularon en la Tesorería Municipal durante el periodo que se audita, ya sea estos, diarios, semanales o mensuales, dentro de estos tenemos, los siguientes ingresos diarios:

Valores de Ingresos Diarios  
(Valores expresados en Lempiras)

N°	Fecha de Ingresos	Valor Recaudado diariamente	Tipos de Ingresos recaudados	Observación
1	11/04/2015	1,377.00	Ingreso Corriente	No se han realizado arqueos a los recursos que se manejan en Caja General durante el periodo que se audita.
2	05/12/2014	1,540.00	Ingreso Corriente	
3	24/12/2008	3,000.00	Ingreso de Capital	

Incumpliendo lo establecido en:

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

Mediante Oficio N° 092/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, el equipo de auditoría solicito a la señora Sayra Yohely Gonzales, Tesorera Municipal, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N°108/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, el equipo de auditoría solicito al señor José Presentación Barahona, Alcalde Municipal, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

El no efectuar arquezos oportunos a los fondos municipales por parte de la Administración Municipal, se corre el riesgo que las personas que los manejan y custodian puedan jinetear o cubrir cualquier faltante u ocultar cualquier mal manejo de los recursos, que perjudique la economía a la Hacienda Municipal.

**RECOMENDACIÓN N° 3**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Someter lo antes posible a sesión de la Corporación Municipal, la asignación de una persona independiente del área de recaudación y registro de transacciones, para que en forma periódica y sorpresiva, sin crear rutina de la actividad, practique los arquezos en caja general, de igual manera realizarlo con el fondo de caja chica o de cualquier otro fondo que se cree en la institución y dejar siempre la evidencia escrita de la labor realizada de arquezos.

**4. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL**

Al verificar con algunos empleados de la Administración Municipal, se confirmó que la Municipalidad no cuenta con un Plan de capacitación del personal, para el mejor y continuo desempeño de sus cargos en la institución y por ende eficientar los resultados, el manejo de los recursos, como de reportes y custodia de la información que genera la Administración Municipal, dentro de estas tenemos las áreas de: UMA, Control Tributario y Juez de Policía.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, la Norma General de Control Interno, la TSC-NOGECI III-03, Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano.

Mediante Oficio N°094/2015-DAM-CFTM, de fecha 16 de noviembre de 2015, la comisión de auditoria solicitó al señor José Presentación Barahona, Alcalde Municipal, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

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 N° 4**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Solicitar la colaboración al Tribunal Superior de Cuentas, Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), Secretaría del Interior y Población y ONGS sobre las capacitaciones que brindan estas instituciones, con el fin de acceder a las mismas, elaborando previamente a lo interno de la institución

el Plan de Capacitación, priorizando las necesidades en las áreas críticas de la Municipalidad, para que puedan realizar con eficiencia y eficacia las funciones asignadas en la entidad.

**5. LA MUNICIPALIDAD HIZO COMPRAS DE MATERIALES E INSUMOS SIN MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LA ENTREGA DE LOS MISMOS**

Al verificar el control de la entrega de los materiales de construcción e insumos de limpieza comprados durante el periodo auditado, y que se manejan en la bodega municipal, comprobamos que no se entregaron con un documentos que ampare la entrega de los mismos, como ser la copia de la solicitud de ayuda aprobada por la autoridad competente y con las cantidades a entregar a la persona, y si son para proyectos o gastos internos de materiales en la municipalidad, retirarlos con requisición, por lo descrito, el manejo de estos insumos no conto con un control efectivo de los materiales e insumos que manejan y que custodian en la bodega municipal, ejemplos:

(Valores expresados en Lempiras)

N°	Descripción del insumo a entregar	Cantidad a entregar	Valor de los materiales e insumos entregados	Observación
1	Papel Bond	10	810.00	Se entregó materiales a oficina municipal, sin ningún control o requisición.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno, la TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-8 Documentación de Procesos y Transacciones y la TSC- NOGECI V-17 Formularios Uniformes.

Mediante Oficio N° 114/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicito a la señora Sayra Yohely Gonzales, Tesorera Municipal, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N° 116/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicito a la señora Sayra Yohely Gonzales, Tesorera Municipal, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

El no tener un control eficiente en la entrega de materiales e insumos que se manejan y que se custodian en la bodega municipal, ocasiona que no se pueda determinar en qué obras o ayudas a personas, se han utilizado los recursos que se manejan y custodian en la bodega, entorno que si no lo controla la Administración Municipal puede causar responsabilidad.

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

Proceder a crear los formatos de requisición para poder retirar los materiales de bodega en forma ordenada y así tener un control eficiente de los materiales usados y en existencia, y utilizar el método de control de inventarios primeras entradas primeras salidas (PEPS) para mantener un control eficiente de los materiales que se manejen y custodian en la bodega municipal.

## 6. FALTA DE MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS EN LA MUNICIPALIDAD

Al verificar el rubro de Propiedad, Mobiliario y Equipo, comprobamos que la Administración Municipal mantiene equipo automotor en mal estado, tal es el caso del vehículo municipal, y tres (3) motocicletas, que por falta de mantenimiento preventivo y oportuno estos equipos se deterioran sin prestar ningún beneficio operativo en la municipal, y de igual manera no cuentan con las fichas para el control de reparaciones mayores ni de mantenimiento, para cada equipo que tienen en la institución, ejemplos:

Vehículos con falta de mantenimiento  
(Valores expresados en Lempiras)

Automotor	Color	Fecha del Último Mantenimiento	Estado del Bien	Valor del equipo comprado	Observación
Motocicleta Suzuki	Blanco	No se tiene	Mal Estado	60,800.00	No se cuenta con ficha control por reparaciones mayores ni de mantenimiento.
Vehículo Isuzu	Blanco	No se tiene	Regular estado	No se tiene el precio de compra	No se cuenta con ficha control por reparaciones mayores ni de mantenimiento.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno, la TSC-NOGECI-V-21 Dispositivos de Control y Seguridad y la TSC-NOGECI-VI-06 Archivo Institucional.

Mediante Oficio N°118/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicito al señor José Presentación Barahona, Alcalde Municipal, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

El no planificar realizar el mantenimiento oportuno y preventivo del equipo automotor, causa que estos no sean utilizados en las actividades diarias que se efectúan en la institución o que posteriormente la administración utilice más recursos para las reparaciones de los mismos afectando la economía municipal.

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

Proceder, analizar la conveniencia financiera de mantenimiento o reparación de los vehículos y asignar por escrito la custodia y manejo de los mismos propiedad de la municipalidad, para poder deducir las responsabilidades, asimismo asignar una persona para que se lleve las fichas de control por combustible y reparaciones mayores y adjuntar en el expediente que tiene creado para cada equipo con el fin de conocer el manejo y condición de cada equipo propiedad de la Municipalidad.

**7. EL EQUIPO DE OFICINA DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTÁ ASIGNADO POR ESCRITO Y NO EFECTÚAN VERIFICACIONES FÍSICAS DE LOS MISMOS.**

Al evaluar el rubro de Propiedad, Mobiliario y Equipo, se comprobó que no existen controles adecuados en el manejo de Mobiliario y Equipo de Oficina, en vista que se identificó algunas deficiencias para el control de los mismos que se describen a continuación:

- a) No asignan el mobiliario y equipo por escrito a las personas responsables, ejemplo:  
Impresora HP Laser Jet Modelo 1120 MFP no está asignado por escrito.
- b) No existen controles que describan la fecha de adquisición de los bienes, ni número de orden de pago.
- c) No existe evidencia de la última fecha de levantamiento de inventario que realizó la Contadora Municipal.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-04 Responsabilidad Delimitada, TSC-NOGECI V-05 Instrucciones por escrito, TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos.

Mediante Oficio N°117/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó a la señora María Rosibel Moncada, Auditora Municipal, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta

Mediante Oficio N°119/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor José Presentación Barahona, Alcalde Municipal, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

El no asignar por escrito los bienes al personal municipal ni levantar oportunamente el inventario físico de bienes, como también no contar con fecha de adquisición de los equipos, ocasiona que no se tenga control de los bienes propiedad de la Municipalidad, motivo que puede causar extravío, daño o robo, que afectaría el patrimonio municipal.

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

Notificar a la persona encargada del manejo de los inventarios de bienes municipales, que proceda a asignar de inmediato el mobiliario y equipo por escrito, como también colocar a cada bien donado o adquirido la fecha de adquisición y el número de orden de pago, asimismo efectuar el inventario físico dos (2) veces al año, para que la administración tenga un mejor control de los bienes municipales.

**8. ALGUNAS ACTAS DE LAS SESIONES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL, PRESENTAN BORRONES, MANCHONES, TACHADURAS Y PÁGINAS EN BLANCO**

Al examinar los libros de actas que contienen las sesiones de la Corporación Municipal, comprobamos que en algunas de estas, se encuentran: Borriones, manchones, tachaduras y páginas en blanco, restando

así estas deficiencias credibilidad en la información que tienen escritas estos documentos, dentro de estas tenemos:

#### Actas de Aprobación

N° de Acta	Fecha del Acta	Tipo de Sesión	Punto de Acta	Observaciones
6	07-03-2009	Ordinaria	5	El acta tiene borriones y manchones.
24	13-11-2010	Ordinaria	24	El acta tiene Espacios en blancos.
25	12-12-2014	Ordinaria	5	El acta presenta manchones y tachaduras.

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.

En cuanto al hecho que algunas de las actas de las sesiones de la Corporación Municipal presentan borriones, manchones, tachaduras y páginas en blanco, esta comisión de auditoría, después de haber verificado las actas municipales, concluye que la Secretaria Municipal, fue la que transcribió la información en las actas y estas muestran borriones, manchones, tachaduras y páginas en blanco, por lo que es responsable del mismo.

