



DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**PRACTICADA A LA
MUNICIPALIDAD DE MARCALA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

INFORME N° 013-2014-DAM-CFTM-AM-A

**POR EL PERÍODO
DEL 01 DE ENERO DE 2013
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

DEPARTAMENTO AUDITORÍAS MUNICIPALES



CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

PÁGINAS

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	2
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	2-3
C. ALCANCE DEL EXAMEN	3
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	3
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3-4
F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS	4
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	5
H. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN LA ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR	5-6

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME	8
B. ESTADOS FINANCIEROS Y DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	9-12
C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS	12-13
D. ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO	13-25
E. CONCLUSIÓN	25-28

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME	30-31
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	32-41



CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A.	INFORME	43
B.	CAUCIONES	44
C.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	44
D.	RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES	44
E.	HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	44-49

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A.	HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	
	A.1 HALLAZGOS CIVILES	51-55
	A.2 HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS	55-57

CAPÍTULO VI

A.	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	59
-----------	---------------------------------------	-----------

CAPÍTULO VII

FONDO DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

A.	ANTECEDENTES LEGALES	61
B.	GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS	61
C.	COMO UTILIZARON LOS DESEMBOLSOS RECIBIDOS	62
D.	EVALUCIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS	62-63
E.	CONCLUSIÓN	63

CAPITULO VIII

A.	DENUNCIAS	65-66
-----------	------------------	--------------

CAPITULO IX

A.	HECHOS SUBSECUENTES	68
-----------	----------------------------	-----------

	ANEXOS	70-77
--	---------------	--------------

Tegucigalpa, MDC., 08 de Octubre de 2014
Oficio No. 784-2014-DAM

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Marcala,
Departamento de La Paz
Su Oficina.

Señores Miembros:

Adjunto encontrarán el Informe **Nº 013-2014-DAM-CFTM-AM-A** de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Marcala, Departamento de La Paz, por el período del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

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

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

Atentamente,

Abog. Daysi Oseguera de Anchecta
Magistrada Presidente por Ley



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República, y 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 Auditoría Sector Municipal del año 2014 y de la Orden de Trabajo N° 013-2014-DAM-CFTM del 27 de febrero del 2014.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

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

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

La Auditoría financiera será ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras emitido por el Tribunal Superior de Cuentas y consecuentemente incluyó las pruebas de los registros presupuestarios que se consideraran necesarios en las circunstancias. Los objetivos específicos fueron:

1. Expresar una opinión sobre si el presupuesto ejecutado de ingresos y gastos de la Municipalidad de Marcala, Departamento de La Paz presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados al 31 diciembre de 2013, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las normas del Presupuesto de la Republica de Honduras;
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno del presupuesto de la Municipalidad de Marcala, Departamento de La Paz, 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 Marcala, Departamento de La Paz, con ciertos términos de los Convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de los rubros selectivos

del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar los activos fijos;

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

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Marcala, Departamento de La Paz, por el período comprendido del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Presupuestos, Ingresos, Gastos por Servicios Personales (Grupo 100), Gastos por Servicios no Personales (Grupo 200), Gastos por Materiales y Suministros (Grupo 300), Obras Públicas (Grupo 400), Programa ERP, Gastos por Transferencias Corrientes (Grupo 500), Propiedad Planta y Equipo, Programa General.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

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

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

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

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

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

Nivel Directivo:	Corporación Municipal.
Nivel Ejecutivo:	Alcalde y Vice Alcalde Municipal
Nivel de Apoyo:	Secretaría, Tesorería, Auditoría Interna,

Nivel Operativo: Administración, UMA, Servicios Públicos, administración Tributaria, Contabilidad y Presupuesto, Desarrollo Comunitario, Catastro, Departamento Municipal de Justicia.
(Ver Anexo N° 1, página N° 70)

F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS

La Municipalidad funciona con base en un presupuesto anual de ingresos y egresos. Los ingresos provienen de las recaudaciones generadas por el cobro de impuestos, tasas y servicios que pagan los contribuyentes del Municipio; así como de las transferencias del Gobierno Central, Subsidios, donaciones, y otros recursos eventuales que ingresen a las arcas municipales.

