



**GERENCIA DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
LEGAL**

**PRACTICADA A LA  
MUNICIPALIDAD DE GUALCINSE  
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA**

**INFORME N° 080-2015-DAM-CFTM-AM-A**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE OCTUBRE DE 2010  
AL 30 DE JUNIO DE 2015**



**MUNICIPALIDAD DE GUALCINSE  
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**INFORME N° 080-2015-DAM-CFTM-AM-A**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE OCTUBRE DE 2010  
AL 30 DE JUNIO DE 2015**

**GERENCIA DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES**

**MUNICIPALIDAD DE GUALCINSE  
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA**

**CONTENIDO**

**INFORMACIÓN GENERAL**

	<b>PÁGINA</b>
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	
RESUMEN EJECUTIVO	1-3

**CAPÍTULO I**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA	4
B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	4
C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	4
D. BASE LEGAL DE LA ENTIDAD	5
E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	5
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	5
G. MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	6
H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	6

**CAPÍTULO II**

**INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

A. INFORME	8
B. ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	9

**CAPÍTULO III**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

A. INFORME DE CONTROL INTERNO	11-12
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	13-24

## **CAPÍTULO IV**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. INFORME DE LEGALIDAD	26-27
B. CAUCIONES	28
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	28-29
D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTOS, NORMAS, LEYES REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	29-47

## **CAPÍTULO V**

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

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	49-50
--	-------

## **CAPÍTULO VI**

### **HECHOS SUBSECUENTES**

A. HECHOS SUBSECUENTES	52
------------------------	----

## **CAPITULO VII**

### **SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	54-55
---	-------

## **ANEXOS**

ANEXOS	57-59
--------	-------

Tegucigalpa M.D.C., 20 de septiembre de 2019

Oficio Presidencia No. TSC-1014/2019

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Gualcinse

Departamento de Lempira

Su Oficina.

**Estimados Miembros de la Corporación Municipal:**

Adjunto encontrarán el Informe N° 080-2015-DAM-CFTM-AM-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Gualcinse, Departamento de Lempira por el período comprendido del 01 de octubre de 2010 al 30 de junio de 2015. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas del Marco Rector del Control Externo Gubernamental.

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 a los funcionarios y empleados 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: (1) un Plan de Acción con un período fijo para ejecutar cada recomendación del informe; y (2) las acciones programadas para ejecutar cada recomendación del plazo y el funcionario responsable de cumplirla.

Atentamente,

**Roy Pineda Castro**  
Magistrado Presidente

## RESUMEN EJECUTIVO

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

La Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Gualcinse, Departamento de Lempira, se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2015 y de la Orden de Trabajo N° 080-2015-DAM-CFTM de fecha 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 presupuestarios, así como sus documentos de soporte o respaldo existan.

### 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 Gualcinse, Departamento de Lempira, cubriendo el período comprendido del 01 de octubre de 2010 al 30 de junio de 2015, con énfasis en la revisión de los rubros de ingresos, servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros, bienes capitalizables (bienes municipales y obras públicas), transferencias corrientes, el proceso de formulación, modificación y ejecución del presupuesto, y se realizó el seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores.

En el desarrollo de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Gualcinse, Departamento de Lempira se aplicaron las Normas Generales de Auditoría Externa Gubernamental (NOGENAEG), que están contenidas en el Marco Rector de Control Externo Gubernamental, se consideraron las fases de Planificación, Ejecución y la elaboración del informe.

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

La ejecución de la auditoría estuvo dirigida a obtener evidencia a través de los programas aplicados que permitieron concretar una opinión sobre la información objeto de la auditoría

con base en los resultados logrados utilizando las técnicas de auditoría específicas y realizamos los siguientes procedimientos:

1. Entrevistas con funcionarios y empleados de la Municipalidad de Gualcinse, Departamento de Lempira.
2. La documentación necesaria para realizar la auditoría se solicitó por escrito mediante oficios.
3. Revisión y análisis de la documentación soporte del período sujeto a revisión presentada a la comisión;
4. Examinamos la efectividad y confiabilidad de los procedimientos presupuestarios administrativos y de control interno;
5. Pruebas analíticas y revisión de desembolsos efectuados por la Municipalidad, así como sus saldos;
6. Pruebas analíticas y revisión a detalle de la muestra seleccionada;
7. Pruebas de cálculos;
8. Confirmaciones; e Inspecciones físicas de Bienes Municipales, Obras Públicas y del personal que labora para la Municipalidad.

Completadas las primeras fases, que incluyó la comunicación oportuna de los hallazgos, y como resultado de la auditoría se elaboró el informe que contiene la opinión de los auditores sobre el Estado de Ejecución o liquidación Presupuestaria de la Municipalidad de Gualcinse, Departamento de Lempira, cubriendo el período comprendido del 01 de octubre de 2010 al 30 de junio de 2015, 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 Municipalidad de Gualcinse, Departamento de Lempira.

#### **OPINIÓN:**

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

1. Viáticos sin liquidar
2. La Administración Municipal no cumplió con el procedimiento de retener el 12.5% del Impuesto sobre la Renta
3. No hay evidencia de informe de supervisión a los proyectos de obras públicas ejecutadas por la Municipalidad
4. No se exigen las diferentes garantías a los contratistas en la ejecución de proyectos de inversión
5. No se cumple con los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado para la correcta ejecución de Obras Públicas.
6. La Administración Municipal pagó Obras que no fueron ejecutadas por el contratista.

En nuestra opinión, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por la Municipalidad de Gualcinse, Departamento de Lempira no presenta en todos sus aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período del 01 de octubre de 2010 al 30 de junio de 2015, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Principios Contables Generalmente aceptados.

Tegucigalpa, M. D. C. 20 de septiembre de 2019.

---

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA  
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos; 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; en cumplimiento del Plan de Auditorías Municipales del año 2015 y de la Orden de Trabajo N° 080-2015-DAM-CFTM del 01 de octubre de 2015.

#### B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Los objetivos específicos de la auditoría son los siguientes:

1. Expresar una opinión sobre si el Presupuesto Ejecutado de Ingresos y Gastos de la Municipalidad de Gualcinse, Departamento de Lempira se presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados por los años terminado al 31 de diciembre de 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 hasta el 30 de junio de 2015, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).
2. Obtener un suficiente entendimiento del Control Interno de la Municipalidad de Gualcinse, Departamento de Lempira, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la Auditoría e identificar deficiencias significativas, incluyendo debilidades importantes de control interno.
3. Realizar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad de Gualcinse, Departamento de Lempira, con ciertos términos de los Convenios, Leyes y Regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir Cauciones, presentar Declaraciones Juradas y controlar Activos Fijos.
4. Identificar y establecer todas las responsabilidades que correspondan e incluirlas en un informe separado. Los hallazgos relacionados con las responsabilidades estarán incluidas en el informe de Auditoría y cruzado con el informe debidamente separado.

#### C. ALCANCE 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 Gualcinse, Departamento de Lempira, cubriendo el período del 01 de octubre de 2010 al 30 de junio de 2015, a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Obras Públicas, Transferencias Corrientes y de Capital, Propiedad Planta y Equipo, Presupuesto y Seguimiento de Recomendaciones.

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

Las actividades de la Municipalidad de Gualcinse, Departamento de Lempira, se rigen por la Constitución de la República de Honduras, la Ley Orgánica del TSC y su Reglamento, los Marcos Rectores del Control Interno, Externo y Auditoría Interna 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 establecidas y los programas de desarrollo nacional.

#### **F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD**

La estructura organizacional de la institución está constituida así:

Nivel Superior:	Corporación Municipal.
Nivel Ejecutivo:	Alcalde y Vice Alcalde Municipal
Nivel de Apoyo:	Secretaría, Tesorería.
Nivel Operativo	Presupuesto, Administración Tributaria, Catastro, Unidad Municipal Ambiental, Dirección Municipal de Justicia, Oficina de la Mujer y la Niñez, Unidad Técnica Municipal.

## **G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS**

Durante el período examinado y que comprende del 01 de octubre de 2010 al 30 de junio de 2015, los ingresos examinados ascendieron a **QUINCE MILLONES SETENTA Y SEIS MIL VEINTIDOS LEMPIRAS CON CUATRO CENTAVOS (L 15,076,022.04)** (Ver Anexo 1, página N° 57). Los egresos examinados y que comprenden del 01 de octubre de 2010 al 30 de junio de 2015 ascendieron a **DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS ONCE MIL NOVECIENTOS CUATRO LEMPIRAS CON TREINTA Y NUEVE CENTAVOS (L 19,711,904.39)** (Ver Anexo 1, página N° 57) de los que corresponde a Obras Públicas **DIECISEIS MILLONES CIENTO VEINTICUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS CON OCHENTA Y SIETE CENTAVOS (L16,124,250.87)** (Ver detalle en Anexo N° 1, Página N° 57)

## **H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Los funcionarios y empleados principales que ejercieron funciones durante el período examinado se detallan en el **anexo 2, en página N° 58)**



**MUNICIPALIDAD DE GUALCINSE**

**DEPARTAMENTO DE LEMPIRA**

**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 Gualcinse,  
Departamento de Lempira  
Su Oficina

**Estimados Miembros de la Corporación Municipal:**

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

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 de Ejecución Presupuestaria y los Principios Contables Generalmente Aceptados. Dichas normas requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable, respecto a si el Estado de Ejecución Presupuestaria está exento de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de las evidencias que respaldan las cifras y las divulgaciones en los estados de ejecución presupuestaria; también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y de las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como de la evaluación de la presentación de los estados de ejecución presupuestaria en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por la Municipalidad de Gualcinse, Departamento de Lempira, presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido entre el 01 de octubre de 2010 al 30 de junio de 2015 de conformidad con las normas de Ejecución Presupuestaria y los Principios Contables Generalmente Aceptados.

Tegucigalpa, MDC 20 de septiembre de 2019

---

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA  
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

**MUNICIPALIDAD DE GUALCINSE, DEPARTAMENTO DE LEMPIRA  
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y EGRESOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**



Gualcinse, LEMPIRA  
EJERCICIO: 2014  
USUARIO: JUAN.GARCIA



**Estado de Ingresos y Egresos  
(Forma 11 - Acumulada)**

Moneda: Lempiras (L)



Emisión: 27/01/2015  
Hora : 07:22 p.m.  
Pagina: 1 de 1

Descripción	Ejercicio :
<b>INGRESOS</b>	<b>37,460,632.47</b>
<b>1.1 INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>688,855.18</b>
11 INGRESOS TRIBUTARIOS	370,814.95
12 INGRESOS NO TRIBUTARIOS	318,040.21
<b>1.2 INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>36,771,777.31</b>
21 PRESTAMO	681,893.00
22 VENTA DE ACTIVOS	15,149.75
23 CONTRIBUCIÓN POR MEJORAS	0.00
24 COLOCACIÓN DE BONOS	0.00
25 TRANSFERENCIAS	27,963,079.52
26 SUBSIDIOS	3,500,000.00
27 HERENCIAS , LEGADOS Y DONACIONES	0.00
28 OTROS INGRESOS DE CAPITAL	106,838.62
29 RECURSOS DE BALANCE	4,505,016.42
<b>EGRESOS</b>	<b>30,543,339.06</b>
<b>2.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>3,232,901.80</b>
110 SERVICIOS PERSONALES	1,544,700.03
210 SERVICIOS NO PERSONALES	1,092,555.60
300 MATERIALES Y SUMINISTROS	542,419.17
500 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	53,227.00
<b>2.2 GASTOS DE INVERSIÓN</b>	<b>27,310,437.26</b>
410 BIENES CAPITALIZABLES	11,093,676.66
500 GASTOS DE INVERSIÓN	14,759,956.96
600 ACTIVOS FINANCIEROS	0.00
710 SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	1,456,803.57
810 OTROS GASTOS	0.00
900 ASIGNACIONES GLOBALES	0.00
<b>DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO (SUPERÁVIT O DEFICIT)</b>	<b>6,917,293.41</b>