El no mantener la información de algunas actas municipales, libre de borriones, manchones, tachaduras y con páginas en blanco, ocasiona que la información descrita en las actas de Corporación Municipal no sea de un alto grado de fiabilidad o calidad para la toma de decisiones en la municipalidad.

#### **RECOMENDACIÓN N° 8** **A LA SECRETARIA MUNICIPAL**

Transcribir íntegramente cada acta, con toda la información que se discutió en cada punto de la sesión y evitar efectuar borriones, manchones, tachaduras, páginas en blanco y/o cualquier otro tipo de alteración que pueda afectar la credibilidad y veracidad de la información que se tiene en este documento.

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

Verificar el fiel cumplimiento de la recomendación anterior.

### **9. EL INVENTARIO DE BIENES MUNICIPALES MANTIENE REGISTRADO MOBILIARIO Y EQUIPO EN MAL ESTADO Y OBSOLETO**

Al hacer la verificación de los bienes registrados en el inventario físico de Propiedad, Mobiliario y Equipo, identificamos que en el inventario físico al 30 de junio de 2015, se encontraron varios activos en mal estado y obsoletos, que no prestan ningún servicio o beneficio a la institución, y a la fecha de cierre de la auditoría la Administración Municipal no ha efectuado ninguna medida para depurar el valor total registrado como inventario físico, dentro de estos equipos tenemos:



Bienes en mal estado  
(Valores expresados en Lempiras)

N°	Descripción	Cantidad	Costo unitario	Ubicación	Estado del Bien
1	Scaner canon color negro	1	3,000.00	Contabilidad	Mal estado
2	Impresora HP	1	1,600.00	Contabilidad	Mal estado y obsoleto
3	Escritorio Secretarial Color beige con dos gavetas	1	4,600.00	Oficina del Alcalde Municipal	Mal estado

Incumpliendo lo establecido en:

Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado en los Artículos 13 y 26 y del Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno, TSC- NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros.

Mediante Oficio N°096/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor José Presentación Barahona, Alcalde Municipal, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N°097/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicito a la señora María Rosibel Moncada, Auditora Municipal, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

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

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

Notificar en forma escrita al encargado de Bienes Municipales o a la Contadora Municipal para que depure lo antes posible y mantenga un inventario de bienes activo y otro inactivo donde se pueda verificar siempre el total de bienes, asimismo solicitar el descargo de los bienes que no se puedan reparar o que están obsoletos, según el Manual de Descargo de Bienes del Estado y hasta que el proceso se realice mediante un dictamen legal, podrán descargar del inventario municipal los bienes que no se puedan reparar o que están obsoletos.

**10. LA TESORERA MUNICIPAL NO REALIZÓ LAS CONCILIACIONES BANCARIAS**

Al evaluar las cuentas de Bancos, constatamos que la Tesorera Municipal no realizó las conciliaciones bancarias de las cuentas municipales, en vista que la tesorera no mantiene ningún expediente donde este toda la información mensual por cada cuentas que maneja la Administración Municipal, como ser: Depósitos, información de cheques de caja si lo hay, depósitos por reintegros a cuenta, cheques por pago de gastos, notas por transferencias realizadas y recibidas en cuenta, notas de débito, notas de

crédito e información de intereses ganados, situación que no facilita el control de las operaciones de ingreso y gastos para que se pueda realizar las conciliaciones de cada cuenta, dentro de estas cuentas tenemos:

Cuentas Bancarias

Nombre del Banco	Tipo de Cuenta	Número de Cuenta	Ingresos que depositan	Observaciones
Banco de Occidente	Cta. De Ahorro	21-501-025394-8	Transferencias del 5%	Se tienen registro de operaciones en las cuentas, pero que no sabe la Tesorera a que corresponden esos valores, indicando esta situación que no concilian los valores de la cuentas bancarias, y además no manejan expediente donde este toda la información de las operaciones realizadas mensualmente en cada cuenta.
Banco de Occidente	Cta. De Ahorro	21-501-025579-7	No se sabe el tipo ingreso	Se tienen registro de operaciones en las cuentas, pero que no sabe la Tesorera a que corresponden esos valores, indicando esta situación que no concilian los valores de la cuentas bancarias, y además no manejan expediente donde este toda la información de las operaciones realizadas mensualmente en cada cuenta.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la Norma General de Control Interno, TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones, TSC- NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros.

Mediante Oficio N°104/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicito a la señora Sayra Yohely Gonzales, Tesorera Municipal, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N°107/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicito al señor José Presentación Barahona, Alcalde Municipal, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

El no conciliar las cuentas bancarias en la municipalidad por la Tesorera Municipal, no permite determinar la exactitud o razonabilidad de los saldos de los estados de cuenta del banco y su correspondencia con los saldos registrados en la Municipalidad, y que estos sirvan para la toma de decisiones de la Administración Municipal.

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

El Alcalde Municipal notificará en forma escrita a la Tesorera Municipal para que lleve un expediente donde contenga toda la información individualizada de cada cuenta bancaria y cada mes procedan a realizar la conciliación de las cuentas que maneja la Municipalidad, misma que deben ser firmadas por quien la elabora, revisa y supervisa, para que de esta forma la Administración Municipal maneje saldos confiables en cada cuenta bancaria.

## 11. ALGUNOS EXPEDIENTES EN RECURSOS HUMANOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES ESTÁN INCOMPLETOS

Al verificar los expedientes en el área de Recursos Humanos, comprobamos que algunos no cuentan con cierta documentación básica como ser: hoja de vida, declaración jurada, copia de títulos o diplomas, permisos, control de vacaciones y otra información que solicite la administración, por lo descrito la Administración Municipal no cuenta con toda la información del personal que labora y laboro en la institución, ya que en algunos expedientes, no se puede verificar ciertos datos necesarios, tales como: Información general del empleado, preparación académica ente otras, ejemplos a continuación:

Expedientes			
Nombre del empleado	Cargo que desempeña	Unidad	Documentación que no tiene el expediente
Juan Ramón Calix	Policía Municipal	Justicia Municipal	Hoja de vida, declaración jurada, copia de títulos.
Ramón Adalberto Espinal	Regidor N° 1	Corporación Municipal	Declaración jurada, copia de títulos o diplomas, permisos y otros.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Mediante Oficio N°123/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicito al señor José Presentación Barahona, Alcalde Municipal, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N°124/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicito al señor José Arnulfo López Sánchez, Secretario Municipal, Explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

El no contar con los expedientes completos de los empleados municipales, le impide a la Administración Municipal conocer y evaluar en cualquier momento el desempeño laboral y la capacidad profesional de los empleados.

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

Ordenar a quien corresponda, que solicite a cada funcionario y empleado, los documentos de los cuales carece su expediente y así completar la información del mismo, que como mínimo deberá ser:

- 1 Acuerdo de nombramiento o contrato debidamente firmados por ambas partes;
- 2 Hoja de Vida;
- 3 Fotocopia de documentos personales;

- 4 Registro de control de vacaciones;
- 5 Incapacidades;
- 6 Fotocopia del carnet de colegiación a quien corresponda;
- 7 Solvencia Municipal;
- 8 Permisos autorizados por autoridad competente; y,
- 9 Credenciales, diplomas obtenidos, cauciones, declaraciones juradas y otros.

Y de esta forma mantener un expediente de personal completo de cada persona que labora o laboró en la institución.

## 12. POR EL GASTO DE COMBUSTIBLE NO SE CUENTA CON UN EFICIENTE CONTROL

Al verificar los gastos por combustible, se constató que en la órdenes de pago de este insumo solamente tiene anexa la factura, y en estas no incluyen el número de placa, kilometraje, cantidad de combustible, precio por galón o litro e informe de las actividades que realizaron en el vehículo que utilizó el insumo, asimismo no cuentan con una ficha control por consumo de combustible por equipo, ejemplos:

(Valores expresados en Lempiras)

Orden de pago	Forma de pago	Fecha	Beneficiario	Monto	Observación
417	Efectivo	30/10/09	Hilda Sánchez	2,500.00	Sola está la orden de pago y un recibo de la Alcaldía Municipal, en este no colocaron la cantidad de galones, kilometraje del vehículo ni el número de placa y falta el informe de actividades del equipo que utilizo el insumo.
242	Efectivo	12/05/10	Jose Presentación Barahona	3,380.00	Tiene facturas, pero en estas no colocaron la cantidad de galones, kilometraje del vehículo ni el número de placa y falta el informe de actividades del equipo que utilizo el insumo.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Mediante Oficio N°120/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor José Presentación Barahona, Alcalde Municipal, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N°121/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó a la señora Sayra Yohely Gonzales, Tesorera Municipal, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N°122/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor Wilfredo Sánchez, Tesorero Municipal, Explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

El no tener controles para el uso del combustible en la municipalidad, ocasiona que los vehículos sean utilizados para fines personales o actividades que no tienen relación con los objetivos organizacionales, además esto podría incrementar el consumo de combustible y lubricantes afectando a la economía municipal.

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

Instruir por escrito a quien corresponda para que implemente formatos de controles oportunos sobre el gasto de combustible, mismos que deberán contener la descripción del vehículo, lugares a visitar, kilometraje al salir y al regresar. Control de entradas y salidas de los vehículos que posee la Municipalidad, orden de combustible, número de placa, cantidad de combustible, precio por galón o litro e informe de las actividades que realizaron en el vehículo que utilizó el insumo. Todo para un control efectivo de este insumo en la institución.

**13. EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA NO CUMPLE CON LAS CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD Y NO ES DE ACCESO RESTRINGIDO**

Al verificar las condiciones mínimas de seguridad como de acceso al Departamento de Tesorería, evidenciamos que el área física que tiene asignada, no es de acceso restringido y no reúne las condiciones necesarias, para la custodia del efectivo que se genera por el cobro de tributos, como también para la salvaguarda de los documentos soportes de las operaciones de ingresos, gastos e informes que se generan y manejan en este departamento, y al hacer la inspección física en el área, la caja de seguridad donde se manejan los fondos se encontraba en el área de contabilidad y no en la Tesorería.