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, los ingresos examinados en la Municipalidad ascendieron a **VEINTE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE LEMPIRAS CON DIEZ CENTAVOS (L20,376,877.10)**. (Ver Anexo N° 2, página N° 71).

De los ingresos examinados la administración municipal, manejó y recibió durante el periodo auditado por parte de la **Cooperación Suiza en América Central (COSUDE)** los valores que describimos a continuación:

Detalle	Parcial		Valor
Saldo en Libros al y Banco al 31/12/2012			160,724.17
Banco Occidente 11-302-000719-0 de Cheque	160,724.17		
Ingresos			
Ingresos recibido 08/10/2013	2,164,962.60		
Ingresos recibido 30/11/2013	151,200.00		2,316,162.60
Disponibilidad Durante el Período			2,476,886.77

Los recursos descritos del cooperante, se recibieron para la ejecución de dos (2) proyectos de electrificación y uno (1) de capacitación de técnicos catastrales.

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, los egresos examinados en la Municipalidad ascendieron a **TRECE MILLONES SEISCIENTOS CUATRO MIL CIENTO SETENTA Y SEIS LEMPIRAS CON SETENTA Y DOS CENTAVOS (L13,604,176.72)**. (Ver anexo N° 2, página N° 71).

En cuanto a los egresos examinados y específicamente los fondos de la **Cooperación Suiza en América Central (COSUDE)**, estos recursos fueron utilizados de la siguiente manera durante el período en examen:

Detalle	Parcial		Valor
Saldo en Libros al y Banco al 31/12/2012			160,724.17
Banco Occidente 11-302-000719-0 de Cheque	160,724.17		
Ingresos			
Ingresos recibido 08/10/2013	2,164,962.60		
Ingresos recibido 30/11/2013	151,200.00		2,316,162.60

Disponibilidad Durante el Período			2,476,886.77
Egresos			
Electrificación rural en las Aldeas de Sisiguara, Llano del Horcón y Llano Largo	1,482,828.62		
Electrificación rural Aldea Santa Rosita	342,644.47		
Técnicos Catastrales del Programa de Fortalecimiento del Régimen Municipal	113,190.00		1,938,663.09
Saldo en Libros Al 31/12/2013			538,223.68
Saldo en Bancos al 31-12-2013			538,223.68
DIFERENCIA (faltante)			0.00

De los recursos recibidos, la administración municipal ejecutó la cantidad de **UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES LEMPIRAS CON NUEVE CENTAVOS (L1,938,663.09)**, valor distribuido en cada uno de los proyectos descritos en el cuadro anterior.

Del total de gastos examinados, se incluyen en este la cantidad de trece (13) proyectos de obras públicas que suman el valor de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS LEMPIRAS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS (L5,267,866.66)**. (Ver Anexo N° 3, página N° 72)

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado se detallan en (Anexo N° 4, página N° 73)

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

Los hechos más importantes de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Marcala, Departamento de La Paz, por el período comprendido del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, que requieren atención, por los cuales se recomienda implementar lo siguiente:

1. Emplear los mecanismos de formatos, para llevar un reporte individualizado del equipo que utiliza el insumo de combustible y poder así tener con control más efectivo del uso de este recurso;
2. Hacer los cambios necesarios para manejar en forma más segura el inventario físico de propiedad mobiliario y equipo de la municipalidad como ser: colocar fecha de compra, colocar todas las características del bien, ciertos activos no tienen valor de compra y no aplican ningún método de depreciación.
3. Para un control más práctico de cada funcionario o empleado que labora o labora en la municipalidad, es necesario mantener un expediente con toda la información de datos personales, profesionales, cursos recibidos, experiencia laboral y otras y así saber el perfil de profesional que realiza o custodia las operaciones en la institución, como también determinar por área que tipo de capacitación necesita el empleado y que con

estas venga a eficientar el manejo de toda la información que procesan y manejan en el que trabaja en la municipalidad.