Alcalde(sa) Municipal  
Marco Tulio Garcia Rodriguez

Nombre Completo

*[Firma]*  
Firma y Sello



Contador(a) Municipal  
Isabel Lopez

Nombre Completo

*[Firma]*  
Firma y Sello



Tesorero(a) Municipal  
Juan Garcia.Lopez

Nombre Completo

*[Firma]*  
Firma y Sello



Períodos Acumulados:

PRIMER TRIMESTRE, SEGUNDO TRIMESTRE, TERCER TRIMESTRE, CUARTO TRIMESTRE

URL: memNoocBctRX5ZdAndpuu75hP2zvbfJCHPm9wpjvJpmlCVKvYIP5aW0VfI3hAuxPzy0YPs4QzxJFT5vhiELcEo0dB7AcqHKCt1Cat1VIOAsPe+SjMSLPZlLdK8v7  
ID: YUGqj6L3ZDw8dPmJgx2DwiCqIX8u217KIV9enMkGOHw1IGqGcE



---

**MUNICIPALIDAD DE GUALCINSE, DEPARTAMENTO DE LEMPIRA**

**CAPITULO III**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

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

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Gualcinse,  
Departamento de Lempira  
Su Oficina

**Estimados Miembros de la Corporación Municipal:**

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Gualcinse, Departamento de Lempira, por el período comprendido del 01 de octubre de 2010 al 30 de junio de 2015 y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha 20 de septiembre de 2019

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y 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, 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. Consideramos que las siguientes deficiencias en el control interno de la entidad son debilidades significativas

1. Existen cuentas bancarias inactivas
2. Las solicitudes y entrega de materiales se hacen verbalmente

3. No existe un control adecuado en el manejo de los bienes de la Municipalidad
4. Las actas de sesiones de Corporación Municipal presentan inconsistencias
5. El formato de la orden de entrega de combustible a los vehículos está incompleta

Tegucigalpa, MDC. 20 de septiembre de 2019

---

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA  
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

## B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### 1. NO SE HAN REALIZADO ARQUEOS SORPRESIVOS NI OPORTUNOS A LOS FONDOS Y VALORES QUE MANEJAN Y CUSTODIAN EN CAJA GENERAL

Al evaluar el control interno al Área de Caja y Bancos, se verificó que los recursos y valores que se manejan y custodian en la Tesorería Municipal, así como los fondos manejados en Caja General, no han sido objeto de arquezos sorprendivos ni oportunos por parte de la Administración Municipal, lo que indica que no se ha realizado un control eficiente de los recursos y valores que allí se manejan, detalle a continuación:

Valores expresados en Lempiras

Nombre del Responsable	Cargo	Fecha del arqueo	Efectivo encontrado por los Auditores	Descripción del fondo
Juan García López	Tesorero Municipal	12/10/2015	3,605.00	Caja General

*Incumpliendo lo establecido en:*

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

Mediante Oficio N° 003-2015-MG de fecha 30 de octubre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al Señor Marco Tulio García Rodríguez Alcalde Municipal por el período 2014-2018, explicación sobre los hechos antes comentados quien contestó mediante nota de fecha 02 de noviembre de 2015, manifestando lo siguiente: “No se han realizado arquezos sorprendivos ni oportunos a la Tesorería ya que consideramos que los informes trimestrales presentados por el tesorero y aprobados por la Corporación eran parte de la transparencia llevada por esta Municipalidad. Nos comprometemos que a partir de la fecha se realizarán dichos arquezos tomando en cuenta la función Municipal de Transparencia.”

Como consecuencia de lo anterior se corre el riesgo que los fondos sean utilizados en actividades que no correspondan a las de la Municipalidad y que estos no se depositen en forma íntegra.

### RECOMENDACIÓN N° 1 AL ALCALDE MUNICIPAL

Asignar por escrito, una persona independiente del área de recaudación y registro de transacciones, para que realice arquezos sorprendivos de los Fondos Municipales en custodia del Tesorero Municipal, de forma periódica y de manera sorprendiva, sin crear rutina de la actividad y dejando evidencia escrita de la labor realizada, lo anterior con el propósito de comprobar y tener control en cualquier momento de los valores ahí manejados.

### 2. EXISTEN CUENTAS BANCARIAS INACTIVAS

Al revisar el rubro de Caja y Bancos se comprobó que existen cuentas bancarias inactivas detalle a continuación:

**Cuentas Inactivas**  
**Valores expresados en Lempiras**

No.	Nombre de la institución	Número de la Cuenta	Tipo de Cuenta	Destino de la Cuenta	Saldo
1	Banco de Occidente	21104029432-1	Ahorro	CEP Zompopo	500.00
2	Banco de Occidente	21104029430-5	Ahorro	CEP Contao	500.00
3	Banco de Occidente	21104025551-2	Ahorro	FAOPESA	1,168.26
4	Banco de Occidente	11104001039-4	Cheques	FHISS	33,878.49
5	Banco Atlántida	110420053982	Ahorro	FAOPESA	235.25

***Incumpliendo lo establecido en:***

***Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI V 09 Supervisión Constante, TSC-NOGECI V 10 Registro Oportuno, TSC-NOGECI V 13 Revisiones de Control***

Mediante Oficio N° 003-2015-MG de fecha 30 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al señor Marco Tulio García Rodríguez Alcalde Municipal por el período 2014-2018, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 02 de noviembre de 2015, manifestando lo siguiente: “Dos de las cuentas inactivas son para uso exclusivo de PROMINE para la Escuela Lempira de El Zompopo y para la escuela Manuel Alberto Mejía de contado deben estar aperturadas como una exigencia de KFW/PROMINE.”

Mediante Oficio N° 004-2015-MG de fecha 30 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al señor Juan García López, Tesorero Municipal por el período 2014-2018 explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 30 de octubre de 2015, manifestando lo siguiente: “Cuenta N° 21-104-029432-1 Banco de Occidente esta cuenta esta inactiva debido que se apertura para el proyecto de ampliación escuela el Zompopo los fondos son provenientes de KFW PROMINE y todavía no se han hechos los desembolsos por parte del donante. Cuenta N° 21-104-029430-5 Banco de Occidente esta cuenta esta inactiva debido que se apertura para el proyecto escuela de contado los fondos son provenientes de KFW PROMINE y todavía no se han hecho los desembolsos por parte de los donantes. Cuenta N° 21-104-025551-2 Banco de Occidente esta cuenta esta inactiva debido que fue heredada de la Corporación anterior para proyecto FAOPESA con el PMA. Cuenta N° 110420053982 Banco Atlántida esta cuenta esta inactiva y fue aperturada con el objetivo crear un proyecto de seguridad alimentaria en la Municipio con FAOPESA pero dicho proyecto no se llevó a cabo debido a los donantes. Cuenta N° 11-104-001039-4 Banco de Occidente esta cuenta esta inactiva debido que fue heredada de la Corporación anterior para proyectos de FHIS. Toda esta cuenta inactiva se le va solicitar a la Corporación para que sean canceladas.”

Al tener cuentas inactivas conlleva a que la administración municipal esté realizando gastos por el manejo que las instituciones bancarias realizan mensualmente a las mismas.

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

Cancelar todas aquellas cuentas inactivas que están ocasionando gastos a la Administración.

3. **LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE MATERIALES SE HACEN VERBALMENTE**

Al realizar el Control Interno al rubro de gastos se comprobó que los diferentes departamentos cuando necesitan materiales como ser papelería, útiles de oficina o algún equipo, lo hacen verbalmente, por lo que no hay evidencia de esas operaciones.

*Incumpliendo lo establecido en:*

*Marco Rector del Control Interno en la TSC-NOGECI V-01 Prácticas y medidas de Control, TSC-NOGECI V-02 Control Integrado, TSC -NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos.*

Mediante Oficio N°. 003-2015-MG de fecha 30 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al señor Marco Tulio García Rodríguez Alcalde Municipal por el período 2014-2018, explicación sobre los hechos antes comentados quien contestó mediante nota de fecha 02 de noviembre de 2015, manifestando lo siguiente: “A partir del 09 de noviembre se corregirá esta falla y se entregara materiales por escrito.”

Lo anterior ocasiona que no se tenga evidencia y control de las solicitudes de materiales y equipo de oficina que realizan los empleados y funcionarios de la Municipalidad.

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

Instruir por escrito a los diferentes Empleados Municipales, que a partir de la fecha las solicitudes de materiales, útiles y equipo de oficina, deberán hacerse por escrito, de igual forma instruir al Tesorero Municipal para que proceda a realizar las entregas de material por escrito, para lo cual deberá diseñar un formato.

4. **LOS FORMATOS DE DECLARACIÓN JURADA UTILIZADOS EN LA MUNICIPALIDAD NO ESTÁN PRE-NUMERADOS**

Al evaluar el control interno al Departamento de Control Tributario, se verificó que los formatos de Declaración Jurada que utiliza la Municipalidad para el control, cobro y registro del Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicios e Impuesto Personal, no se encuentran pre-numerados. Ejemplos:

(Valores expresados en Lempiras)

N°	N° de declaración	Fecha de declaración	Tipo de Ingreso	Nombre del Contribuyente	RTN	Valor Declarado
1	Sin número	06/01/2015	Volumen de ingresos, producción o ventas	Empresa Nacional de Energía Eléctrica	08019003243825	8,159.52
2	Sin número	28/04/2014	Impuesto Vecinal	Network Connections	13031984002172	0.00

***Incumpliendo lo establecido en:***

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

Mediante Oficio N°. 003-2015-MG de fecha 30 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al señor Marco Tulio García Rodríguez, Alcalde Municipal por el período 2014-2018, explicación sobre los hechos antes comentados quien contestó mediante nota de fecha 02 de noviembre de 2015, manifestando lo siguiente: “Al recibir no habían formatos de declaración jurada. El formato que se usa se elaboró por el jefe de Administración tributaria. Nos comprometemos que a partir de la fecha se realizarán dichas observaciones.”

Mediante Oficio N°. 006-2015-MG de fecha 30 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al señor Ever Augusto Girón Mejía, Jefe de Administración Tributaria por el período 2014-2018, explicación sobre los hechos antes comentados quien contestó mediante nota de fecha 02 de noviembre de 2015, manifestando lo siguiente: “Al recibir no habían formatos para declaración jurada, El formato que se usa se elaboró por el Jefe de Administración Tributaria, no se ha recibido capacitaciones para el manejo de documentación ni para el uso adecuado del módulo de SAFT en dicho departamento. Por desconocimiento”

En tales circunstancias, se dificulta la labor de registro, seguimiento y comprobación de las transacciones contables y financieras que realiza la Municipalidad y se incrementan los riesgos de no registrar alguna transacción por omisión o por manipulación de la documentación, ya que no se lleva un control numérico correlativo.

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

Imprimir los formatos de los distintos impuestos en forma pre-numerada, posteriormente instruir al encargado de Control Tributario y Catastro para que los utilice en estricto orden correlativo, numérico y de fecha; así poder recopilar toda información requerida del contribuyente, lo cual ayudará a eficientar el manejo y control de este tipo de ingresos en la institución.

**5. LAS ANOTACIONES REALIZADAS EN LAS FICHAS CATASTRALES ESTÁN ESCRITAS EN LÁPIZ GRAFITO**

Al evaluar el Control Interno al Departamento de Catastro, se verificó que las fichas catastrales que se manejan para el cálculo del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, la información que se postea se realiza en lápiz grafito, como ser: nombre del contribuyente, ubicación, medidas del bien, valor catastral, impuesto a cobrar etc., Ejemplos a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Código Catastral	Valor Gravable	Beneficiario	Valor	Observaciones
DH113X020004	40,975.06	Rigoberto Canales	102,437.66	La Información de la ficha catastral está escrita con lápiz grafito.
DH113X020003	23,043.80	Concepción Perdomo	57,609.52	La Información de la ficha catastral está escrita con lápiz grafito.