Incumpliendo lo establecido en:

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

En cuanto al hecho que el departamento de tesorería no cumple con las condiciones mínimas de seguridad y que no es de acceso restringido, esta comisión de auditoría, después de haber verificado el lugar de ubicación de la Tesorería en la Alcaldía, concluye que el área de tesorería no es de acceso restringido y no reúne las condiciones para la custodia del efectivo que se cobra y maneja en la misma, como también para el resguardo de la documentación soporte que se maneja en la Tesorería Municipal, por parte de la Administración Municipal.

Lo anterior ocasiona que se ponga en riesgo no solo los valores monetarios recaudados, sino también la información confidencial que se maneja en el área de tesorería, al no contar está con la debida restricción para su acceso y resguardo de la misma, en vista que se corre el riesgo de extravíos, robo, asalto o siniestro, situación que afectaría a la economía municipal como a la posible pérdida de la información documental en cuanto a las operaciones de ingresos y gastos realizados por la Administración Municipal.

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

Proceder a realizar las acciones que correspondan de acuerdo a la economía Municipal, para restringir el acceso al área de Tesorería, a fin de brindar seguridad tanto a las personas responsables, como a los fondos y documentación soporte de las transacciones que ahí se realizan y manejan, así mismo retirar la caja fuerte de la oficina de la Contadora Municipal y ubicarla en la oficina de Tesorería.

**14. CONTROL TRIBUTARIO Y CATASTRO MUNICIPAL NO CUENTAN CON ARCHIVOS QUE OPTIMICEN EL CONTROL DE CADA CONTRIBUYENTE**

Al verificar los ingresos por impuestos tasas y servicios, verificamos que la Administración Municipal cuenta con las áreas de Control Tributario y Catastro Municipal, pero en estas no mantienen archivos donde esté la información de cada contribuyente natural o jurídico que paga los tributos en el municipio, y en las áreas solo cuentan con unos listados de contribuyentes donde están registrados los propietarios de bienes inmuebles y de los negocios del término municipal, pero no podemos corroborar los cobros que han realizado por no tener la información documental de las declaraciones juradas de bienes inmuebles y volumen de venta, dificultando este registro que lleven el control real de los valores a cobrar por parte de la Administración Municipal, como para los entes fiscalizadores, ejemplos:

Nombre del contribuyente	Tipo de Impuesto	Documentos que no tienen en archivo
Amado Espinal Rodezno	Bienes Inmueble	Sin expediente en Catastro Municipal ni cuentan con otra información del contribuyente a mano.
Roberto Antonio Baquedano	Volumen de Venta	Sin expediente en Control Tributario Municipal ni cuentan con otra información del contribuyente a mano.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Mediante Oficio N°111/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor Luis Enrique Larios, Jefe de Catastro Municipal, explicación sobre el hecho descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N°112/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor José Presentación Barahona, Alcalde Municipal, explicación sobre el hecho descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

La falta de un expediente físico por contribuyente donde por lo menos se mantenga la declaración jurada de bienes o de volumen de ventas en las áreas de Control Tributario como de Catastro Municipal, causa el no poder corroborar los cobros realizados en los recibos a los contribuyentes, por falta de las declaraciones juradas, razón por el cual no podemos determinar la razonabilidad de los cobros efectuados por la administración.

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

Notificar por escrito a la Jefa de Control Tributario y Jefe de Castro Municipal, para que lo antes posible creen los expedientes de cada uno de los contribuyentes que pagan tributos en el término municipal y este debe constar con: Solicitud de permiso de operación, copia de renovación del permiso de operación, declaraciones juradas de ingresos por año, escritura de constitución, papeles personales del propietario individual o jurídico, escritura del bien mueble o documento de compra venta y declaración jurada de bienes, y de esta forma la Administración Municipal mantendrá el control de cada contribuyente de bienes inmuebles y negocios que tributa en el municipio.

**15. LOS INGRESOS CORRIENTES MUNICIPALES SON MUY BAJOS POR FALTA DE MEJORES CONTROLES Y POLÍTICAS DE COBRO A LOS CONTRIBUYENTES**

Al verificar los valores recaudados por ingresos corrientes, comprobamos que son muy bajos debido a que la municipalidad no cuenta con levantamiento catastral ni con un eficiente control de los negocios que funcionan en el municipio, y las áreas de Control Tributario y Catastro Municipal, solo cuentan con un listado de contribuyentes, y de estos, no se cuenta con expedientes, donde esté toda la documentación de cada uno de los contribuyentes de bienes inmuebles como de negocios, indicando con esto que la Administración Municipal no tiene control ni políticas de cobro para los contribuyentes naturales o jurídicos del municipio, razón por lo cual no se mejora la captación de los ingresos corrientes en el término municipal, ejemplos de ingresos corrientes a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Años	Ingresos Corrientes	Observaciones
2009	479,721.85	Ingresos muy bajos por falta de controles y políticas de cobro.
2012	422,176.53	

Incumpliendo lo establecido en:

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

En cuanto al hecho que los ingresos corrientes municipales son muy bajos por falta de mejores controles y políticas de cobro a los contribuyentes, esta comisión de auditoría después de haber verificado los datos de ingresos en las rendiciones de cuentas, y verificar que las áreas de Control Tributario y Catastro Municipal solo cuentan con un listado de contribuyentes y de estos, no se cuenta con expedientes, donde esté toda la documentación de cada uno de los bienes o negocios que el contribuyente es propietario, concluye que la Administración Municipal no tiene control ni políticas de cobro para los contribuyentes en el municipio, por lo que los ingresos corrientes son muy bajos.

El no contar controles y políticas de cobro, disminuye la captación de ingresos en las arcas municipales.

**RECOMENDACIÓN N° 16**  
**AI ALCALDE MUNICIPAL**

Para hacer el Levantamiento catastral como el inventario de negocios en el municipio, hacer un análisis económico con su equipo financiero en la municipalidad y verificar la viabilidad de estos gastos, y ver

los mismos como inversión, y realizado el análisis, someterlo el Alcalde a discusión de la Corporación Municipal y aprobado el mismo, notificar por escrito al Jefe de Catastro como al Jefe Control Tributario Municipal, para que procedan a ejecutar según tiempos de ejecución, el levantamiento catastro municipal y el inventario de negocios del municipio, para que de esta manera la Administración Municipal pueda tener control de las personas naturales o jurídicas que pagan sus tributos en el término municipal, y puedan ir mejorando los ingresos corrientes que ingresan a la Tesorería Municipal.



## **CAPÍTULO IV**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

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

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Morolica, Departamento de Choluteca  
Su Oficina.

Señores Miembros de la Corporación Municipal:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de Morolica, Departamento Choluteca, correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2009, 2010, 2011, 2012 y 2013 cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 16 de diciembre de 2008 al 30 de junio de 2015 y de la cual emitimos nuestro informe.

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

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos a las siguientes leyes: Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, Código Civil y Decreto Ejecutivo N° 00472 que contiene el “Reglamento al artículo 22 decreto 135-94 para el uso de los vehículos Propiedad del Estado” capítulo II de los emblemas artículo 2.

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

Tegucigalpa M.D.C., 24 de julio de 2023

---

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA  
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

## B. CAUCIONES

### 1. EL VALOR DE COBERTURA DE LA CAUCIÓN PAGADA ES MENOR AL VALOR QUE CORRESPONDÍA CUBRIR

Al verificar los valores de las cauciones suscritas del personal sujeto que debe hacerlo en la organización, se comprobó que el valor de cobertura de la caución pagada es menor al valor que correspondía cubrir, según los gastos corrientes analizados de la Rendición de Cuentas del año 2014, detalle a continuación:

Cálculo de Fianza para el año 2014  
(Valores expresados en Lempiras)

Descripción del Gasto	Monto de Egresos del año 2014	Monto de la caución determinada
Gastos Corrientes Año 2014	3,383,457.83	
Cálculo del Monto de la Caución según Artículo 171 del Reglamento General de la Ley Orgánica del TSC		
Base: Gasto anual L.3,383,457.83/12 meses X 50%		140,977.41
Monto de la caución presentada por Alcalde y Tesorera Municipal:		25,000.00
Fianza por L.2,063.00 a favor del Tribunal Superior de Cuentas		
Diferencia sin caución		140,977.41

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 97, Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículos 167 y 171, Ley de Municipalidades, Artículo 57.

Mediante Oficio N°062/2015-DAM-CFTM, de fecha 07 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó a la señora Sayra Yohely Gonzales, Tesorera Municipal, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N°063/2015-DAM-CFTM, de fecha 07 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor José Presentación Barahona, Alcalde Municipal, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N°064/2015-DAM-CFTM, de fecha 07 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor Wilfredo Sánchez, Tesorero Municipal, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Lo anterior ocasiona que los caudales de la Municipalidad no estén cubiertos, con fianzas que respondan en el caso de administración inadecuada de los funcionarios responsables.

### **RECOMENDACIÓN N° 1** **AL ALCALDE Y TESORERA MUNICIPAL**

Proceder lo antes posible a ajustar el valor de la fianza actual para salvaguardar los recursos financieros de la Municipalidad, en caso del alcalde le corresponde a la Corporación Municipal fijar la fianza y para

la Tesorera Municipal debe ser fijada por el Alcalde Municipal, asimismo con base en 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 efectuar por medio de pagaré.