4. Cumplir con lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto en lo relacionado a no aprobar viáticos al exterior que no se encuentren debidamente calificados;
5. Asegurarse que antes de realizar un pago, debe tener toda la documentación soporte relacionada con el gasto y adjuntarla a la orden de pago, para respaldarla adecuadamente con la documentación de sustento pertinente;
6. Cumplir con los procedimientos establecidos en lo relacionado a la ejecución de obras;
7. Exigir la presentación de las garantías en los Contratos de Obras, Consultorías y Servicios como lo establece la Ley de Contratación del Estado y su reglamento, y de esta forma asegurar la recuperación de la inversión, en caso de incumplimiento del contratista;
8. En la adquisición de bienes inmuebles solicitar la autorización de la Comisión de Bienes Nacionales;
9. Proceder a asegurar los vehículos de la Municipalidad;
10. Realizar los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y Disposiciones generales de presupuesto en la contratación de obras Públicas;
11. Regular el gasto de funcionamiento en relación a la liquidación del presupuesto;
12. Actualizar los valores que los contribuyentes adeudan a la Municipalidad por concepto de impuestos, tasas y servicios (Alcantarillado, Tren de aseo, Bomberos), posteriormente deberán ser trasladados al departamento de contabilidad para que sean registrados oportunamente;
13. Buscar los mecanismos correspondientes para proceder a la recuperación de los Tributos en mora;

**MUNICIPALIDAD DE MARCALA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

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

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Marcala,
Departamento de La Paz
Su Oficina

Señores Miembros:

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

Nuestra auditoría ha sido practicada en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45, y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Gubernamental, Aplicables al Sector Público de Honduras. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable, respecto a si los Estados Financieros están exentos de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de las evidencias que respalda las cifras y las divulgaciones de los Estados Financieros, también incluye la evaluación de los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público y las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación de los Estados Financieros en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

Al verificar los Ingresos y Gastos percibidos durante el periodo en auditoría, comprobamos que las cifras presentadas en los Estado Financieros del año 2013, como en la Rendición de Cuentas de la Municipalidad son razonables, por tal razón:

En nuestra opinión, y por lo referido en párrafo anterior los Estados Financieros como en la Rendición de Cuentas, presentada por la Municipalidad de Marcala, Departamento de La Paz, presentan razonablemente las cifras al 31 de diciembre de 2013, de conformidad con los Postulados Básicos de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas de Ejecución Presupuestaria de la Republica de Honduras.

Tegucigalpa, MDC., 08 de Octubre de 2014

JOSÉ WILFREDO FRANCO L.
Supervisor

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades

MUNICIPALIDAD DE MARCALA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ

A. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 Y 2013

(Cantidades Expresadas en Lempiras)