***Incumpliendo lo establecido en:***

***Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control y la TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.***

Mediante Oficio N°. 007-2015-MG de fecha 30 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al señor Francis Martín Morales Gálvez Jefe de Catastro por el período 2014-2018, explicación sobre los hechos antes comentados quien contestó mediante nota de fecha 02 de noviembre de 2015, manifestando lo siguiente: “Las anotaciones se hicieron de esta forma por instrucciones de los técnicos de la Cooperación Española que fueron los estuvieron en el levantamiento catastral. Nos comprometemos que a partir de la fecha se realizaran dichos observaciones.”

Como consecuencia de lo anterior la información que se postea en las fichas pueden ser manipulada o alterada, lo que a su vez puede ocasionar pérdidas económicas para la Municipalidad.

**RECOMENDACIÓN N° 5**  
**A LA JEFE DE CATASTRO**

Anotar los datos en las Fichas Catastrales de los contribuyentes que pagan el Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, de forma ordenada, limpia y en lápiz tinta. Además se debe de actualizar estas fichas con la información necesaria que se requiere para determinar con exactitud los valores que debe pagar cada contribuyente.

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

Al evaluar el Control Interno al área de Recursos Humanos, se verificó que la Municipalidad no ha implementado controles eficientes y confiables para el manejo del personal; en vista que se realizó una inspección física al control de asistencia manejado por la Municipalidad, comprobando que algunos empleados no marcan su hora de entrada ni de salida. Ejemplos a continuación:

Nombre del empleado	Cargo	Fecha	Entrada	Salida	Información que no está en el libro
María Juana Díaz Gómez	Coordinadora O.M.M	12/10/2015	8:00	4:00	No marcó ni la hora de entrada ni salida
Saúl Edgardo Girón Mejía	T.T.M	12/10/2015	8:00	4:00	No marcó asistencia de entrada ni salida.

***Incumpliendo lo establecido en:***

***Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-04 Responsabilidad Delimitada y TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.***

Mediante Oficio N°. 003-2015-MG de fecha 30 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al señor Marco Tulio García Rodríguez, Alcalde Municipal por el período 2014-2018,

explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 02 de noviembre de 2015, manifestando lo siguiente: “Se lleva un libro de registro diario de entradas y salidas. Se asignará a la encargada de atención al cliente llevar de este libro.”

Como consecuencia de lo anterior, la Municipalidad no cuenta con procedimientos expeditos para comprobar la asistencia diaria de los Empleados Municipales, situación que dificulta la evaluación de desempeño y la aplicación de medidas disciplinarias a los mismos e incrementa el riesgo que los empleados no se presenten a sus labores diarias.

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

Proceder de inmediato a reasignar por escrito el control del libro de asistencia a una persona responsable de su custodia, misma que permitirá asegurar la asistencia, y permanencia del personal en la Municipalidad, para lo cual deberá vigilar que los empleados marquen la hora de entrada y salida de manera íntegra, a fin de poder determinar si han existido faltas y si las mismas son justificadas, caso contrario se deberán realizar las deducciones correspondientes.

**7. LOS EXPEDIENTES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL Y EMPLEADOS ESTÁN INCOMPLETOS**

Al evaluar el Control Interno al Área de Recursos Humanos, específicamente a los expedientes de personal, se comprobó que los expedientes de los miembros de la Corporación Municipal y de empleados municipales, se encuentran incompletos ya que solamente se encuentra un folder con el nombre del funcionario y empleado, careciendo de documentación importante.

Ejemplos a continuación:

N°	Nombre	Cargo	Documentación que no tiene el Expediente
1	Victoriano Martínez	Regidor 1	Solo está el folder con el Nombre del Funcionario y constancia que lo acredita como regidor.
2	Lucas Orlando Carballo	Regidor N° 7	Solo está el folder con el Nombre del Funcionario y constancia que lo acredita como regidor.
3	Olga Marina Vásquez García	Bibliotecaria	Falta copia del título, falta nombramiento.
4	Saúl Edgardo Bautista	Coordinador UTM	Falta copia de título.

***Incumpliendo lo establecido en:***

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

Mediante Oficio N°. 003-2015-MG de fecha 30 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al señor Marco Tulio García Rodríguez, Alcalde Municipal por el período 2014-2018, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 02 de noviembre de 2015, manifestando lo siguiente: “Cuando los Regidores trajeron los expedientes la documentación ya habían sido entregada. Nos comprometemos en proceso de completar los expedientes de los empleados.”

Como resultado de lo anterior la Municipalidad no cuenta con la documentación necesaria para llevar un control adecuado de asistencia, permisos, vacaciones, evaluaciones de desempeño y el comportamiento del personal, situación que no permite conocer y evaluar en cualquier momento, la calidad y la capacidad profesional de los Empleados Municipales.

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

Notificar en forma escrita y velar que la persona encargada de manejar los expedientes de personal cumpla con crear y mantener actualizado los expedientes de personal de cada Funcionario y Empleado Municipal, dicho expediente deberá contener: la hoja de vida, credencial del Tribunal Supremo Electoral, certificación o acuerdo nombramiento, contrato (cuando aplique), copia de documentos personales, hoja de antecedentes penales, copia de títulos obtenidos, copia de cursos recibidos, Declaración Jurada de Bienes, fianza en los casos que aplica y otra información que la institución así lo requiera.

8. **NO EXISTE UN CONTROL ADECUADO EN EL MANEJO DE LOS BIENES DE LA MUNICIPALIDAD**

Al realizar la evaluación de Control Interno, aplicado al rubro de Propiedad, Planta y Equipo, se comprobó que no existen los controles adecuados en el uso y manejo de los bienes propiedad de la Municipalidad, ya que no se asigna por escrito la custodia a las personas responsables, por lo que no existe un compromiso para el cuidado y buen uso del Mobiliario y Equipo propiedad de la Municipalidad, ejemplos a continuación:

Descripción del Bien	Número de Inventario	Departamento Asignado	Jefe de Departamento a la cual fue asignado	Responsable de uso y custodia
Silla de Madera Color azul	13060040	Justicia Municipal	Oficina de Justicia	No se cuenta con un documento firmado por el responsable de su uso y custodia.
Mueble de Computadora color beige con dos depósito	13060026	Secretaría	Tesorero Municipal	No se cuenta con un documento firmado por el responsable de su uso y custodia.
Archivo de madera de color azul y blanco	13060047	Secretaria	Oficina de Secretaria	No se cuenta con un documento firmado por el responsable de su uso y custodia.

***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 TSC-NOGECI V-05 Instrucciones por Escrito, TSC-NOGECI V-15 Inventarios periódicos.***

Mediante Oficio N°. 003-2015-MG de fecha 30 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al señor Marco Tulio García Rodríguez, Alcalde Municipal por el período 2014-2018, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contestó mediante nota de fecha 02 de

noviembre de 2015, manifestando lo siguiente: “Se distribuyó de acuerdo a la necesidad de cada departamento, se procederá a reasignación cada equipo al departamento que lo necesite.”

Al no existir una asignación por escrito del mobiliario y equipo de oficina propiedad de la Municipalidad puede ocurrir pérdidas y extravío del mismo.

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

Proceder de inmediato a asignar por escrito el Mobiliario y Equipo propiedad de la Municipalidad a cada uno de los Jefes de Departamento que están haciendo uso de dichos bienes, de manera que exista un compromiso formal en la custodia de los mismos, asimismo exigir a cada uno de los Jefes de los Departamentos que cuenta con empleados a lo interno del departamento, que procedan a asignar por escrito el equipo asignado a cada Empleado Municipal, mediante documentos firmados que los hagan responsables de su uso y custodia, a fin de mantener un control y buena custodia de dichos activos.

### **9. LAS ACTAS DE SESIONES DE CORPORACIÓN MUNICIPAL PRESENTAN INCONSISTENCIAS**

En la revisión efectuada al resumen de las Actas Municipales, se comprobó que algunas de ellas presentan inconsistencias: como ser el uso de corrector en la transcripción de los datos, espacios en blanco y otras están subrayadas con marcador indeleble, asimismo se constató que a las opiniones que realizan los Regidores en las sesiones de Corporación no se encuentran integradas en puntos o numerales, de manera que se pueda identificar o separar los puntos que fueron tratados y aprobados por la Corporación Municipal, restando así fiabilidad a la información que se tiene escrita en el documento legal, dentro de estas tenemos:

<b>N° de Acta</b>	<b>Fecha del Acta</b>	<b>Tipo de Sesión</b>	<b>Punto de Acta</b>	<b>Observaciones</b>
02	04/02/2011	Ordinaria	No hay	Manchones con lápiz tinta, espacios en blanco
14	15/05/2014	Ordinaria	No hay	Escritura en un solo renglón
54	16/01/2015	Ordinaria	No hay	Espacios en blanco

***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°. 005-2015-MG de fecha 30 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó a la Señora Litza Lilibeth López Mejía, Secretaria Municipal por el período 2014-2018, explicación sobre los hechos antes comentados quien contestó mediante nota de fecha 02 de noviembre de 2015, manifestando lo siguiente: “Por desconocimiento y no haber obtenido ninguna capacitación en el manejo y uso del libro de actas se cometieron estos errores. A partir de la fecha se tomaran las medidas necesarias para el manejo y uso del mismo evitando cometer todo tipo de error.”

Como consecuencia de lo anterior la información que se transcribe en los libros de actas pierde credibilidad, ya que se debe encontrar puntualmente lo discutido y aprobado por la Corporación Municipal, por lo cual este debe ser manejado de manera ordenada, limpia y legible, ya que son documentos públicos y de mucha importancia.

**RECOMENDACIÓN N° 9**  
**A LA SECRETARIA MUNICIPAL**

Verificar y transcribir íntegramente cada acta, con toda la información que se discutió en cada punto de la sesión y evitar el uso de corrector en la transcripción de los datos, dejar espacios en blanco, actas subrayadas con marcador indeleble y/o cualquier otro tipo de alteración que pueda afectar la credibilidad y veracidad de la información que tiene cada acta, de igual forma debe identificar el nombre del regidor en el preámbulo del acta y la firma con el número del Regidor al que pertenece.

10. **EL FORMATO DE LA ORDEN DE COMBUSTIBLE A LOS VEHÍCULOS ESTÁ INCOMPLETA**

Al revisar el gasto por combustible y lubricantes, se encontró que el formato de la orden de entrega de combustible utilizado por la Municipalidad, no se incluye alguna información que permita controlar el kilometraje y no se utiliza el espacio que identifica el número de placa y las descripciones del vehículo los cuales se abastecen de combustible.

Fecha	N°. de Formato de la Orden de Combustible	Descripción	Placa	Marca	Observaciones
16/01/2014	Sin número	-----	-----	-----	Las órdenes de combustible no contienen la placa del vehículo, Marca y kilometraje.
06/06/2014	Sin número	-----	-----	-----	
14/04/2015	Sin número	-----	-----	-----	

***Incumpliendo lo establecido en:***

***Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC - NOGECI V-01 Prácticas y medidas de control.***

Mediante Oficio N°. 003-2015-MG de fecha 30 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al Señor Marco Tulio García Rodríguez, Alcalde Municipal por el período 2014-2018, explicación sobre los hechos antes comentados quien contestó mediante nota de fecha 02 de noviembre del 2015, manifestando lo siguiente: “Se modificará y anexará las casillas necesarias para que refleje toda la información requerida.”

Esto imposibilita llevar un orden cronológico de cada orden de entrega de combustible, ya que carecen de información oportuna para un mejor control.

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

Ordenar por escrito a quien corresponda para el llenado correcto de las órdenes de combustible, previo al abastecimiento de los vehículos, con la descripción completa de los mismos que incluya por lo menos marca, color y el número de placa, a fin de garantizar que el combustible fue asignado a los vehículos que son alquilados por la Municipalidad e incluir en el formato información que controle el kilometraje, ya que esto permite que las actividades en el proceso de gestión de la Municipalidad puedan medir el grado de eficiencia, economía y equidad con el que son manejados los recursos.