**C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

Los funcionarios y empleados obligados a presentar, bajo juramento, su declaración jurada de ingresos, activos y pasivos, cumplieron con lo establecido en los artículos 56 y 57 de La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

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

**1. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON REGLAMENTOS QUE OPTIMICEN LA OPERATIVIDAD DE ALGUNOS GASTOS COMO DE SU RECURSO HUMANO**

Al evaluar los diferentes gastos como los realizados al personal, verificamos que la Administración Municipal no cuenta con reglamentos que ayuden a manejar el otorgamiento de ayudas sociales, subsidios, reglamentos de funciones de cada puesto de trabajo, viáticos y caja chica, ejemplos:

(Valores expresados en Lempiras)

Orden de Pago	Objeto del Gasto	Beneficiario	Fecha	Monto	Observaciones
314	356	Hida Azucena Sánchez	24-08-2009	3,825.00	No se tiene reglamento para el control de suministros de ayudas sociales.
569	514	Jose Santos García	16-08-2010	3,500.00	No se tiene reglamento que regule la ayuda social.
897	272	Marcelo Edgardo Ordoñez	19-11-2010	4,500.00	No tienen el reglamento de viáticos Homologado.

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

Mediante Oficio N°095/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor José Presentación Barahona, Alcalde Municipal, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Al no contar con los Reglamentos descritos, se carece de lineamientos y regulaciones para las diferentes actividades y operaciones que se realizan en la Municipalidad, situación que puede ocasionar gastos innecesarios o responsabilidades a la Administración Municipal por falta de controles en el manejo de recursos.

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

Proceder a realizar y posteriormente someterlo a discusión ante la Corporación Municipal los reglamentos que regulen las ayudas sociales, subsidios, reglamentos de funciones de cada puesto de

trabajo, viáticos y caja chica, una vez aprobado este será el documento que servirá de base para otorgar este tipo de gastos, como también eficientar el manejo del personal municipal.

## 2. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN LEVANTAMIENTO CATASTRAL RURAL NI CON FICHAS CATASTRALES

Al analizar el área de Catastro Municipal, comprobamos que la Administración Municipal solo cuenta con un listado de contribuyentes donde están registrados los propietarios de bienes inmuebles, y no cuentan con un levantamiento catastral rural simplificado, donde se encuentre el conjunto de planos, mapas, reglamentos y cualquier otro documento gráfico que facilite el control catastral de los propietarios de bienes del municipio, y además no cuentan con fichas catastrales urbanas ni rurales que faciliten el control de los propietarios como de los cobros de los bienes inmuebles en el término municipal, dentro de estos tenemos lo siguiente:

(Valores expresados en Lempiras)

Nombre del Contribuyente	Ubicación del bien	Clave Catastral	Impuesto a pagar	Observación
Jose Alberto Arias	Aldea la Disposición	Sin clave	11,785.85	Por falta de levantamiento catastral municipal, este contribuyente no está registrado en el catastro municipal y no cuenta con ficha catastral.
Crescencio Espinal Larios	Varias comunidades	Sin Clave	16,379.25	Por falta de levantamiento catastral municipal, este contribuyente no está registrado en el catastro municipal y no cuenta con ficha catastral.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículos 18 y del Reglamento General de la Ley el Artículo 66 inciso d.

Mediante Oficio N°050/2015-DAM-CFTM, de fecha 25 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó, al señor Luis Enrique Larios, Jefe de Castro Municipal, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N°061/2015-DAM-CFTM, de fecha 25 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor José Presentación Barahona, Alcalde Municipal, explicación sobre el hecho antes puntualizado, pero a la fecha no se recibió respuesta.

El hecho de no contar la Administración Municipal con un levantamiento catastral rural ni con fichas catastrales, podría ocasionar disminución en la recaudación de los ingresos, ya que no se tienen control de los contribuyentes urbanos y rurales del término municipal.

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

Proceder a autorizar y aprobar según capacidad económica municipal al señor Alcalde Municipal y en forma planificada, a que realice las gestiones necesarias para levantar el catastro rural del municipio, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, y de esta forma la

Administración Municipal, controle eficientemente los bienes inmuebles y mejoren los ingresos corrientes en la institución.

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

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

(Valores expresados en Lempiras)

Descripción	Cantidad de Terreno	Valor de los Terrenos en	Valor Catastral de los Terrenos	Ubicación del bien	Tipo de Documento
Palacio Municipal	1927.6412 m2	3,622,496.48	Sin Valor	Barrio el Centro	Ninguno
Centro Comunal	672.004 m2	1,200,000.00	Sin Valor	Barrio el Centro	Ninguno
Rastro Municipal	No se Tiene Información	145,770.02	Sin Valor	Col. José Presentación Barahona	Ninguno
Pilas de Oxidación	12 Manzanas	1,000,000.00	Sin Valor	Aldea Santa Cruz	Documento privado

Incumpliendo lo establecido en:

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

Mediante Oficio N°082/2015-DAM-CFTM, de fecha 26 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor José Presentación Barahona, Alcalde Municipal, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Lo anterior puede ocasionar deficiencias en los registros administrativos de la Municipalidad al no disponer de soportes legales y existe el riesgo que en un futuro surjan conflictos con terceros y puede disminuir el patrimonio municipal.

#### **RECOMENDACIÓN N° 3** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

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

### 4. NO SE SOLICITÓ AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS LA AUTORIZACIÓN DEL RECIBO ÚNICO PARA EL COBRO DE INGRESOS

Al verificar la documentación, soporte de ingresos corrientes percibidos, comprobamos que la Administración Municipal, facturó los ingresos corrientes mediante especies fiscales desde 16 de

diciembre de 2008 al 24 de febrero de 2014 y del 25 de febrero de 2014 al 30 de junio de 2015 cobraron los ingresos con recibo único, iniciando con el recibo N° 00001, no obstante, al solicitar la solicitud del dictamen de la institución, como el dictamen del ente contralor del recibo único, estos no fueron puestos a la vista de la comisión auditora por parte de la administración auditada, y la verificar los recibos emitidos, estos no cuentan con toda la información suficiente y competente para el control y cobro de los ingresos por Impuestos, Tasas y servicios que se recaudan en la Municipalidad, ejemplos:

(Valores expresados en Lempiras)

Tipo de Cobro	Código de Ingreso	Número de recibo	Fecha	Valor	Forma de Cobro	Observaciones
Impuesto por Servicios Varios	Sin Códigos	117701	09/09/2013	500.00	Especie Fiscal	Solo se cobra un tipo de impuesto, tasa o servicio y tiene un valor fijo de cobro, no reflejan si hay cobro de intereses moratorios o recargos
Impuesto por Servicios Varios	Sin Códigos	270407	20/12/2008	2.00	Especie Fiscal	Solo se cobra un tipo de impuesto, tasa o servicio y tiene un valor fijo de cobro, no reflejan si hay cobro de intereses moratorios o recargos
Impuesto Vecinal	Sin Códigos	502201	26/05/2014	10.00	Recibo Único	Solo se cobra un tipo de impuesto, tasa o servicio y tiene un valor fijo de cobro, no reflejan si hay cobro de intereses moratorios o recargos y no solicitaron permiso al Tribunal Superior de Cuentas para hacer el primer tiraje de este.
Bienes Inmuebles	Sin Códigos	000001	25/08/2014	65.00	Recibo Único	Solo se cobra un tipo de impuesto, tasa o servicio y tiene un valor fijo de cobro, no reflejan si hay cobro de intereses moratorios o recargos y no solicitaron permiso al Tribunal Superior de Cuentas para hacer el primer tiraje de este.

Incumpliendo lo establecido en:  
Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 227.

Mediante Oficio N°102/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor José Presentación Barahona, Alcalde Municipal, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N°103/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, la comisión auditora solicitó a la señora Sayra Yohely Gonzales, Tesorera Municipal, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

El no solicitar la autorización para el uso del recibo único de cobro, por parte de la Administración Municipal al Tribunal Superior de Cuentas, ocasiona que se utilicen recibos únicos de cobro que no llenan los requisitos necesarios para el cobro de impuestos, tasas y servicios en la Municipalidad, y que posteriormente se solicite cierta información de ingresos y que a falta de la misma en el recibo no pueda ser generada por la administración en la institución.

**RECOMENDACIÓN N° 4**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder a cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Municipalidades y solicitar la autorización al Tribunal Superior de Cuentas, para hacer efectivo el cambio de cobro de especies fiscales al cobro manual con recibo únicos, asimismo, al momento de hacer nuevos tirajes de recibos únicos, notificarlo y si posteriormente se hace electrónico solicitar la autorización, todo con el objetivo de emitir operaciones y registros legales y confiables para la institución.

**5. LAS COPIAS DE LAS ACTAS DE SESIÓN DE CORPORACIÓN NO HAN SIDO ENVIADAS A LAS INSTITUCIONES QUE LA LEY DE MUNICIPALIDADES ESTABLECE**

Al evaluar el área de Secretaría Municipal, comprobamos que el Secretario Municipal no ha remitido a Gobernación Departamental ni al Archivo Nacional, copias de las actas de sesión de la Corporación Municipal, detalle a continuación:

Libros de Actas por Año	Número de Actas	Cantidad de Folios	Observación
2008-2009-2010	71-4	304	No se remitieron copias de los libros de actas de a las instituciones que la Ley de Municipalidades establece.
2010-2011	4-33	304	
2011-2012	33-74	304	
2012-2013-2014	74-111	304	

Incumpliendo lo establecido en:  
Ley de Municipalidades, Artículo 51, numeral 5.

En cuanto al hecho que las copias de las actas de sesión de corporación no han sido enviadas a las instituciones correspondientes, esta comisión auditora, después de haber verificado con el Secretario Municipal, donde esta persona vía verbal, nos manifestó que no ha remitido las copias de las actas a las instituciones que la Ley de Municipalidades establece, concluyendo que el Secretario Municipal a la fecha que se retiró la comisión de campo, no ha hecho llegar las copias de actas a las entidades que corresponde conforme a la Ley.

El no remitir las actas de sesión de Corporación Municipal por parte del Secretario Municipal a las instituciones que la Ley de Municipalidades establece, ocasiona que en caso de robo, incendio o cualquier otro percance, la Administración Municipal no pueda recuperar la información plasmada en las actas municipales.