Detalle	Cuadro Comparativo Anual		Variación Absoluta	Variación Porcentual %
	2012	2013		
ACTIVO CIRCULANTE				
Bancos	2,440,607.54	4,549,034.67	2,108,427.13	86.39
Inversiones Financieras	184,147.00	184,147.00	0.00	0.00
Cuentas Por Cobrar Impuestos, Tasas y Derechos	8,131,326.65	8,352,276.24	220,949.59	2.72
SUB-TOTAL	10,756,081.19	13,085,457.91	2,329,376.72	21.66
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO				
Terrenos	37,631,205.09	37,631,205.09	0.00	0.00
Edificaciones	10,868,250.76	10,868,250.76	0.00	0.00
Mobiliario y Equipo de Oficina	2,347,634.57	2,297,336.78	-50,297.79	-2.14
Proyectos en Construcción	21,029,816.11	14,569,286.04	-6,460,530.07	-30.72
Maquinaria y Equipo	3,510,821.59	3,538,788.59	27,967.00	0.80
SUB-TOTAL	75,387,728.12	68,904,867.26	-6,482,860.86	-8.60
TOTAL ACTIVOS	86,143,809.31	81,990,325.17	-4,153,484.14	-4.82
PASIVO				
PASIVO CIRCULANTE				
PASIVO A CORTO PLAZO				
Intereses de la Deuda Interna Sobre Préstamos a Corto Plazo	300,000.00	0.00	-300,000.00	-100.00
Amortización de la Deuda Interna Sobre Préstamos a Corto Plazo	3,125,000.00	625,000.00	-2,500,000.00	-80.00
Disminución a Otras Cuentas por Pagar	311,122.70	0.00	-311,122.70	-100.00
SUB-TOTAL	3,736,122.70	625,000.00	-3,111,122.70	-83.27
PATRIMONIO MUNICIPAL				
Patrimonio General	79,967,079.07	76,816,290.50	-3,150,788.57	-3.94
Utilidad o Perdida del Periodo	2,440,607.54	4,549,034.67	2,108,427.13	86.39
SUB-TOTAL	82,407,686.61	81,365,325.17	-1,042,361.44	-1.26
TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	86,143,809.31	81,990,325.17	-4,153,484.14	-4.82

Fuente: Estado de Situación Financiera proporcionados por la administración municipal

MUNICIPALIDAD DE MARCALA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 Y 2013
(Cantidades Expresadas en Lempiras)

Detalle	Cuadro Comparativo Anual		Variación Absoluta	Variación Porcentual %
	2012	2013		
INGRESOS				
INGRESOS CORRIENTES	11,945,523.95	11,125,482.86	-820,041.09	-6.86
INGRESOS TRIBUTARIOS	9,275,176.81	8,361,142.83	-914,033.98	-9.85
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	2,670,347.14	2,687,040.03	16,692.89	0.63
INGRESOS EXTRA PRESUPUESTARIOS	0.00	77,300.00	77,300.00	0.00
INGRESOS DE CAPITAL	24,868,776.22	22,742,363.63	-2,126,412.59	-8.55
Préstamo	4,919,300.00	0.00	-4,919,300.00	-100.00
Venta de activos	790,875.37	623,953.10	-166,922.27	-21.11
Contribuciones por mejoras	0.00	3,407.75	3,407.75	0.00
Transferencias	11,569,573.59	16,843,805.13	5,274,231.54	45.59
Subsidios	1,139,278.00	243,002.40	-896,275.60	-78.67
Herencias, Legados y Donaciones	0.00	2,316,162.60	2,316,162.60	0.00
Otros ingresos de capital	58,331.41	271,425.11	213,093.70	365.32
Recursos de balance	6,391,417.85	2,440,607.54	-3,950,810.31	-61.81
TOTAL DE INGRESOS	36,814,300.17	33,867,846.49	-2,946,453.68	-8.00
EGRESOS				
Fondos Propios				
Servicios Personales	7,185,772.14	8,097,829.25	912,057.11	12.69
Servicios No Personales	2,767,331.09	2,809,417.01	42,085.92	1.52
Materiales y Suministros	2,462,556.99	2,646,885.25	184,328.26	7.49
Transferencias	3,393,815.34	4,716,949.61	1,323,134.27	38.99
Total Fondos Propios	15,809,475.56	18,271,081.12	2,461,605.56	15.57
Fondos Transferencias				
Bienes Capitalizables	15,742,688.60	7,140,755.13	-8,601,933.47	-54.64
Transferencias	425,905.04	865,441.48	439,536.44	103.20
Servicios de la Deuda y Disminución de otros Pasivos	2,395,623.43	3,041,534.09	645,910.66	26.96
Total Fondos de Transferencias	18,564,217.07	11,047,730.70	-7,516,486.37	-40.49
TOTAL DE EGRESOS	34,373,692.63	29,318,811.82	-5,054,880.81	-14.71
RESULTADO DEL PERIODO	2,440,607.54	4,549,034.67	2,108,427.13	86.39