**11. NO SE ELABORAN PLANILLAS EN ALGUNOS PAGOS REALIZADOS EN CONCEPTO DE JORNALES Y PERSONAL POR CONTRATO.**

Al evaluar el rubro de Servicios Personales, específicamente a los pagos efectuados a los Jornales, se verificó que la Administración Municipal no solicita previo al pago, la planilla debidamente firmada por el responsable de supervisar el trabajo que realizan los jornales, por lo que en algunos casos no existe evidencia del trabajo realizado. Asimismo se constató que en las órdenes de pago donde se adjuntan planillas y al personal por contrato el pago lo hacen por servicios técnico profesionales. Ejemplos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

N° de Orden	Descripción	Fecha	Valor	Documentación
10545	Pago de Jornales	30/06/2015	4,800.00	Sin Planilla
09398	Pago de Jornales	30/05/2014	3,300.00	Sin Planilla
09208	Pago por contratos	04/03/2014	8,090.90	Sin Planilla
10516	Pago por contrato	08/06/2015	8,437.50	Sin Planilla

***Incumpliendo lo establecido en:***

***Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-04 Responsabilidad Delimitada y TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.***

Mediante Oficio N°. 020-2015-MG de fecha 03 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al señor Juan García López Tesorero Municipal por el período 2014-2018, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 03 de diciembre de 2015, manifestando lo siguiente: “Estos errores los encontramos de la administración anterior durante este período 2014-2018. En cuanto al pago de planillas de jornales si se elaboran planillas con el visto bueno del Juez de Policía Municipal y coordinador de la UTM”

Mediante Oficio N°. 023-2015-MG de fecha 03 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó a la Señora Saira Dinora Alvarado Díaz, Tesorera Municipal por el período 2010-2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 20 de noviembre de 2015, manifestando lo siguiente: “Por este medio le informo que a los empleados por contrato no se les elaboraba planilla se les elaboraba una orden de pago por cada uno y los jornales de igual forma, cuando eran varios beneficiarios si se elaboraban algunas planillas de las cuales entregué copia.”

Como consecuencia de lo anterior los pagos realizados en concepto de Jornales no cuentan con la suficiente documentación de soporte, por lo cual no se pueden determinar las actividades realizadas por estas personas, período en que se realizó el trabajo y firma de los responsables.

**RECOMENDACIÓN N° 11**  
**A LA TESORERA MUNICIPAL**

Abstenerse de realizar pagos a los Jornales y personal por contrato sin que los mismos cuenten con las planillas debidamente firmadas y autorizadas por personal competente, a fin de dejar claramente evidenciada la veracidad y legalidad de los mismos.

12. **CIERTAS ÓRDENES DE PAGO PRESENTAN BORRONES CON LÁPIZ TINTA Y CORRECCIONES PEGADAS CON PAPEL BOND**

Al examinar ciertas órdenes de pago, encontramos manchones en la información, restando a estos documentos fiabilidad por las deficiencias que se tiene en la información de estos documentos legales de la institución, dentro de estas tenemos:

(Valores Expresados en Lempiras)

N° de O/P	Fecha	Beneficiario	Valor	Observaciones
09280	03/03/2014	Cancelación de encargada atención al cliente 12.5%.	6,187.50	Presenta manchones con tinta y corregidas con papel.
08174	04/04/2013	Pago por compra de combustible	1,322.00	Presenta borrones con corrector.

*Incumpliendo lo establecido en:*

*El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en el Principio de Control Interno TSC-PRICI-03: Legalidad y 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°. 020-2015-MG de fecha 03 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al señor Juan García López Tesorero Municipal por el período 2014-2018 explicación sobre los hechos antes comentados quien contestó mediante nota de fecha 03 de diciembre del 2015, manifestando lo siguiente: “Al momento del llenado y codificado la encargada de Presupuesto cometió estos errores los cuales se le hicieron ver para que en el futuro no se siguieran cometiendo.”

Mediante Oficio N°. 024-2015-MG de fecha 03 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al Señor José Natividad Canales Díaz, Alcalde Municipal por el período 2010-2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 04 de diciembre de 2015 manifestando lo siguiente: “Fueron errores de dedo involuntarios por lo que se tratará de enmendarlos.”

Al presentar borrones y manchones, la documentación soporte que manejan los funcionarios y empleados, ocasiona pérdidas de confianza en los datos que están escritos en ese tipo de documentos.

**RECOMENDACIÓN N° 12**  
**AL TESORERO MUNICIPAL**

Cerciorarse de escribir toda la información que contiene cada orden de pago al momento de emitirla, y evitar efectuar borrones, manchones, tachaduras y/o cualquier otro tipo de alteración que pueda afectar la credibilidad y veracidad de la información que tiene cada documento de pago.



**MUNICIPALIDAD DE GUALCINSE  
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA**

**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 Gualcinse,  
Departamento de Lempira

**Estimados Miembros de la Corporación Municipal:**

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

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas 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 Gualcinse, Departamento de Lempira, que son responsabilidad de la administración. Realizamos pruebas de cumplimiento con ciertas disposiciones, de leyes, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos. Sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con tales disposiciones.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos Ley de Municipalidades y su Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para los Ejercicios Fiscales 2015, 2016 y 2017 Decreto N° 89-2015 de fecha 27 de octubre de 2015, (Reforma a la Ley de Municipalidades), Decreto No. 143-2013 de fecha 04 de octubre de 2013 (Derogación de Impuesto Pecuario), (Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado, Plan de arbitrios vigente de cada año Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículos 22 inciso b) reformado y Artículo 50 párrafo cuarto. Acuerdo N° 364-2016 Normas para el Cierre Contable del ejercicio fiscal 2016, Clausula VI, numeral 2. Manual de Formas y Rendición de Cuentas Ley de Contratación del Estado, Manual y Formas para la Rendición de Cuentas Municipales emitido por la Secretaría del Interior y Población, Tribunal Superior de Cuentas y la Asociación de Municipios de Honduras AMHON emitido en fecha 07 de diciembre de 2011, Clasificador por Objeto de Gasto para Gobiernos Locales emitido por la Dirección General de Presupuesto de Secretaría de Finanzas en Enero 2013.

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la Municipalidad de Gualcinse, Departamento de Lempira no ha cumplido en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones.

Con respecto a los rubros no examinados nada llamó nuestra atención que nos indicará que la Municipalidad de Gualcinse, Departamento de Lempira, no haya cumplido en todos los aspectos más importantes con esas disposiciones.

Tegucigalpa MDC., 20 de septiembre de 2019

---

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA  
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

## **B. CAUCIONES**

El Alcalde y el Tesorero Municipal de la Municipalidad de Gualcinse, Departamento de Lempira, presentaron fianza, para garantizar el buen uso de los recursos y bienes municipales, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 97; Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 126 y Ley de Municipalidades, Artículo 57 (según decreto 48-91).

## **C. DECLARACION JURADA DE BIENES**

### **1. MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL Y EMPLEADOS MUNICIPALES NO HAN PRESENTADO LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

Al evaluar el Control Interno al área de Recursos Humanos se verificó, que algunos miembros de la Corporación Municipal no han presentado la Declaración Jurada de Bienes a la que están obligados a presentar por el cargo que desempeñan, asimismo se comprobó que algunos Regidores reingresaron en el cargo el 25 de enero de 2014, no obstante se constató que no han presentado la actualización de la Declaración Jurada correspondiente a dicho año, mismos que se detallan a continuación:

Funcionario	Cargo	Fecha que tomaron posesión del Cargo	Observaciones
Saira Dinora Alvarado Díaz	Tesorera Municipal	25/01/2010	No ha realizado la actualización de la Declaración del año 2010-2014
Victoriano Martínez Sánchez	Primer Regidor	25/01/2014	No ha realizado la actualización de la Declaración del año 2014-2015.
Lucas Orlando Carballo	Sexto Regidor	25/01/2014	No ha realizado la actualización de la Declaración del año 2014-2015

***Incumpliendo lo establecido en:***

***Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en sus Artículos 56 y 57, Código de Conducta Ética del Servidor Público artículo 6, numeral 14***

Mediante Oficio Presidencia No. /TSC-0903/2019 de fecha 25 de marzo de 2019, el equipo de auditoría solicitó a la señora Saira Dinora Alvarado Díaz Tesorera Municipal por el período 2010-2014, explicación sobre los hechos antes comentados quien contestó mediante nota de fecha 8 de abril de 2019 manifestando lo siguiente: “Respecto al reclamo sobre la no declaración jurada en esos años aclaro que fui nombrada a dicho cargo en julio del año 2010 por lo cual no realice la declaración porque comencé mis labores después del tiempo estipulado según ley para realizarla.”

Mediante Oficio Presidencia No. /TSC-0905/2019 de fecha 25 de marzo de 2019, el equipo de auditoría solicitó al señor Victoriano Martínez Sánchez Regidor Municipal No. I por el período 2014-2018, explicación sobre los hechos antes comentados a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio Presidencia No. /TSC-0906/2019 de fecha 25 de marzo de 2019, el equipo de auditoría solicitó al señor Lucas Orlando Carballo Castillo Regidor Municipal No. VI por el

período 2014-2018, explicación sobre los hechos antes comentados a la fecha no se recibió respuesta.

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

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

Exigir a los Funcionarios y Empleados Municipales que presente y actualicen la Declaración Jurada de Bienes, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

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

**1. PAGOS DE PLANILLA A JORNALES POR FONDO DE CAJA CHICA**

Al evaluar el rubro de Servicios Personales, específicamente en el pago de jornales, se verificó que la Administración Municipal hace pagos con el fondo de caja chica. Ejemplos a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

N° de Orden	Descripción	Fecha	Valor	Nombre
10370	Pago a jornales	30/06/2015	1,750.00	Saúl Edgardo Bautista

***Incumpliendo lo establecido en:***  
***Reglamento de Caja Chica, aprobado en Acuerdo Corporativo No. 05 de fecha 21 de abril de 2014, Artículos 4 y 9***

Mediante Oficio N°. 020-2015-MG de fecha 03 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al señor Juan García López Tesorero Municipal por el período 2014-2018, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 03 de diciembre del 2015, manifestando lo siguiente: “Por autorización del Señor Alcalde, el encargado de los fondos de la caja chica se pagó una planilla de jornales, en el momento de hacer la liquidación se detectó el error y el cual no se volverá a cometer.”

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

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

Abstenerse de realizar pagos a los Jornales, con los fondos de caja chica.

2. **EL DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO NO MANTIENE EXPEDIENTES DE LOS PERMISOS DE OPERACIÓN OTORGADOS.**

Se comprobó que el Departamento de Control Tributario, no lleva expedientes por los permisos de operación otorgados para el funcionamiento de diferentes negocios en el Municipio, así mismo se constató que no se exige ningún tipo de documento a los propietarios de negocios al otorgar dichos permisos, a continuación algunos ejemplos:

**Permisos de Operación**

Nombre del negocio	Ubicación	RTN	Fecha de inicio	Observaciones
Servicomp	Gualcinse, Centro	INT-01	31/12/2014	Documentos que no se exigen en los Permisos de Operación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de escritura de constitución</li><li>• Copia de identidad del propietario.</li><li>• Solicitud del permiso</li><li>• Autorización de la Municipalidad.</li><li>• Solvencia Municipal y las que conciernen específicamente según el tipo de negocio.</li></ul>
La Finca	Quesungual Gualcinse	C-001	12/12/2014	
Pulpería Magaly	Gualcinse, Centro	PUL-042	01/01/2013	
Pulpería Brayan	Barrio Lempira	PUL-31	01/01/2010	
Hotel Alely	Contiguo al Centro de Salud	HOT-001	01/01/2008	

***Incumpliendo lo establecido en:***

***Las Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público. Artículo 12, literal b) Recepción y Resguardo de Documentación, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la TSC NOGECI VI-06 Archivo Institucional, TSC NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones. TSC NOGECI V-10 Registro Oportuno.***

Mediante Oficio N° 006-2015-MG de fecha 30 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al señor Ever Augusto Girón Jefe de Administración Tributaria por el período 2014-2018, explicación sobre los hechos antes comentados quien contestó mediante nota de fecha 02 de noviembre de 2015, manifestando lo siguiente: “El departamento de Control Tributario no cuenta con los expedientes de los permisos de operación por las siguientes razones: Al recibir no habían formatos para declaraciones jurada, El formato que se usa se elaboró por el Jefe de Administración Tributaria.”