**RECOMENDACIÓN N° 5**  
**AL SECRETARIO MUNICIPAL**

Remitir lo antes posible las copias fotostáticas de los libros de actas de sesión de Corporación Municipal, sean estas ordinarias, extraordinarias o de cabildo abierto, a la Institución de Gobernación



Departamental y al Archivo Nacional, como lo establece la Ley de Municipalidades, con el fin de salvaguardar la información escrita en cada una de estas actas.

## 6. LOS INGRESOS RECAUDADOS NO SON DEPOSITADOS EN CUENTAS BANCARIAS

Al verificar Caja y Bancos, se comprobó que los fondos recaudados del periodo auditado en la Tesorería Municipal, no fueron depositados veinticuatro horas después de su recepción y ciertas cantidades de estos recursos se utilizaron para gastos corrientes, ejemplos:

Ingresos Recaudados Diariamente  
(Valores expresados en Lempiras)

Nº	Fecha de Ingresos	Valor Recaudado	Tipos de Ingresos Recaudados	Observación
1	02-01-2010	2,186.00	Ingresos Corrientes	Valores recaudados y custodiados en caja general que no fueron depositados en tiempo y forma en cuentas bancarias.
2	27-08-2012	2,486.00	Ingresos Corrientes	
3	03-12-2013	3,122.00	Ingresos Corrientes	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículo 58 numeral 3) y del Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en los Principios Rectores de Control Interno, TSC-PRICI-06 Prevención, y de las Normas Generales de Control Interno, la TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno, TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros.

Mediante Oficio N°105/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor José Presentación Barahona, Alcalde Municipal, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N°106/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó a la señora Sayra Yohely Gonzales, Tesorera Municipal, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

El no depositar los ingresos diarios en las cuentas bancarias en tiempo y forma, no permiten a la Administración Municipal identificar el monto de los recaudado por falta de control en el manejo de los mismos, entorno que puede ocasionar pérdida de efectivo en las arcas municipales.

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

Solicitar a la Corporación Municipal la autorización de un fondo de cambio para la caja general con el fin de mantener los recursos diarios íntegros y si los valores recaudados son muy bajos, buscar las medidas de seguridad para su custodia en la municipalidad y depositarlos en un tiempo prudencial en la agencia bancaria más cercana al municipio, pero si hay ingresos considerables depositarlo todo para asegurar los recursos del municipio.

## 7. LAS MOTOCICLETAS PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTÁN DEBIDAMENTE IDENTIFICADAS

Al realizar la inspección física de las motocicletas que posee la municipalidad, se comprobó que estos equipos no cuentan con la Bandera de Honduras ni con la leyenda Propiedad del Estado de Honduras pintadas en los costados del equipo, ni con el logo de la Municipalidad, para que de esta forma facilite el control administrativo de estos bienes municipales, ejemplos a continuación:

Equipo de Transporte no Identificado

Marca	Modelo	Color	Tipo de Combustible	N° de Placa	Estado del bien	Departamento Asignado	Observaciones
Moto Génesis	GXT”200	Rojo	Gasolina	No tiene	Mal estado	Catastro Municipal	No tiene pintada la Bandera Nacional ni la Leyenda de Propiedad del Estado De Honduras.
Moto Suzuki	DR200	Blanco	Gasolina	MPR7141	Mal estado	Unidad Municipal Ambiental (UMA)	

Incumpliendo lo establecido en:

Decreto Ejecutivo N° 00472 que contiene el “Reglamento al artículo 22 decreto 135-94 para el uso de los vehículos Propiedad del Estado” capítulo II de los emblemas artículo 2.

Mediante Oficio N°115/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, la comisión de auditoria solicitó al señor José Presentación Barahona, Alcalde Municipal, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Al no estar identificadas las motocicletas como Propiedad del Estado de Honduras da lugar a que sea sustraído, robado o utilizado para actividades personales, situación que puede disminuir el patrimonio de la Municipalidad.

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

Proceder lo antes posible a identificar las motocicletas de la Municipalidad, pintando la Bandera de Honduras, y la leyenda Propiedad del Estado de Honduras, y agregando el logotipo de la Municipalidad, y de esta forma mejorar el control y uso de los bienes en la Municipalidad

## **CAPÍTULO V**

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

#### **A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA**

## A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

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

### 1. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PAGÓ SUELDOS A FUNCIONARIO MUNICIPAL INDEBIDAMENTE

Al analizar los gastos del personal, verificamos que la Administración Municipal, paga los salarios al personal por medio de planillas, donde cada uno estampa su firma, dando fe que esta correcto el valor de salario recibido, pero al verificar la comisión de auditoría a cierto grupo de funcionarios y empleados en base al contrato de trabajo y a las funciones que realiza en su sitio donde labora y al cumplimiento del horario de labores de los mismos, nos encontramos que del Vice Alcalde Municipal, no se encontró ningún documento que ampare los pagos realizados en cada mes, como ser: Nota del alcalde de las funciones asignadas a realizar, informe de actividades realizadas por mes, y además cotejamos el libro de control de entradas y salidas del personal municipal y en este no hay ningún registro del mismo, detalle valores pagados indebidamente al funcionario a continuación:

Nº	Beneficiario	Detalle del Gasto	Años de salarios pagados	Valores pagados al funcionario según planilla de órdenes de pago en (L.)	Observación
1	Elvis Antonio Espinal Moncada	Salarios percibidos mensualmente	2014	156,000.00	Se verificó al personal y del Vice Alcalde no se encontró: Nota de asignación de actividades por parte del Alcalde Municipal, Informe de actividades realizadas y falta el control de entrada y salida a las oficinas municipales.
2	Elvis Antonio Espinal Moncada	Salarios percibidos mensualmente	2015	72,000.00	
		<b>Total Responsabilidad</b>		<b>228,000.00</b>	

(Anexo N° 3, página N° 56).

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículos 43, 45, párrafo 4, 58, numeral 1, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículos 121, 122, numeral 2 y 3 y 125 y del Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 79 numeral 8 Reformado.

Mediante Oficio N°067/2015-DAM-CFTM, de fecha 25 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor Elvis Antonio Espinal, Vice Alcalde Municipal por el periodo 2014-2015, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N°079/2015-DAM-CFTM, de fecha 26 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor José Presentación Barahona, Alcalde Municipal por el periodo 2010-2015, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N°081/2015-DAM-CFTM, de fecha 26 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó a la señora Sayra Yohely Gonzales, Tesorera Municipal por el periodo 2014-2015, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Morolica, Departamento de Choluteca de **DOSCIENTOS VEINTIOCHO MIL LEMPIRAS (L228,000.00)**.

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

Instruir por escrito a la Tesorera Municipal, de abstenerse de realizar pagos a cualquier persona natural o jurídica como también a funcionarios y empleados que no cuenten con toda la documentación soporte que sustente el pago que se realice, y de efectuarlo les ocasionara responsabilidad.

**2. ALGUNAS ÓRDENES DE PAGO NO CUENTAN CON LA DEBIDA DOCUMENTACIÓN COMPETENTE DEL GASTO EFECTUADO**

Al revisar la documentación de los gastos ejecutados por la Administración Municipal durante el período que se audita, se comprobó que existen algunas órdenes de pago que no cuentan con el respaldo documental suficiente y competente del gasto efectuado, tal como se describe a continuación:

1. Mantenimiento y Reparación de equipo de Construcción de Transporte e Industria no cuentan con la documentación que respalde la actuación realizada como ser: Solicitud del área de la municipalidad del porqué necesita compra o pagar el servicio, dictamen del mecánico por reparación y compra de pieza, acta de aprobación por parte de la Corporación Municipal y las cotizaciones, asimismo se encontró que estas ayudas carecen de autorización o visto bueno del personal responsable quien autoriza la ayuda (Alcalde), por lo cual no se puede comprobar que hayan tenido la finalidad para lo cual fueron otorgadas estas ayudas, detalle de estos a continuación:

N°	Objeto de gastos	Descripción	Monto de órdenes de pago detalladas por objeto de gasto	Observaciones
1	243	Mantenimiento y Reparación de equipo de Construcción de transporte e industria	10,612.50	Falta: Solicitud de parte del funcionario municipal, dictamen del mecánico por reparación y compra de pieza, acta de aprobación por parte de la Corporación Municipal y cotizaciones.

2. Algunos viáticos otorgados a funcionarios y empleados municipales no cuentan con la documentación adecuada y completa que apoye este tipo de transacción ya que estas carecen de solicitud del viaje debidamente autorizado por la autoridad competente, informe de los resultados obtenidos en el viaje, comprobantes de transporte, facturas de hotel y otros que sustente la actividad realizada, a continuación detalle de estos gastos:

N°	Objeto de gastos	Descripción	Monto de órdenes de pago detalladas por objeto de gasto	Observaciones
2	272	Viáticos Nacionales y Otros Gastos de Viaje	10,452.00	Falta: Solicitud de viáticos del funcionario o empleado, invitación a la capacitación si correspondiera, liquidación del viáticos con: Facturas de hotel, factura de combustible si procediera o factura o desglose de pago por transporte, y el informe de actividades.

3. Las ayudas sociales otorgadas no cuentan con la documentación que respalde la actuación realizada como ser: Solicitud de ayuda elaborada por el beneficiario, copia de documentos personales del beneficiario (no se encontró copia de la identidad, descripción completa de la ayuda solicitada y otros documentos que respaldan la ayuda otorgada para él o los beneficiarios), asimismo se encontró que estas ayudas carecen de autorización o visto bueno del personal responsable quien autoriza la ayuda (Alcalde), por lo cual no se puede comprobar que hayan tenido la finalidad para lo cual fueron otorgadas estas ayudas, detalle de estos a continuación:

Nº	Objeto de gastos	Descripción	Monto de órdenes de pago detalladas por objeto de gasto	Observaciones
3	514	Ayudas Sociales a Personas	3,200.00	Falta: Solicitud de la ayuda realizada por algún familiar de la persona enferma o por el interesado, copia de tarjeta de identidad del solicitante y solicitud aprobada por el Alcalde Municipal.