Como consecuencia de lo anterior se dificulta la labor de revisión del auditor al no contar con un expediente que reúna la información completa del contribuyente, además no se pudo determinar la cantidad exacta de negocios que operan en el Municipio y si los mismos están al día con la Hacienda Municipal.

**RECOMENDACIÓN N° 2**  
**A LA JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO**

Crear un expediente por cada permiso de operación otorgado, el cual deberá contener la documentación correspondiente como ser: copia de escritura de constitución, copia de identidad del propietario, solicitud del permiso, autorización de la Municipalidad, solvencia Municipal y

las que conciernen específicamente según el tipo de negocio y cualquier documento que la Municipalidad considere oportuno.

**3. EL EQUIPO DE TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD NO PORTA PLACA Y NI TIENE EL EMBLEMA DE PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS.**

Al evaluar el rubro de Propiedad, Planta y Equipo, se comprobó que la Motocicleta propiedad de la Municipalidad, no porta el emblema ni placa que la identifique como Propiedad del Estado de Honduras, además se verificó que los vehículos de la Municipalidad portan stickers, situación que permite que los vehículos sean utilizados en actividades ajenas a la institución:

Valores expresados en Lempiras

Tipo de Vehículo	Color	Número de Inventario	Nº Serie	Valor (L)	Observaciones
Toyota Hilux	Verde	13060162	Sin número	280,000.00	No porta emblemas que lo acrediten como Propiedad del Estado
Toyota Hilux	Rojo	No tiene	Sin número	450,000.00	No porta emblemas que lo acrediten como Propiedad del Estado
Motocicleta Yamaha xt-250	Negro	13060163	Sin número	96,000.00	No porta emblemas que lo acrediten como Propiedad del Estado

*Incumpliendo lo establecido en:*

*Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en su Artículo 75, Acuerdo Ejecutivo 00472 donde se aprueba el reglamento al Artículo 22 del Decreto 135-94 del 12 de octubre de 1994 en sus Artículos 1 numeral 5 , 2 numerales 1 y 2*

Mediante Oficio N°. 020-2015-MG de fecha 03 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al Señor Juan García López Tesorero Municipal por el período 2014-2018, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 03 de diciembre de 2015, manifestando lo siguiente: “Contamos con esa deficiencia para lo cual se le solicitará a la Corporación para que se exija más pronto la pintada de las banderas y la leyenda propiedad del Estado de Honduras.”

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

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

Proceder de inmediato a identificar la motocicleta y los vehículos propiedad de la Municipalidad con la Bandera Nacional y con la leyenda de Propiedad del Estado de Honduras, con el fin de evitar que la misma se utilice para uso personal u otras actividades particulares que no tienen ninguna relación con los objetivos que se persiguen.

4. **NO EXISTE UN RASTRO MUNICIPAL PARA EL DESTACE DE GANADO**

Al realizar la evaluación de Control Interno, en el área de ingresos se comprobó que la Municipalidad no cuenta con un Rastro Municipal para el destace o sacrificio de ganado.

*Incumpliendo lo establecido en:*

*Ley de Municipalidades, artículo 135, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC -NOGECI IV-01 Identificación y Evaluación de Riesgos.*

Mediante Oficio N°. 003-2015-MG de fecha 30 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al señor Marco Tulio García Rodríguez, Alcalde Municipal por el período 2014-2018, explicación sobre los hechos antes comentados quien contestó mediante nota de fecha 02 de noviembre de 2015, manifestando lo siguiente: “Se tomaran las medidas necesarias para implementarlo.”

Lo anterior puede ocasionar pérdidas significativas, en las inversiones que realizan por no cumplir con los procedimientos en cuanto a montos, en costos de calidad y garantías que estipule el control de los ingresos adecuados, y la contaminación que produce al medio ambiente.

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

Realizar las acciones necesarias orientadas a la creación de un Rastro Municipal o asignar un lugar específico autorizado por la Municipalidad para el destace o sacrificio de ganado para obtener un mejor manejo de los ingresos.

5. **LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN REGLAMENTO QUE REGULE LAS COMPRAS Y SUMINISTROS DE MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN.**

Al evaluar el control interno de materiales y suministros encontramos que la Municipalidad no tiene implementado un mecanismo que regule las adquisiciones de los materiales y suministros como ser un reglamento de compras.

*Incumpliendo lo establecido en:*

*Ley de Municipalidades artículo 47, numeral 6, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.*

Mediante Oficio N°. 003-2015-MG de fecha 30 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al Señor Marco Tulio García Rodríguez, Alcalde Municipal por el período 2014-2018 explicación sobre los hechos antes comentados quien contestó mediante nota de fecha 02 de Noviembre de 2015, manifestando lo siguiente: “Todas las compras directas realizadas por esta Municipalidad son debajo de Lps. 20,000.00, nos comprometemos a elaborarlo y que entre en vigencia en el año 2016.”

Lo anterior no permite un funcionamiento óptimo de las diferentes actividades municipales en cuanto a lineamientos y procedimientos a seguir para determinadas situaciones.

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

Elaborar un reglamento que regule las compras y suministros de la Municipalidad, con el fin de llevar un control claro en el proceso desde su identificación hasta la compra de la misma involucrando en este un sistema de evaluación y monitoreo.

6. **LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN MANUAL DE AYUDAS SOCIALES.**

Al evaluar el control interno de transferencias encontramos que la Municipalidad, no cuenta con un manual que regule las Ayudas Sociales que solicitan los diferentes sectores de la comunidad, situación que es muy común ya que la Municipalidad tiene una cobertura amplia en este rubro ofreciendo apoyo a escuelas, pro mejoras a aldeas y caseríos, sistema de becas y asistencia médica.

*Incumpliendo lo establecido en:*

*Ley de Municipalidades artículo No. 47, numeral 6; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.*

Mediante Oficio N°. 003-2015-MG de fecha 30 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al señor Marco Tulio García Rodríguez, Alcalde Municipal por el período 2014-2018, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contestó mediante nota de fecha 02 de noviembre de 2015, manifestando lo siguiente: “Y se hicieron los trámites para la elaboración del Reglamento de Ayudas Sociales para que entre en vigencia el año 2016.”

Por lo antes expuesto se encontraron pagos por montos significativos los cuales debieron ser aprobados mediante el consenso de los miembros de la Corporación Municipal, esto con el fin de asegurarse de que la ayuda brindada sea de acuerdo a las necesidades del solicitante.

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

Elaborar un manual de ayudas sociales, que contengan los lineamientos para proporcionar apoyo a los diferentes sectores de la comunidad, haciendo hincapié en establecer un proceso de monitoreo y evaluación de las ayudas que permita hacer un estudio de niveles de proyección e impacto social.

7. **LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO DISPONE DE ALGUNOS REGLAMENTOS QUE APOYEN SU BUEN FUNCIONAMIENTO.**

Al evaluar el Control Interno al área de Recursos Humanos, se comprobó que la Municipalidad no dispone de Reglamento Interno de Trabajo que regule algunos beneficios y derechos de los trabajadores, así como la aplicación de sanciones en caso de alguna falta cometida, procedimientos a seguir para solicitar un permiso (Formulario) y las personas responsables de su autorización, asimismo no cuenta con un Manual de Funciones y de Puestos y Salarios, que

regulen las obligaciones y funciones de cada uno de los Funcionarios y Empleados en la Institución.

***Incumpliendo lo establecido en:***

***Ley de Municipalidades en sus Artículos; 103 y 47 numeral 6, Reglamento de la Ley de Municipalidades, artículo 39, numeral 3) literal b.***

Mediante Oficio N°. 003-2015-MG de fecha 30 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al Señor Marco Tulio García Rodríguez, Alcalde Municipal por el período 2014-2018, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 02 de noviembre de 2015, manifestando lo siguiente: “Ya se hicieron los trámites para la elaboración de los Reglamentos para que entren en vigencia año 2016”

Lo anterior no permite un funcionamiento óptimo de las diferentes actividades Municipales en cuanto a lineamientos y procedimientos a seguir para determinadas situaciones., en el área de Recursos Humanos y su adecuada administración.

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

Realizar las acciones y gestionar a corto plazo, la asistencia técnica para la elaboración de todos aquellos Reglamentos y Manuales, que requiere la Administración Municipal para su buen funcionamiento, los cuales deberán ser sometidos a consideración y aprobación de la Corporación Municipal, posteriormente divulgarlos entre el personal y proceder a su implementación, a efecto de mejorar el control administrativo y promover la eficiencia operativa.

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

Al evaluar el Control Interno al Área de Recursos Humanos, se pudo verificar que la Municipalidad no cuenta con un Plan de Capacitación del personal que labora en la Institución, a fin de mejorar el desempeño continuo en sus cargos en la institución y por ende eficientar el manejo de los recursos y custodia de la información que genera la Administración Municipal, dentro de estas tenemos las áreas de: Jefe de Catastro, Unidad Municipal Ambiental, Control Tributario y Oficina de la Mujer.

***Incumpliendo lo establecido en:***

***Ley de Municipalidades Artículo N. 103, segundo párrafo, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano y TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno.***

Mediante Oficio N°. 003-2015-MG de fecha 30 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al señor Marco Tulio García Rodríguez Alcalde Municipal por el período 2014-2018, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contestó mediante nota de fecha 02 de noviembre de 2015, manifestando lo siguiente: “Las capacitaciones que se han dado han sido

proporcionadas por AHMON, SEIP, TSC y cooperantes y ONG. Nos comprometemos a elaborar un plan de capacitación integral haciendo uso de todas estas instituciones, organizaciones etc.”

La Municipalidad cuenta con Personal Administrativo que desconoce las técnicas administrativas modernas y consecuentemente, dicho personal no genera niveles satisfactorios de eficiencia y productividad, situación que afecta considerablemente el desarrollo de las actividades que ejecuta la Municipalidad.

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

Gestionar con las diferentes Instituciones Públicas o Privadas, como ser: El Tribunal Superior de Cuentas, la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), Secretaría del Interior y Población y ONG sobre las capacitaciones brindadas por estas instituciones a fin de acceder a las capacitaciones correspondientes, para lo cual se deberá elaborar previamente a lo interno de la Municipalidad un Plan de Capacitación, priorizando las necesidades en las áreas críticas de la institución, para que una vez capacitados puedan manejar con eficiencia y eficacia la información que se genera en cada área de la Municipalidad.

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

Al evaluar el Control Interno al área de Secretaría, se comprobó que el Secretario Municipal no está cumpliendo con algunas funciones establecidas en la Ley, en vista que no remite copias de las actas de sesión de Corporación Municipal a la Gobernación Departamental ni al Archivo Nacional. Detalle a continuación:

#### **ACTAS SIN ENVÍO**

<b>Años</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Número de acta</b>
2014	28	19 Ordinarias, 5 extraordinarias, 4 cabildos

### ***Incumpliendo lo establecido en:*** ***Ley de Municipalidades en su Artículo 51 numeral 5***

Mediante Oficio N°. 005-2015-MG de fecha 30 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó a la Señora Litza Lilibeth López Mejía Secretaria Municipal por el período 2014-2018, explicación sobre los hechos antes comentados quien contestó mediante nota de fecha 02 de noviembre de 2015, manifestando lo siguiente: “Se iniciara con el proceso de sacar copias a los libros de actas empastarlos y enviarlos a la Biblioteca Nacional y a las Oficinas de Gobernación Departamental.”

Al no enviar las copias de las actas a Gobernación Departamental y al Archivo Nacional se corre el riesgo de no contar con el respaldo por si ocurriera algún siniestro, daño, pérdida o robo de los libros de actas.

**RECOMENDACIÓN N° 9**  
**A LA SECRETARIA MUNICIPAL**

Remitir copia de las actas de Aprobación de los Años que corresponden a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional, a fin de tener un historial y respaldo de todos los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones aprobadas por la Corporación Municipal en beneficio colectivo del Municipio.

10. **NO SE HA CELEBRADO EL NÚMERO DE SESIONES ORDINARIAS Y CABILDOS ABIERTOS QUE ESTABLECE LA LEY**

Al realizar la lectura del libro de actas de sesión de Corporación Municipal, se comprobó que en el año 2014, no se celebraron las veinticuatro sesiones ordinarias anuales que establece la Ley de Municipalidades, así mismo durante los años 2011, 2012, 2013 y 2014 no se celebraron la cantidad de cabildos abiertos según la Ley de Municipalidades ya que no se elabora un calendario de las sesiones a celebrar en el año, el cual debe ser aprobado en la primera sesión anual. Detalle a continuación:

**Sesiones Ordinarias celebradas**

Tipo de sesión	Número de sesiones al año	Año
Sesión Ordinaria	19	2014

**Cabildos Abiertos celebrados**

Tipo de sesión	Número de cabildos por año	Año
Cabildo Abierto	2	2011
Cabildo Abierto	1	2012
Cabildo Abierto	2	2013
Cabildo Abierto	1	2014

***Incumpliendo lo establecido en:***  
***Ley de Municipalidades Artículos 33-B***

Mediante Oficio N°. 008-2015-MG de fecha 30 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó a la Corporación Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados a la fecha no se obtuvo respuesta.

Al no tener un calendario de fechas aprobado por la Corporación Municipal para la celebración de sesiones ordinarias y cabildos abiertos, los Funcionarios no se ven comprometidos con la Municipalidad, dejando así de realizar sesiones, lo que ocasiona que se dejen de discutir asuntos que afecten directamente a la Municipalidad.

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

Cumplir con la ejecución de al menos dos (2) sesiones ordinarias al mes y cinco (5) cabildos abiertos, tal y como lo establece la Ley de Municipalidades.

## **11. ALGUNOS GASTOS REGISTRADOS NO FUERON CODIFICADOS EN EL OBJETO CORRESPONDIENTE**

Al verificar los gastos realizados, comprobamos que en algunas órdenes de pago no utilizaron el objeto del gasto presupuestario correspondiente y al verificar los soportes anexos en ciertas órdenes de pago encontramos códigos en renglones presupuestarios diferentes a lo adquirido o pagado, ejemplos:

(Valores expresados en Lempiras)

N° de Orden de Pago	Fecha	Valor	Descripción	Código de gasto utilizado	Código de gastos que correspondía codificarlo
10475	03/06/2015	5,000.00	Pago de viáticos y gastos de viajes Alcalde Municipal a Tegucigalpa.	356	272
10482	01/06/2015	4,852.00	Pago por compra de combustible a la Policía Nacional en diferentes actividades, operativos.	573	356
10479	01/06/2015	2,000.00	Pago de alimentación Señora Clara Bautista.	573	311
08163	04/04/2013	3,000.00	Pago por la compra de combustible y papelería	581	356/392
5777	30/11/2010	800.00	Pago de 20 platos de comida Señora Susana Martínez.	581	311

***Incumpliendo lo establecido en:***

***Normas Técnicas Subsistema Presupuesto, artículo 11, numeral 2, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario***

Mediante Oficio N°. 020-2015-MG de fecha 03 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al señor Juan García López Tesorero Municipal por el período 2014-2018, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 03 de diciembre del 2015, manifestando lo siguiente: “La encargada de presupuesto es la que codifica las órdenes de pago y se ha encontrado el error y se ha indicado que tiene que ser más analítica al momento de la codificación.”

Mediante Oficio N°. 024-2015-MG de fecha 03 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al Señor José Natividad Canales Díaz Alcalde Municipal por el período 2010-2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 04 de diciembre de 2015, manifestando lo siguiente: “Fueron errores de dedo involuntarios por lo que se tratará de enmendarlos.”

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

### **RECOMENDACIÓN N° 11** **A LA JEFE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL**

Previo a la asignación de códigos presupuestarios en las órdenes de pago, verificar la disponibilidad presupuestaria del objeto a afectar y colocar el código que corresponde en base

al Manual de Clasificación Presupuestario, independientemente si el gasto corresponde a gasto de funcionamiento o de inversión, para generar información oportuna, confiable y razonable.

**12. NO SE LLEVA UN ADECUADO REGISTRO CONTABLE ENTRE LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE**

Al verificar la documentación proporcionada por la Municipalidad de Gualcinse, en los procedimientos de Servicios Personales (110), Personal Permanente, (110111), se constató que existe un inadecuado registro contable entre la rendición de cuentas y la documentación soporte de los años 2010, 2011, 2012 y 2013, ejemplo a continuación:

Valores expresados en Lempiras

Objeto del gasto	Nombre de la cuenta del gasto	Presupuesto Ejecutado según Rendición de cuentas	Presupuesto Ejecutado según Documentación Soporte	Diferencia
110111	Sueldos y Salarios	411,965.98	432,443.99	20,478.01

*Incumpliendo lo establecido en:*

*Manual y Formas para la Rendición de Cuentas Municipales, Marco Rector del Control Interno Institucional, de los Recursos Públicos en la TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno, TSC-NOGECI-V-14 Conciliación Periódica de Registros.*

Mediante Oficio N°. 020-2015-MG de fecha 03 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al señor Juan García López Tesorero Municipal por el período 2014-2018, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 03 de diciembre de 2015, manifestando lo siguiente: “Estos errores los encontramos de la Administración anterior durante este período 2014-2018 se ha tratado de hacer el procedimiento según y revisión. Con la Rendición GL del sistema SAMI que estaba a prueba y error para el año 2014 para el año 2015 se corrigieron en un 100%.”

Mediante Oficio N°. 024-2015-MG de fecha 03 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al Señor José Natividad Canales Díaz, Alcalde Municipal por el período 2010-2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 04 de noviembre de 2015, el manifestando lo siguiente: “Es error del sistema que se ingresan los datos según documento al momento de generar el reporte no coinciden los datos porque el sistema modifica algunos datos.”

Como consecuencia de lo anterior la Municipalidad no cuenta con información veraz y oportuna para la toma de decisiones, al existir diferencia entre lo reflejado en la Rendición de Cuentas y la documentación soporte.

**RECOMENDACIÓN N° 12**  
**A LA JEFE DE PRESUPUESTO**

Clasificar y registrar adecuadamente los datos sobre las transacciones realizadas por cualquier hecho que afecte la rendición de cuentas, para garantizar que la información generada y sometida a la aprobación de la Corporación Municipal sea confiable y real, asimismo en caso que presente

variación, someterla a conocimiento de la misma, para que se efectúe la enmienda y aprobación correspondiente.

### **13. LAS AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS NO SON APROBADAS EN TIEMPO Y FORMA**

Al revisar el área de Presupuesto, específicamente a las modificaciones realizadas al Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de Gualcinse, se verificó que las ampliaciones no son aprobadas en tiempo o y forma, por lo que se dispone de los ingresos percibidos sin que se haya realizado la modificación al presupuesto, ya que se comprobó que algunas ampliaciones correspondientes al año 2010, 2011, 2012 y 2013 no se encuentran las certificaciones ni en digital y físico, por lo cual no se pudieron verificar ya que dicha documentación no existe.

*Incumpliendo lo establecido en:*

***Reglamento de la Ley de Municipalidades, artículo N. 181; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno: TSC-NOGECI V 10 Registro Oportuno y TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros.***

Mediante Oficio N°. 024-2015-MG de fecha 03 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al señor José Natividad Canales Díaz, Alcalde Municipal por el período 2010-2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 04 de noviembre de 2015 manifestando lo siguiente: “No se llevaban registros de ampliaciones y trasposos de cuentas mensuales solo se hacían al final del año.”

Mediante Oficio N°. 021-2015-MG de fecha 03 de octubre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al Marco Tulio García Rodríguez Alcalde Municipal por el período 2014-2018, explicación sobre los hechos antes comentados, a la fecha no se obtuvo respuesta.

Mediante Oficio N°. 020-2015-MG de fecha 03 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al señor Juan García López Tesorero Municipal por el período 2010-2018, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 03 de diciembre de 2015, manifestando lo siguiente: “Estos errores los encontramos de la administración anterior durante este período 2014-2018, se ha tratado de analizar y registrar correctamente los trasposos, disminuciones y ampliaciones al Presupuesto y se le ha exigido a la encargada de presupuesto revise y analice cada movimiento que realiza al momento de la ejecución del presupuesto.”

Esta deficiencia trae como consecuencia que algunas operaciones o transacciones se ejecuten sin contar con la aprobación de la Corporación Municipal o se salgan de lo presupuestado por parte de la administración superior de la Municipalidad.

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

Incluir en la Rendición de Cuentas la totalidad de las ampliaciones o modificaciones que en el transcurso del año fiscal se susciten como resultado de transacciones que no fueron consideradas en el presupuesto inicial, mismas que deberán ser aprobadas previamente por la

Corporación Municipal y registradas como ampliaciones al presupuesto de ingresos y egresos, así como los traspasos realizados entre cuentas conforme lo establece la Ley, antes a la ejecución de los fondos, de manera que los saldos reflejados en la misma correspondan a las transacciones reales ocurridas durante el período.

**14. DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN LOS TRASPASOS ENTRE CUENTAS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPAL**

Al revisar el área de Presupuesto Asimismo se comprobó que se aprobaron Traspasos entre cuentas en el Presupuesto de Egresos, sin embargo no fueron registrados en la Rendición de Cuentas. Detalle a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Año	Traspasos Aprobados por la Corporación Municipal		
	Según Rendición de Cuentas	Según Libro de Actas	Diferencia
2014	1,072,217.62	1,077,217.62	5,000.00

*Incumpliendo lo establecido en:*

*Ley Sobre Normas de Contabilidad y de Auditoría, Artículo 9.- Integridad y Modo de llevar la Contabilidad Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, V-10 Registro Oportuno.*

Mediante Oficio N°. 023-2015-MG de fecha 03 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó a la señora Saira Dinora Alvarado Díaz, Tesorera Municipal por el período 2010-2014 explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 04 de noviembre de 2015 manifestando lo siguiente: “No se llevaban registros de ampliaciones y traspasos de cuentas mensuales solo se hacían al final del año.”

La situación anterior ocasiona que las Liquidaciones Presupuestarias y la preparación y registros financieros de la Municipalidad, no reflejen la realidad financiera y como consecuencia los valores registrados contablemente no sean razonable y oportunos para la toma de decisiones.

**RECOMENDACIÓN N° 14**  
**A LA TESORERA MUNICIPAL**

Clasificar y registrar adecuadamente los datos sobre las transacciones realizadas por cualquier hecho que afecten la Rendición de Cuentas, para garantizar que la información generada y sometida a aprobación de la Corporación Municipal sea confiable y real; asimismo en caso de que ésta presente diferencia en los traspasos entre cuentas, someterla a conocimiento de la misma para que se efectúe la enmienda y aprobación correspondiente.

**15. VIÁTICOS SIN LIQUIDAR**

Al revisar los gastos por viáticos y gastos de viaje otorgados a los Funcionarios y Empleados Municipales que realizan labores fuera de su sede habitual de trabajo, verificamos que los viáticos no son liquidados según el reglamento aprobado por la Corporación Municipal, ya que no

cuentan con la respectiva documentación que soporte el viático, el formato de la liquidación de gastos deberá contener: fecha de presentación de la liquidación, nombre, número de identidad y puesto ocupado por el empleado o autoridad municipal que realizó el gasto, departamento o sección que autorizó la erogación, o cuando se trate de viajes al exterior, el acuerdo respectivo, motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión a realizar, suma adelantada, valor en letras de la suma gastada, lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso, firmas de la autoridad o empleado municipal que realizó el viaje, firma de quien lo autorizó y del encargado de tesorería, ejemplos a continuación.