4. En los Subsidios a la Administración Central, no solo otorgaron con este objeto de gasto subsidios a instituciones del gobierno central sino también a personas naturales, y al analizar la documentación encontramos que algunas órdenes de pago solo adjuntan (facturas y recibos) y no cuentan con documentación soporte como ser: solicitud de ayuda de la persona natural o jurídica, fotocopia de la tarjeta de identidad del solicitante, comprobante municipal de la entrega del Subsidio firmado por los responsables en la institución, y punto de acta de aprobación por parte de la Corporación Municipal, dentro de estos tenemos:

Nº	Objeto de gastos	Descripción	Monto de órdenes de pago detalladas por objeto de gasto	Observaciones
4	581	Subsidios a la Administración Central	129,480.50	Falta: Solicitudes por las ayudas a personas naturales o jurídicas que solicitaron la ayuda para compra de: Cemento, barrilas, ataúdes, llantas, pago de alquiler de local y reintegros por compra de ataúdes y repuestos, Copia de identidad de las personas que solicitaron la ayuda y Acta de aprobación del pago de estos gastos por parte de la Corporación Municipal.

Resumen de órdenes de pago canceladas con falta de documentación soporte

Nº	Objeto de gastos	Descripción	Monto de órdenes de pago detalladas por objeto de gasto
1	243	Mantenimiento y Reparación de equipo de Construcción de transporte e industria	10,612.50
2	272	Viáticos Nacionales y Otros Gastos de Viaje	10,452.00
3	514	Ayudas Sociales a Personas	3,200.00
4	581	Subsidios a la Administración Central	129,480.50
<b>Monto Total</b>			<b>153,745.00</b>

(Anexo N° 4, página N° 57).

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, los Artículos 43 y 58, Numeral 1, Ley Orgánica del Presupuesto en su Artículo 125, Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, artículo 119, numeral 8 no reformado y del reformado, artículo 79 numeral 8.

Mediante Oficio N° 046/2015-DAM-CFTM, de fecha 25 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor Heber Iván Gómez, Alcalde Municipal por el periodo 2006-2010, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N° 048/2015-DAM-CFTM, de fecha 25 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicito al señor José Presentación Barahona, explicación sobre el hecho antes descrito, Alcalde Municipal por el periodo 2010-2015, pero a la fecha no se recibió respuesta.

En cuanto al hecho que algunas órdenes de pago no cuentan con la debida documentación competente del gasto efectuado, esta comisión de auditoría, después de haber verificado los gastos del período, concluye que el Ex Tesorero Municipal período (01-07-2010 al 31-03-2014) y la Tesorera Municipal período (01-04-2014 al 30-06-2015) autorizaron y pagaron algunas órdenes de pago sin la debida documentación soporte del gasto cancelados y estos pagos fueron cancelados por la administración en efectivo.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a La Municipalidad de Morolica, Departamento de Choluteca de **CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO LEMPIRAS (L153,745.00).**

**RECOMENDACIÓN N° 2**  
**AL ALCALDE Y TESORERA MUNICIPAL**

Toda orden de pago que se tramite y cancele por parte de la Administración Municipal, deberá tener toda la documentación suficiente y competente del gasto que corresponda.

**3. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL MANTIENE CUENTAS POR COBRAR DE IMPUESTOS MAYORES A CINCO AÑOS**

Al verificar las cuentas por cobrar que maneja la Administración Municipal, se verificó que el Departamento de Catastro Municipal, no cuenta con fichas catastrales, y mantiene mora de Bienes Inmuebles Rurales mayores a cinco años y a la fecha no se ha realizado el procedimiento administrativo interno en la municipalidad, de notificarles a los contribuyentes por escrito, previo a dos requerimientos por escrito a intervalos de un mes cada uno y después poder entablar contra deudor el Juicio Ejecutivo correspondiente, sirviendo de título ejecutivo la certificación de falta de pago, extendida por el Alcalde Municipal, y si, se hubiera hecho el procedimiento los valores a cobrar no se hubieran prescrito, detalle de valores a continuación:

<b>Mora de Bienes Inmuebles Rurales</b>										
<b>(Valores expresados en Lempiras)</b>										
<b>Nombre Completo</b>	<b>Ubicación del bien</b>	<b>2008</b>				<b>2009</b>				<b>Total de valores prescritos</b>
		<b>Impuesto</b>	<b>Interés</b>	<b>Recargo</b>	<b>Sub-total</b>	<b>Impuesto</b>	<b>Interés</b>	<b>Recargo</b>	<b>Sub-total</b>	
Jorge Alberto Arias	La Disposición	1,425.00	2,956.88	618.28	5,000.16	1,425.00	2,529.38	477.29	4,431.67	9,431.83
Herederos Ponce Moncada	Los Arados	29.00	60.18	12.58	101.76	29.00	51.48	9.71	90.19	191.95
Catalina de Jesús Mendoza	Plan del Horno	428.00	888.10	185.70	1,501.80	428.00	759.70	143.36	1,331.06	2,832.86

<b>Mora de Bienes Inmuebles Rurales</b>										
(Valores expresados en Lempiras)										
Nombre Completo	Ubicación del bien	2008				2009				Total de valores prescritos
		Impuesto	Interés	Recargo	Sub-total	Impuesto	Interés	Recargo	Sub-total	
José Conrado Espinal	San Rafael	428.00	888.10	185.70	1,501.80	428.00	759.70	143.36	1,331.06	2,832.86
Nicolás Martínez Ordoñez	Piedra Parada	114.00	236.55	49.46	400.01	114.00	202.35	38.18	354.53	754.54
Julia García	Las Anonitas	-	-	-	-	7.00	12.43	2.34	21.77	21.77
José Leónidas Moncada	Carrizal Blanco	50.00	103.75	21.69	175.44	50.00	88.75	16.75	155.50	330.94
Leónidas Solórzano	El Potrero	7.00	14.53	3.04	24.56	7.00	12.43	2.34	21.77	46.33
Raúl Darío Contreras	El Orégano	465.00	964.88	201.76	1,631.63	465.00	825.38	155.75	1,446.12	3,077.75
<b>Total</b>		<b>2,946.00</b>	<b>6,112.97</b>	<b>1,278.21</b>	<b>10,337.16</b>	<b>2,953.00</b>	<b>5,241.60</b>	<b>989.08</b>	<b>9,183.67</b>	<b>19,520.83</b>

(Anexo N° 5, página N° 58).

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículos 43, 111 y 112, y Código Civil Artículo 1360.

Mediante Oficio N°089/2015-DAM-CFTM, de fecha 16 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor Luis Enrique Larios López, Jefe de Catastro Municipal por el periodo 2010-2015, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N°090/2015-DAM-CFTM, de fecha 16 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor José Presentación Barahona, Alcalde Municipal por el periodo 2010-2015, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Se recibió nota en fecha 24 de noviembre de 2015 del señor Luis Enrique Larios López, Jefe de Catastro Municipal, donde en su nota manifiesta: “Los cálculos de la mora de los contribuyentes de bienes inmuebles del área rural y urbana del municipio de Morolica fueron realizados por el Jefe del Departamento de Catastro Municipal que comprende los años 2008 hasta el año 2009.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a La Municipalidad de Morolica, Departamento de Choluteca de **DIECINUEVE MIL QUINIENTOS VEINTE LEMPIRAS CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS (L19,520.83.)**

### **RECOMENDACIÓN N° 3**

#### **AL ALCALDE Y JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL**

Comunicar en forma escrita y cerciorase que el Jefe de Catastro Municipal, proceda a actualizar la mora tributaria por antigüedad de saldos y por contribuyentes y realizar primeramente el procedimiento interno administrativo de recuperación, entregando por escrito dos requerimientos a intervalos de un mes cada uno y después iniciar contra el deudor el juicio ejecutivo correspondiente, como establece la Ley de Municipalidades para la recuperación de los tributos en la municipalidad.



#### 4. PAGOS INDEBIDOS DE INTERESES MORATORIOS Y RECARGOS POR ATRASO EN PAGO DE LAS CUOTAS DE PRÉSTAMOS

Al evaluar los pagos de préstamos obtenidos durante el período en auditoría, se verificó que la Administración Municipal pagó intereses moratorios y recargos por no pagar las cuotas de préstamos en los tiempos que se estableció en los convenios debido a la falta de planificación financiera al contraer este tipo de deuda, ejemplos:

Pago de Intereses Moratorios por pagar fuera del tiempo establecido en los convenios de préstamos bancarios

(Valores expresados en Lempiras)

Préstamo	N° de orden de pago	Fecha de orden de pago	Valor Pagado en orden de pago	Valor de Capital pagado	Valor de Interés normales pagados	Valor de intereses moratorios pagados
51-501-213542-8	2056-2011	28/10/2011	323,000.00	115,312.43	206,259.00	1,428.57
	2133-2011	11/11/2011	273,000.00	256,271.38	16,399.20	329.42
	2145-2011	21/11/2011	2,782,932.19	2,771,274.19	11,546.98	111.02
<b>Total del préstamo</b>			<b>3,378,932.19</b>	<b>3,142,858.00</b>	<b>234,205.18</b>	<b>1,869.01</b>
51-501-251308-6	33-2013	16/1/2013	600,000.00	406,587.73	191,502.55	1,909.72
	150-2013	14/3/2013	89,145.00	21,567.72	66,074.89	1,502.39
	163-2013	21/3/2013	8,200.00	14.59	7,865.80	319.61
	264-2013	30/4/2013	851,063.37	821,829.96	28,091.98	1,141.43
	407-2013	3/7/2013	680,303.76	625,000.00	53,845.43	1,458.33
	654-2013	26/9/2013	666,968.19	625,000.00	40,752.91	1,215.28
	901-2013	30/12/2013	651,096.04	625,000.00	24,741.88	1,354.16
<b>Total del préstamo</b>			<b>3,546,776.36</b>	<b>3,125,000.00</b>	<b>412,875.44</b>	<b>8,900.92</b>
<b>Totales pagados por ambos préstamos</b>			<b>6,925,708.55</b>	<b>6,267,858.00</b>	<b>647,080.62</b>	<b>10,769.93</b>

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto, Artículos 121 y 122, numeral 2 y 4 y del Código Civil, Artículo 1360.