### Detalle de viáticos

(Valores expresados en Lempiras)

Año	Descripción	Valor total
2010	Viáticos Nacionales	17,100.00
2011		107,500.00
2012		112,500.00
2013		97,250.00
<b>Total</b>		<b>334,350.00</b>

***Incumpliendo lo establecido en:***

***Reglamento de Viáticos de la Municipalidad de Gualcinse, Departamento de Lempira, artículos 15 y 16, aprobado según Acta No. 11-14 de fecha 21 de abril de 2014, Ley Orgánica del Presupuesto artículo 125***

Mediante Oficio N°. 024-2015-MG de fecha 03 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al señor José Natividad Canales Díaz Alcalde Municipal por el período 2010-2014 explicación sobre los hechos antes comentados quien contestó mediante nota de fecha 25 de noviembre de 2015, manifestando lo siguiente: “Por medio de la presente le informo que en cuanto a viáticos la Corporación Municipal autorizó un Reglamento donde se detallaba de la siguiente forma un día y una noche en Tegucigalpa, San Pedro Sula, o La Ceiba sería la cantidad de 1,600.00 Lempiras a la cabecera departamental o a otro departamento sería 1,100.00 Lempiras en las mismas condiciones y de esa forma solventar el uso de las facturas ya que no todo negocio a veces la tienen para la entrega al comprador si solicite unas facturas pero se me han extraviado de encontrarlas las presentaré pero también es de hacer notar que cada vez que realice un viaje en busca de mejoras para mi Municipio lo acompañe con un informe.”

Mediante Oficio N°. 023-2015-MG de fecha 03 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó a la señora Saira Dinora Alvarado Díaz, Tesorera Municipal por el período 2010-2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 04 de noviembre de 2015, manifestando lo siguiente: “Como se les ha notificado anteriormente que se podía hacer mediante un informe de gira porque son estándar según las giras.”

Lo anterior ocasiona que la Administración Municipal presente deficiencias en el control en el otorgamiento de viáticos y gastos de viaje.

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

Proceder a anexar la debida documentación soporte a cada viático realizado, para facilitar las revisiones futuras por parte de la administración de la Municipalidad, de manera que justifique en forma clara y veraz el trabajo o servicio realizado.

16. **LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO CUMPLIÓ CON EL PROCEDIMIENTO DE RETENER EL 12.5% DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

En el análisis practicado a los gastos realizados del período en examen, constatamos que la administración Municipal no efectuó la retención del 12.5% de Impuesto Sobre la Renta a ciertos pagos por Servicios Técnicos Profesionales, indicando con esto que no cumplieron con la obligación que les corresponde como agentes retenedores en la Institución y que es de retener y enterar los valores que correspondían a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), Institución encargada de captar estos fondos para el Estado. Ejemplos:

(Valores expresados en Lempiras)

Año	Descripción	Valor
2012	12.5% Impuesto sobre la Renta	16,848.75
2013		8,312.50
<b>Total</b>		<b>25,161.25</b>

*Incumpliendo lo establecido en:*

*Ley de Impuesto Sobre la Renta, Artículo 50 (reformado) párrafo 4.*

Mediante Oficio N°. 024-2015-MG de fecha 03 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al señor José Natividad Canales Díaz Alcalde Municipal por el período 2010-2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 25 de noviembre de 2015, manifestando lo siguiente: “En cuanto a la retención del 12.5% de proyectos y contrataciones talvez algunas veces no se hizo pero si la mayoría de veces.”

Mediante Oficio N°. 023-2015-MG de fecha 03 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó a la señora Saira Dinora Alvarado Díaz, Tesorera Municipal por el período 2010-2014 explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 04 de noviembre de 2015, manifestando lo siguiente: “En algunas ocasiones no se les cobró algunos técnicos municipales, contratos por servicios se les retuvo y se les canceló al banco.”

El no retener del 12.5% del Impuesto Sobre la Renta, ocasiona reducción de los ingresos al Estado de Honduras, obteniendo menos recursos para devolverlo en transferencias a las Municipalidades.

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

Notificar en forma escrita y verificar que el Tesorero y Jefe de Presupuesto Municipal, realicen la retención del 12.5% del Impuesto Sobre la Renta, al cancelar valores por Servicios Técnicos Profesionales, asimismo los valores deben ser pagados a favor de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente a su retención, y así evitar multas y recargos para la Administración Municipal.

17. **NO HAY EVIDENCIA DE INFORME DE SUPERVISIÓN A LOS PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD**

Al revisar el rubro de Obras Públicas, se comprobó que no existe evidencia que se haya realizado supervisión a las obras ejecutadas y en ejecución por parte de la Municipalidad, ya que no se encontraron informes de supervisión, que permita llevar el control y seguimiento de la ejecución del contrato y con esto velar porque el contratista cumpla con las especificaciones generales y técnicas del mismo. Ejemplo:

**Administración 2010-2014**  
**(Valores expresados en Lempiras)**

N°	Nombre del proyecto	Ubicación del proyecto	Fecha de ejecución del proyecto	Monto del proyecto	Observaciones
1	Construcción de Vivienda y cancelación de mano de obra	Varias Comunidades	12/06/2013	17,500.00	No se encontraron informes de la supervisión realizada.
2	Construcción de viviendas	Varias Comunidades	27/05/2013	16,333.00	No se encontraron informes de la supervisión realizada.

**Administración 2014-2018**  
**(Valores expresados en Lempiras)**

N°	Nombre del proyecto	Ubicación del proyecto	Fecha de ejecución del proyecto	Monto del proyecto	Observaciones
1	Instalación del sistema eléctrico.	Caserío el Maneadero	03/03/2014	89,200.00	No se encontraron informes de la supervisión realizada.

***Incumpliendo lo establecido en:***

***Ley de Contratación del Estado, en su Artículo 82, Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, en su Artículo 215 y 216.***

Se envió Oficio N°. 024 de fecha 03 de octubre de 2015 al señor José Natividad Canales Díaz, Alcalde Municipal por el período 2010-2014, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Se envió Oficio N°. 021 de fecha 03 de octubre de 2015 al señor Marco Tulio García Rodríguez, Alcalde Municipal por el período 2014-2018 a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N°. 020-2015-MG de fecha 03 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al señor Juan García López Tesorero Municipal por el período 2014-2018 explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 03 de diciembre de 2015, manifestando lo siguiente: “Estos errores los encontramos de la administración anterior durante este período 2014-2018, los proyectos que hemos ejecutado si se ha realizado la supervisión correspondiente y cuenta con su respectivo expediente.”

Esto ocasiona que no exista evidencia documental suficiente y competente que garantice que la supervisión de los proyectos es eficiente y eficaz, se desconozca si las obras se ejecutaron de acuerdo a lo contratado o si existieron cambios en la ejecución por alguna circunstancia imprevista incluso para determinar si los pagos corresponden al avance de la obra.

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

Implementar mecanismos de control, para que cuando se ejecuten proyectos, se elabore una programación de las supervisiones que se realizarán periódicamente a cada proyecto, asimismo por cada desembolso por concepto de supervisión de proyectos tiene que existir un informe de avance de obra, adjuntando el informe respectivo y fotografías, a fin de propiciar una mejor calidad de los mismos.

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

Al evaluar las Obras Públicas ejecutadas por la Municipalidad, se comprobó que la Administración suscribió varios contratos para la ejecución de las Obras Municipales, no obstante no se exigió a los contratistas la presentación de garantías de Cumplimiento de Contrato, Calidad de la Obra y por Anticipo de Fondos, dejando de esta forma a la Municipalidad sin ningún documento legal en caso de incumplimiento o abandono de la obra. Ejemplo:

**Administración 2010-2014**  
**Valores expresados en Lempiras**

Nombre del Proyecto	Ubicación	Año	Monto del Contrato	Tipo de garantía
Construcción de Calle	Barrio Lempira	2013	1,517,878.69	Garantías de Cumplimiento de Contrato, Calidad de la Obra y por Anticipo de Fondos
Ampliaciones de energía eléctrica	Varias comunidades	2014	1,238,352.13	

**Administración 2014-2018**  
**Valores expresados en Lempiras**

Nombre del Proyecto	Ubicación	Año	Monto del Contrato	Tipo de garantía
Ampliaciones de energía eléctrica	Varias comunidades	2014	95,500.00	Garantías de Cumplimiento de Contrato, Calidad de la Obra y por Anticipo de Fondos
		2014	70,000.00	

***Incumpliendo lo establecido en:  
Ley de Contratación del Estado en sus Artículos 100, 104, 105 y 108.***

Mediante Oficio N°. 024-2015-MG de fecha 03 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al señor José Natividad Canales Díaz, Alcalde Municipal por el período 2010-2014 explicación sobre los hechos antes comentados quien contestó mediante nota de fecha 04 de noviembre de 2015, manifestando lo siguiente: “En algunas ocasiones no se hizo ya que los ejecutores trabajan con sus propios fondos y a veces ya terminados los proyectos no se les pagaba de inmediato debido a la tardanza que tienen las transferencias y en algunas ocasiones se pagaban al siguiente año.”

Mediante Oficio N°. 021-2015-MG de fecha 03 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al señor Marco Tulio García Rodríguez Alcalde Municipal por el período 2014-2018, explicación sobre los hechos antes comentados, a la fecha no se obtuvo respuesta.

Mediante Oficio N°. 020-2015-MG de fecha 03 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al señor Juan García López Tesorero Municipal por el período 2014-2018, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 03 de Diciembre de 2015, manifestando lo siguiente: “Estos errores los encontramos de la administración anterior durante este período 2014-2018, los proyectos que hemos ejecutado han sido al crédito por el motivo que la Transferencias de la TGR son tardados no se les ha exigido dichas garantías, pero si se les ha retenido el 12.5%, también como el 5% como garantía de calidad de obra.”

Lo anterior representa riesgo para la Municipalidad ya que carece de todo tipo de respaldo suficiente al momento de proceder contra el contratista en caso de que este abandone la obra, no se ajuste a los lineamientos requeridos por parte del contratante o que el plazo de tiempo establecido para terminarla se extienda sin justificación alguna, trayendo consigo un incremento en los costos para la Municipalidad.

**RECOMENDACIÓN N° 18**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Exigir al ejecutor de cada proyecto la presentación de las garantías que se establecen en los Contratos de Obras, Consultorías y Servicios, como lo establece la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, y de esta forma asegurar la recuperación de la inversión, en caso de incumplimiento del contratista o que la construcción de la obra presente algún inconveniente.

**19. NO SE CUMPLE CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

Al analizar el rubro de Obras Públicas, se observó que la Administración de la Municipalidad no cumple con ciertos requisitos indispensables que establece la Ley de Contratación del Estado en la ejecución de Obras Públicas como ser:

- a) Para la mayoría de los proyectos ejecutados no se elaboran contratos y los que se emiten no se redactan con el total de aquellas cláusulas contractuales que protejan las inversiones realizadas,

como ser disposiciones que regulen la ejecución, de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado, así como también no se exigieron a los contratistas de obras la presentación de garantías de anticipo, de cumplimiento de contrato y calidad de la obra.

- b) No hay evidencia de informes de supervisión de proyectos por el personal delegado de supervisión, lo cual determinen los porcentajes de avances en los mismos.
- c) No llevan una bitácora de los proyectos ejecutados.

***Incumpliendo lo establecido en:***

***Ley de Municipalidades en su Artículo 99-A (Adicionado por Decreto 127-2000), Ley de Contratación del Estado sus Artículos 5, 10, 23, 71, 72, 79 último párrafo, 80, 82, 97, 108 Reglamento de la Ley de Contratación del Estado sus Artículos 18 y 218***

Mediante Oficio N°. 020-2015-MG de fecha 03 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al señor Juan García López Tesorero Municipal por el período 2014-2018 explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 03 de Diciembre de 2015, manifestando lo siguiente: “Durante este período 2014-2018 se ha tratado de hacer el procedimiento según la ley de Contratación del Estado y con los proyectos grandes se han pedido la ayuda y asesoramiento a los técnicos de la Mancomunidad CAFEG.”