Mediante Oficio N°071/2015-DAM-CFTM, de fecha 25 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor José Presentación Barahona, Alcalde Municipal por el periodo 2010-2015, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N°078/2015-DAM-CFTM, de fecha 25 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor Wilfredo Sánchez, Tesorero Municipal por el periodo 2010-2014, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a La Municipalidad de Morolica, Departamento de Choluteca de **DIEZ MIL SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON NOVENTA Y TRES CENTAVOS (L10,769.93)**.

**RECOMENDACIÓN N° 4**  
**AL ALCALDE Y TESORERA MUNICIPAL**

Al solicitar préstamos autorizados por la Corporación Municipal proceder a planificar los tiempos de pago, ya que las instituciones financieras, por cualquier atraso en cuotas, cobran intereses moratorios, recargos o multas que a la larga perjudica a la economía de la municipalidad y todo por falta de un buen manejo de los recursos económico y planificación por parte de la Administración Municipal al no pagar en el tiempo establecido.

**5. POR PAGAR DESPUÉS DE LA FECHA QUE CORRESPONDE LAS RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PAGO MULTAS Y RECARGOS**

Al verificar los gastos del periodo auditado, encontramos que la Administración Municipal realizó pago del 12.5% de Impuesto Sobre la Renta en efectivo y sin orden de pago, asimismo dentro de valor cancelado se pagaron multas y recargos por cancelar tarde los valores de impuesto a pagar a la Dirección ejecutiva de Ingresos (DEI) ahora Servicios de Administración de Renta (SAR), detalle de valores a continuación:

Multas y Recargos pagados al pagar el 12.5% de Impuesto Sobre la Renta Tarde  
(Valores expresados en Lempiras)

<b>Año</b>	<b>Descripción</b>	<b>Montos</b>	<b>Observaciones</b>
16/07/2014	Multa por pago fuera de tiempo del 12.5% de I.S.R.	3,375.00	Pago de multas y recargos por pagar tarde el 12.5% del Impuesto Sobre la Renta, y los mismos fueron realizados en efectivo.
16/07/2014	Recargo por pago fuera de tiempo del 12.5% de I.S.R.	2,385.00	
<b>Total</b>		<b>5,760.00</b>	

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Impuesto Sobre la Renta en los Artículos 34.y 51, y Ley Orgánica del Presupuesto, Artículos 121 y 122, numeral 2 y 4 y del Código Civil, Artículo 1360.

En cuanto al hecho que la administración municipal pago multas y recargos al pagar tarde las retenciones del impuesto sobre la renta, esta comisión de auditoría, después de haber verificado los gastos del período, concluye que el Alcalde y la Tesorera Municipal autorizaron y pagaron multas y recargos por pagar fuera de tiempo el 12.5% de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, valores que fueron canceladas por la administración en efectivo.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a La Municipalidad de Morolica, Departamento de Choluteca de **CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA LEMPIRAS (L5,760.00)**.

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

Notificar por escrito a la Tesorera Municipal, que toda retención del 12.5% del Impuesto Sobre la Renta que realice la Administración Municipal, debe pagarse dentro de los primeros diez (10) días del siguiente mes en que se efectuó la retención al Servicio de Administración de Rentas (SAR), ya que al no pagarlas ocasionara multas y recargos a la administración de la entidad y por tanto causara responsabilidad.

**6. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN ALGUNAS ÓRDENES DE PAGO NO RETUVO EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

Al verificar los pagos por mano de obra directa, y los pagos de dietas a los regidores del período en examen, se constató que la Administración Municipal no efectuó la retención del 12.5% de Impuesto Sobre la Renta a algunos pagos realizados a los conceptos antes descritos, detalle de valores a continuación:

Valores no Retenidos del 12.5% del I.S.R. por Contratos de Mano de Obra

(Valores expresados en Lempiras)

N°	Nombre del Proyecto	Nombre del Contratista	Monto del Contrato	No. Orden de Pago	Fecha de Pago	Valor Pagado	Valor que debió pagarse	Margen de utilidad según 10%	12.5% No Retenido	Observaciones
1	Construcción de letrinas	Delvi Gerardo Baca	7,575.00	934	29/12/2012	7,575.00	6,628.13	0.00	946.86	Órdenes de pago que no se les retuvo 12.5% del Impuesto Sobre la Renta, asimismo aclaramos que la fila 1 el 12.5% se calculó por el <b>Valor pagado</b> y las filas 2 y 3 se realizó el cálculo del 12.5% con las cifras del <b>margen de utilidad del 10%</b> .
2	Reparación De Escuelas	Oscar Elasio Moncada	35,000.00	604	02/09/2013	17,500.00	17,281.25	1,750.00	287.75	
3	Recubrimiento de Tubo con Concreto Hidráulico Para Cruce Del Sistema de agua Potable	Oscar Elasio Moncada	59,091.42	88	13/02/2015	18,000.00	17,775.00	1,800.00	225.00	
<b>Total no retenido</b>									<b>1,459.61</b>	

Valor no Retenido del 12.5% del I.S.R. por Concepto de Dietas a Regidores

(Valores expresados en Lempiras)

N°	Orden de Pago	Objeto del Gasto	Fecha	Beneficiario	Detalle del Gasto	Valor pagado	Valor que se debió pagarse	Valor No Retenido del 12.5% I.S.R.	Observaciones
1	44	113	18/01/2013	Marcelo Edgardo Ordoñez	Por concepto de pago de asistencia a sesión de Corporación.	72,000.00	63,000.00	9,000.00	Órdenes de pago que no se les retuvo 12.5% del Impuesto Sobre la Renta, asimismo
2	121	113	23/02/2013	Marcelo Edgardo Ordoñez	Por concepto de pago de asistencia a reunión de Corporación.	72,000.00	63,000.00	9,000.00	

Valor no Retenido del 12.5% del I.S.R. por Concepto de Dietas a Regidores  
(Valores expresados en Lempiras)

N°	Orden de Pago	Objeto del Gasto	Fecha	Beneficiario	Detalle del Gasto	Valor pagado	Valor que se debió pagarse	Valor No Retenido del 12.5% I.S.R.	Observaciones
3	523	113	27/07/2013	Marcelo Edgardo Ordoñez	Pago por asistencia a sesión de Corporación Municipal los días martes 2 y sábado 27 de julio del 2013.	36,000.00	31,500.00	4,500.00	aclaramos que el 12.5% se calculó a cada fila, con los valores de la columna de <b>Valor pagado.</b>
4	658	113	24/09/2013	Marcelo Edgardo Ordoñez	Pago por asistencia a Corporación Municipal los días lunes 9 y martes 24 de septiembre del 2013	36,000.00	31,500.00	4,500.00	
<b>Total no retenido</b>								<b>27,000.00</b>	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 50, párrafo cuarto.

Mediante Oficio N°040/2015-DAM-CFTM, de fecha 25 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor José Presentación Barahona, Alcalde Municipal por el periodo 2010-2015, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N°041/2015-DAM-CFTM, de fecha 25 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor Carlos Rafael Rodríguez, Regidor Municipal por el periodo 2008-2010, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N°042/2015-DAM-CFTM, de fecha 25 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor Santos Abilio Larios, Regidor Municipal por el periodo 2008-2010, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N°043/2015-DAM-CFTM, de fecha 25 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor Roberto Antonio Baquedano, Regidor Municipal por el periodo 2008-2010, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N°044/2015-DAM-CFTM, de fecha 25 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor Vicente Waldo Valladares, Regidor Municipal por el periodo 2008-2010, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N°045/2015-DAM-CFTM, de fecha 25 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor Carlos René Martínez, Regidor Municipal por el periodo 2008-2010, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N° 052/2015-DAM-CFTM, de fecha 25 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó a la señora Josefa Elizabeth Mendoza, Tesorera Municipal por el periodo 2008-2010, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N° 053/2015-DAM-CFTM, de fecha 25 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor Wilfredo Sánchez, Tesorero Municipal por el periodo 2010-2014, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N° 054/2015-DAM-CFTM, de fecha 25 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó a la señora Sayra Yohely Gonzales, Tesorera Municipal por el periodo 2014-2015, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N° 055/2015-DAM-CFTM, de fecha 25 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor Heber Iván Gómez, Alcalde Municipal por el periodo 2006-2010, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N°056/2015-DAM-CFTM, de fecha 24 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor José Presentación Barahona, Alcalde Municipal por el periodo 2010-2026, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N°068/2015-DAM-CFTM, de fecha 25 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor José Presentación Barahona, Alcalde Municipal por el periodo 2010-2015, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N° 069/2015-DAM-CFTM, de fecha 25 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor Wilfredo Sánchez, Tesorero Municipal por el periodo 2010-2014, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N°070/2015-DAM-CFTM, de fecha 26 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor José Presentación Barahona, Alcalde Municipal por el periodo 2010-2026, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N° 072/2015-DAM-CFTM, de fecha 25 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor Heber Iván Gómez, Alcalde Municipal por el periodo 2006-2010, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N° 074/2015-DAM-CFTM, de fecha 25 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó a la señora Josefa Elizabeth Mendoza, Tesorera Municipal por el periodo 2008-2010, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N° 075/2015-DAM-CFTM, de fecha 25 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor Wilfredo Sánchez, Tesorero Municipal por el periodo 2010-2014, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N° 076/2015-DAM-CFTM, de fecha 25 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó a la señora Josefa Elizabeth Mendoza, Tesorera Municipal por el periodo 2008-2010, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N° 077/2015-DAM-CFTM, de fecha 26 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó a la señora Sayra Yohely Gonzales, Tesorera Municipal por el periodo 2014-2015, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N° 080/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor Wilfredo Sánchez, Tesorero Municipal por el periodo 2010-2014, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N°087/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor José Presentación Barahona, Alcalde Municipal por el periodo 2010-2015, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N° 088/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó a la señora Sayra Yohely Gonzales, Tesorera Municipal por el periodo 2014-2015, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

La no retención del Impuesto Sobre la Renta, por parte de la Administración Municipal, ocasiona pagar recargos e interés por negligencia administrativa al Servicio de Administración de Rentas (SAR), afectando este tipo de erogación a la economía municipal.

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

Retener el 12.5% del Impuesto Sobre la Renta a los pagos que se realicen por conceptos de contratos de mano de obra directa, salarios mensuales o por contrato, dietas, y estas retenciones enterarlas dentro de los primeros diez días siguientes del mes en que se efectuó la retención al Servicio de Administración de Rentas (SAR).

### **7. ANTICIPOS OTORGADOS A CONTRATISTAS QUE SOBREPASARON EL 20% DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO SUSCRITO**

Al verificar los pagos por anticipos de contratos, verificamos, que la Administración Municipal pagó anticipos de contratos mayores al 20% del monto total del contrato suscrito y sin tener la garantía del mismo, como lo establece la Ley de Contratación del estado, dentro de estos tenemos:

(Valores expresados en Lempiras)

N°	Proyecto	Fecha de contrato	Ubicación	Monto del Contrato	Anticipo Pagado	Anticipo del 20% que se debió pagar.	Valor de Anticipo que se pagó de más	Porcentaje que se pagó de más de anticipo	Observaciones
1	Construcción de techos Presentación Barahona	01/06/2012	Nueva Morolica	217,257.06	54,000.00	43,451.41	10,548.59	24.27%	Órdenes de pago que se les pago más del 20% de anticipo.
2	Limpieza de brecha en cauce de Rio, Sistema de agua potable el Cacao	06/02/2015	Nueva Morolica	296,000.00	117,000.00	59,200.00	57,800.00	97.63%	
<b>Total de anticipos pagados de mas</b>							<b>68,348.59</b>		

Incumpliendo lo establecido en:  
Ley de Contratación del Estado Artículo 105.

Mediante Oficio N°062/2015-DAM-CFTM, de fecha 07 de octubre de 2015, la comisión de auditoría solicitó a la señora Sayra Yohely Gonzales, Tesorera Municipal por el periodo 2014-2015, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N°063/2015-DAM-CFTM, de fecha 07 de octubre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor José Presentación Barahona, Alcalde Municipal por el periodo 2010-2015, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

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

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

Quando se otorgue anticipos de fondos a contratistas por concepto de contrato suscrito, este no podrá ser mayor al 20% del monto total del contrato suscrito como se establece en la Ley.

**8. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SE EXCEDIÓ EN LOS PORCENTAJES DEL GASTO DE FUNCIONAMIENTO**

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

(Valores Expresados en Lempiras)

Año	Ingresos Corrientes por año	Ingresos por Transferencias por año	Ingresos corrientes del 40% según Ley	Transferencias 15% según Ley	Total gastos de funcionamiento según Ley sumandos el 40% y 15%.	Gastos de funcionamiento ejecutado por la Municipalidad	Exceso de gasto de funcionamiento por año	Porcentaje en Exceso
2013	672,120.18	13,208,187.15	268,848.07	1,981,228.07	2,250,076.14	3,694,802.47	1,444,726.33	64.20%
2012	422,176.53	6,309,232.00	168,870.61	946,384.80	1,115,255.41	2,923,004.08	1,807,748.67	162.09%

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículos 91 y 98, inciso 6.

Mediante Oficio N°091/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor José Presentación Barahona, Alcalde Municipal por el periodo 2010-2015, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N°092/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó a la señora María Rosibel Moncada, Contadora Municipal por el periodo 2005-2015, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N°093/2015-DAM-CFTM, de fecha 27 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor Wilfredo Sánchez, Tesorero Municipal por el periodo 2010-2014, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Lo antes mencionado ocasiona que el porcentaje destinado para inversión se reduzca, disminuyendo la posibilidad de que la Administración Municipal pueda destinar una mayor cantidad de los Recursos Financieros, en beneficio de las necesidades básicas demandadas por los habitantes del municipio, en virtud de que los mismos se destinan para gastos corrientes.

**RECOMENDACIÓN N° 8**  
**AL ALCALDE Y TESORERA MUNICIPAL**

Proceder a estar evaluando con su equipo financiero el gasto de funcionamiento mensualmente y tomar las medidas necesarias con los diferentes gastos corrientes para evitar estar incumpliendo lo que se establece en la Ley de Municipalidades en cuanto al gasto de inversión y el gasto corriente.

**9. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL REALIZÓ TODOS LOS PAGOS DEL PERÍODO AUDITADO EN EFECTIVO**

Al verificar los gastos cancelados por la Administración Municipal, comprobamos que los valores pagados en cada orden de pago del período en auditoría, fueron realizados en efectivo, sin importar el monto a cancelar a la persona natural o jurídica que realizó las operaciones de servicio o compra con la municipalidad, sin tomar en cuenta la seguridad necesaria para la custodia de estos recursos en la institución, como la del personal y de los recursos que la comunidad ha puesto a su custodia a la Administración Municipal, ejemplos:

(Valores expresados en Lempiras)

N° de Orden	Forma de pago	Fecha	Beneficiario	Monto	Observación
44-2013	Efectivo	18/01/2013	Marcelo Edgardo Ordoñez	72,000.00	Valor pagado en efectivo
88-2015	Efectivo	13/02/2015	Oscar Elasio Moncada	18.000.00	Valor pagado en efectivo
71-2015	Efectivo	6/02/2015	Rental Service Mendoza	117,000.00	Valor pagado en efectivo
<b>Total</b>				<b>207,000.00</b>	

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento General del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 78, numeral 8.

En cuanto al hecho que la administración realizó todos los pagos del período auditado en efectivo, esta comisión de auditoría, después de haber verificado los gastos del período, concluye que el Alcalde y la Tesorera Municipal realizaron los pagos del período en efectivo.

El efectuar compromisos u obligaciones en efectivo por cuenta de la entidad, ocasiona que la Administración Municipal pueda ser sujeto de asalto o robo o que no se lleve un control real de las erogaciones realizadas, afectando esta situación la frágil economía municipal.

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

1. A la Administración Municipal, proceder inmediatamente a realizar los pagos con cheques o por medio de transferencia bancaria, a cada proveedor que vendió el producto o brindo al algún servicio para las diferentes obligaciones contraídas por la Municipalidad, sean estas personas naturales o jurídicas.
2. Buscar los mecanismos necesarios para cumplir con las normas y políticas públicas de transparencia y uso de fondos.



## CAPÍTULO VI

### A. HECHOS SUBSECUENTES

## **A. HECHOS SUBSECUENTES**

Desde la fecha de salida de la auditoría 30 de noviembre de 2015 a la fecha de emisión de este informe 24 julio de 2023; no hemos tenido conocimiento o recibida comunicación por parte de las autoridades de la alcaldía municipal Morolica, Departamento de Choluteca; de hechos subsecuentes u operaciones que pudiesen afectar la opinión y consecuentemente el Estado de Ejecución Presupuestaria, en su conjunto; en las fechas antes expresadas.

## **CAPÍTULO VII**

### **A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES.**

## A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES.

Realizamos el seguimiento de las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría N° 061-2008-DASM-CFTM que cubrió el periodo del 18 de diciembre de 2007 al 15 de diciembre de 2008 notificado el 11 de octubre de 2010 por el Tribunal Superior de Cuentas y recibido por la Municipalidad el 10 de noviembre de 2010, Este informe contiene 12 recomendaciones, 7 de control interno, y 5 de cumplimiento legal; a ser implementadas por la Municipalidad de Morolica, Departamento de Choluteca. Nuestra revisión demostró que dichas recomendaciones fueron implementadas por la entidad, con excepción de la siguiente:

N°	Título del Hallazgo	Recomendación
1	NO SE CELEBRAN SESIONES DE CABILDO ABIERTO EN EL NÚMERO ESTABLECIDO POR LA LEY	<b><u>RECOMENDACIÓN N° 1</u></b> <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b> Cumplir con lo dispuesto en la ley de municipalidades en Sentido de realizar como mínimo cinco (5) sesiones de cabildo abierto con el propósito de conocer y resolver con la participación de la comunidad, los principales problemas Del municipio y contribuir a mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 79.

Mediante Oficio N°037/2015-DAM-CFTM, de fecha 23 de noviembre de 2015, la comisión de auditoría solicitó al señor José Presentación Barahona, Alcalde Municipal por el periodo 2010-2015, explicación sobre el hecho antes descrito, pero a la fecha no se recibió respuesta.

La no implementación de las recomendaciones antes expuestas origina que las deficiencias identificadas no sean corregidas oportunamente para mejorar el manejo y control de la Administración Municipal.

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

Cumplir obligatoriamente las recomendaciones efectuadas por este Ente Contralor, tal como lo dicta el Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

Tegucigalpa, M.D.C., 24 de julio de 2023.

\_\_\_\_\_  
JOSÉ WILFREDO FRANCO LÓPEZ  
Supervisor del Departamento de Auditorías Municipales

\_\_\_\_\_  
DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA  
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

\_\_\_\_\_  
OLMAN OMAR OYUELA TORREZ  
Gerente de Auditorías Sector Municipal