Mediante Oficio N°. 024-2015-MG de fecha 03 de octubre de 2015 el equipo de auditoría solicitó al señor José Natividad Canales Díaz Alcalde Municipal por el período 2010-2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 04 de diciembre de 2015, manifestando lo siguiente: “El encargado de la unidad Técnica no cumplió con sus obligaciones. Notándosele cierta intensión de perjudicar a la Corporación por acciones que había tomado con el cómo ser deducciones de sueldo por incumplimiento al horario de trabajo.”

Lo anterior representa un riesgo para la Municipalidad, ya que se carece de todo tipo de respaldo al momento de proceder contra el contratista en caso de que este abandone la obra, que no se ajuste a los lineamientos requeridos por parte del contratante o que el plazo de tiempo establecido para terminarla se extienda sin justificación alguna trayendo consigo un incremento en los costos para la Municipalidad.

**RECOMENDACIÓN N° 19**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones y dejar evidencias concretas de las mismas para que al momento de ejecutar los proyectos se elaboren los contratos con todas las cláusulas necesarias y tomar en consideración que cuando se ejecuten proyectos u obras debe de existir una adecuada supervisión por parte de la Municipalidad, o en todo caso del personal técnico de apoyo puesto por la Mancomunidad, quedando evidencia de los informes de supervisión por escrito, para así obtener los resultados apropiados y dar cumplimiento a la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.



---

**MUNICIPALIDAD DE GUALCINSE  
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA**

**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, Ingresos, Presupuesto, Servicios Personales (100), Servicios no Personales (200), Materiales y Suministros (300), Bienes Capitalizables (400), Transferencias Corrientes (500), Propiedad Planta y Equipo, se encontraron hechos que dan origen a la determinación de responsabilidades, los que se detallan a continuación:

### 1. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PAGO OBRAS QUE NO FUERON EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA

Al realizar el análisis de las obras e inspección física y avalúo por parte del personal Técnico del Departamento de Auditorías Municipales, a los diferentes proyectos ejecutados por la Municipalidad, y de acuerdo al dictamen técnico de evaluaciones realizadas, se comprobó que existen algunos proyectos en los que la administración municipal pagó obra que no fue ejecutada por el contratista, ya que al comparar las obras pagadas (monto invertido por la Municipalidad según órdenes de pago) y la obra ejecutada evaluada en campo muestran menos cantidad de obra ejecutada en campo en comparación a la cantidad de obra pactada según contrato, detalle a continuación:

Valores expresados en Lempiras

Nº	Descripción de la Obra	Fecha del contrato	Monto		Obra pagada no ejecutada	Observaciones
			Pagado por la Municipalidad	Evaluado por el TSC		
1	El Proyecto consistió en la construcción de un aula de 6.0x8.0 con un módulo sanitario en el Kínder José Natividad Canales de El Roblón. Así mismo se construyó un módulo sanitario con 3 baños y sus respectivos inodoros.	19/09/2012	473,511.40	418,531.77	54, 979.63	En las estimaciones existen actividades cuyas cantidades de obra real son menores a las que fueron pagadas al contratista.
<b>Total</b>					<b>54, 979.63</b>	

***Incumpliendo lo establecido en:***

***Ley de Contratación del Estado, en sus Artículos 5, 23, 28, 71, 73, 82 y los artículos 215, 216, 217 y 218 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado***

Mediante Oficio Presidencia No. /TSC-0902/2019 de fecha 25 de marzo de 2019 el equipo de auditoría solicitó al señor José Natividad Canales Díaz, Alcalde Municipal por el período 2010-2014, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 10 de abril de 2019, manifestando lo siguiente: “En esta obra fui a medir nuevamente con un ingeniero civil según lo detallado en las notas anteriores. Haciendo del conocimiento que allí hubo una construcción de barrera rompe viento la cual tienen un valor de 630 lempiras metro lineal y son 22.60 mt y a la vez una cuneta alrededor del predio de la obra por las que se tendrá que incluir al total pagado en la obra o también a la cuneta valorada como acera y llegaría a medir 1.20 mt. Todo ya se los envié por foto y en cuadros de comparación.”

Mediante Oficio Presidencia No. /TSC-2388/2019 de fecha 21 de agosto de 2019 el equipo de auditoría solicitó al señor Rómulo Canales Contratista de Proyectos, explicación sobre los

hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 02 de septiembre de 2019, manifestando lo siguiente: “PRIMERO: Le manifiesto que estoy de acuerdo con los errores encontrados por parte del auditor del Tribunal superior de Cuentas, con las cantidades de la obra señaladas por él y que hay discrepancia en la obra contratada y obra ejecutada.

SEGUNDO: Se hizo el presupuesto como un aula normal de la que diseño el FHIS, pero cuando se comenzó la construcción, nos encontramos que el terreno era demasiado pequeño y se tomó la decisión juntamente con los líderes comunitarios y el alcalde, de colocar el modulo sanitario al lado lateral derecho del aula; razón por la cual hubo disminución de obra con algunas actividades. Todo esto hizo pensando en los niños necesitan tener espacio físico para su recreación.

TERCERO: Hablando con líderes comunitarios me manifestaron que los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre, los vientos son muy fuertes y que un techo normal era susceptible a que una racha de viento fuerte el aula podría quedar sin techo, además hace varios años la escuela de ese mismo lugar quedo sintecho por lo que se construyó dos solera de rompe viento, dicha obra no fue presupuestada de igual manera se hizo una fosa séptica, se colocó y suministro de tubería pvc, para ventilar de forma horizontal, hasta salida a la calle, un zanja de .70 m de profundidad; ya que no se colocó en forma vertical, por razones de estética y que la fosa está ubicada frente del aula pero sellada totalmente con ventilación subterránea, esta obra no fue presupuestada y tampoco cobrada igual a la solera rompe viento, por lo cual presento un cuadro adjunto de las actividades ejecutadas y supervisadas por el auditor, con el cual comparto muchas de ellas, adjunto fotografías de solera rompe viento, fosa séptica y salida de tubería subterránea de ventilación”

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de Municipalidad de Gualcinse, Departamento de Lempira, por la cantidad de **CINCUENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON SESENTA Y TRES CENTAVOS (L 54, 979.63)**

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

Realizar un perfil previo a la construcción, mismo que debe contar con el diseño y Planos de la obra a ejecutar, conteniendo la información necesaria para obtener una obra de alta calidad y durabilidad, incluyendo detalles, croquis de ubicación, presupuesto y Especificaciones Técnicas. No se debe realizar ningún tipo de inversión, sin tener la planificación completa y el alcance de la obra a ejecutar, Asimismo darle seguimiento a los procesos de ejecución verificando que estén apegados al presupuesto aprobado, en el caso que la obra sobrepase el monto presupuestado previa aprobación, exigirle al Alcalde Municipal que presente las justificaciones correspondientes, a fin de garantizar la transparencia en el manejo de los recursos de la Municipalidad.



---

**MUNICIPALIDAD DE GUALCINSE,  
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA**

**CAPÍTULO VI**

**HECHOS SUBSECUENTES**

## **CAPÍTULO VI**

### **HECHOS SUBSECUENTES**

Desde la fecha de salida de la auditoría (03 de diciembre de 2015) a la fecha de emisión de este informe (20 de septiembre de 2019), no hemos tenido conocimiento o recibida comunicación por parte de las autoridades de la Alcaldía Municipal de Gualcinse, Departamento de Lempira; de hechos subsecuentes u operaciones que pudiesen afectar la opinión y consecuentemente los Estados Financieros en su conjunto; en las fechas antes expresadas.



---

**MUNICIPALIDAD DE GUALCINSE,  
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA**

**CAPÍTULO VII**

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

## CAPÍTULO VII

### A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

#### 1. NO SE CUMPLIÓ CON ALGUNAS DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORÍA N° 026-2010/DAM-CFTM-AM-A

Durante la ejecución de la Auditoría a la Municipalidad de Gualcinse, Departamento de Lempira, se dió seguimiento a las recomendaciones formuladas en el informe de Auditoría Financiera y Cumplimiento Legal N° 026-2010/DAM-CFTM-AM-A, que comprende el período del 18 de diciembre de 2007 al 30 de septiembre de 2010, emitido por el Tribunal Superior de Cuentas y notificado el 11 de diciembre de 2012 mediante Oficio N° 778/2012-SG TSC, el cual fue recibido por la Administración Municipal el 07 de febrero de 2013, verificando que son tres (3) recomendaciones que no se han cumplido. Detalle a continuación:

N°	Hallazgo	Recomendación Incumplida
1	<b>EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES NO PRESENTA SUFICIENTE INFORMACIÓN PARA PODER VERIFICAR CON EXACTITUD LOS BIENES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD.</b>	<b><u>RECOMENDACIÓN N° 2</u></b> <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b>  Girar instrucciones a quien corresponda para que actualice el inventario de la Municipalidad y proceder a incorporar toda la información necesaria que permita ubicar e identificar fácilmente los Bienes Muebles o Inmuebles propiedad de la Municipalidad de acuerdo a los documentos de compra y/o valores catastrales, según sea el caso, el mobiliario y equipo debe ser asignado por escrito al empleado responsable de su uso y custodia.
2	<b>NO EXISTEN EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD</b>	<b><u>RECOMENDACIÓN N° 3</u></b> <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b>  Ordenar al encargado de personal elaborare un expediente para cada uno de los empleados y funcionarios de la Municipalidad, el cual debe contener la información siguiente: a) Nombres, haciendo mención del sueldo a devengar. b) Hoja de vida. c) Fotocopia de títulos y diplomas. d) Fotocopia de documentos personales. e) Actualización con copias de capacitaciones recibidas en el período laboral. f) Control de permisos, inasistencias y vacaciones otorgadas. g) Credenciales. h) Cauciones y constancia de la Declaración Jurada de Bienes solo a empleados y funcionarios que aplica.
3	<b>NO EXISTE UN FONDO DE CAJA CHICA PARA EJECUTAR GASTOS ADMINISTRATIVOS MENORES</b>	<b><u>RECOMENDACIÓN N° 6</u></b> <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b>  Poner en práctica el fondo de caja chica, el cual ya tiene aprobado su reglamento para lograr un mejor control de los egresos es necesario que se ponga a funcionar la caja chica y efectuar los pagos por montos mayores mediante la emisión de cheques, lo que contribuirá a tener mayor control sobre las operaciones financieras realizadas y menor riesgo para la Tesorera Municipal. Poner en práctica el fondo de caja chica, el cual ya tiene aprobado su reglamento para lograr un mejor control de los egresos es necesario que se ponga a funcionar la caja chica y efectuar los pagos por montos mayores mediante la emisión de cheques, lo que contribuirá a tener mayor control sobre las operaciones financieras realizadas.

(Ver anexo N° 3, página N° 59)

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

Se envió Oficio N° 21 de fecha 03 de octubre de 2015 al señor Marco Tulio García Rodríguez, Alcalde Municipal por el período 2014-2018, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante Oficio N° 24 de fecha 03 de octubre de 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor José Natividad Canales Díaz, Alcalde Municipal por el período 2010-2014, explicación sobre los hechos antes comentados quien contestó mediante nota de fecha 04 de noviembre de 2015, manifestando lo siguiente: “De las recomendaciones que dejó la primera auditoría se subsanaron muchas recomendaciones y a la vez por descuido se nos escaparon algunas”

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

**RECOMENDACIÓN N° 1  
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Implementar oportunamente las recomendaciones formuladas por este Organismo de Control, para lograr los beneficios de las Auditorías y entre otros aspectos mejorar la eficiencia, eficacia y economía de la Municipalidad.

Tegucigalpa, MDC., 20 de septiembre de 2019

---

IMELDA MARÍA TERCERO LOVO  
Supervisora de Auditoría

---

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA  
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

---

HORTENCIA E. RUBIO REYES  
Gerente de Auditoría Sector Municipal