Fuente: estados de ingresos y egresos proporcionados por la administración municipal

MUNICIPALIDAD DE MARCALA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ
PRESUPUESTO EJECUTADO DE INGRESOS POR LOS AÑOS 2012 y 2013

(Cantidades Expresadas en Lempiras)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	AÑO 2012	AÑO 2013	TOTAL GLOBAL
	INGRESOS TOTALES	36,814,300.17	33,787,158.67	61,769,433.45
1	Ingresos Corrientes	11,945,523.95	11,048,202.79	22,993,726.74
11	Ingresos Tributarios	9,275,176.81	8,361,142.83	17,636,319.64
110	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles	1,532,173.00	1,309,110.53	2,841,283.53
111	Impuesto Personal	311,972.00	282,588.17	594,560.17
112	Impuesto a Establecimientos Industriales	112,322.11	156,913.76	269,235.87
113	Impuesto a Establecimientos de Comerciales	1,653,468.44	1,602,136.44	3,255,604.88
114	Impuesto a Establecimientos de Servicios	1,909,722.90	1,289,040.21	3,198,763.11
115	Impuesto Pecuario	258,045.36	183,530.51	441,575.87
116	Impuesto Sobre Explotación de Recursos	27,600.00	25,155.00	52,755.00
117	Tasas por Servicios Municipales	2,118,594.69	1,933,856.63	4,052,451.32
117	Tasas de Servicios Municipales	0	11,541.25	11,541.25
118-119	Derechos Municipales	1,351,278.31	1,567,270.33	2,918,548.64
12	Ingresos no Tributarios	2,670,347.14	2,687,059.96	5,357,407.10
120	Multas	91,350.85	120,561.48	211,912.33
121	Recargos	395,498.01	326,053.18	721,551.19
122	Recuperación por Cobro de Impuestos y Derechos en Mora	637,726.30	791,206.69	1,428,932.99
123	Recuperación por Cobro de Servicios Municipales en Mora	340,598.83	480,471.95	821,070.78
124	Recuperación por Cobro de Rentas	72,713.79	173,605.04	246,318.83
125	Renta de Propiedades	1,100,370.05	765,806.76	1,866,176.81
126	Intereses (Art.109 reformado de la Ley de Municipalidades)	32,089.31	29,354.86	61,444.17
2	Ingresos de Capital	18,477,358.37	20,298,348.34	38,775,706.71
210	Sector Interno	4,919,300.00	0	4,919,300.00
220	Venta de Bienes Inmuebles	790,875.37	623,953.10	1,414,828.47
250	Transferencias del Gobierno Central	11,569,573.59	16,843,805.13	28,413,378.72
260	Sector Publico	11,39,278.00	243,002.40	1,382,280.40
270	Donaciones	0	2,316,162.60	2,316,162.60
280	Otros Ingresos de Capital	58,331.41	271,425.11	329,756.52
290	Recursos de Balance	6,391,417.85	2,440,607.54	8,832,025.39

Fuente: Rendición de Cuentas proporcionada por la administración municipal

MUNICIPALIDAD DE MARCALA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ
PRESUPUESTO EJECUTADO DE EGRESOS POR LOS AÑOS 2012 y 2013
(Cantidades Expresadas en Lempiras)

GRUPO	DENOMINACIÓN	2012	2013	TOTAL GLOBAL
	GRAN TOTAL	34,373,692.63	29,318,811.82	63,692,504.45
	GASTO CORRIENTE	15,809,475.56	18,271,081.12	34,080,556.68
100	Servicios Personales	7,185,772.14	8,097,829.25	15,283,601.39
200	Servicios No Personales	2,767,331.09	2,809,417.01	5,576,748.10
300	Materiales y Suministros	2,462,556.99	2,646,885.25	5,109,442.24
500	Trasferencias Corrientes	3,393,815.34	4,716,949.61	8,110,764.95
	EGRESOS DE CAPITAL Y DEUDA PÚBLICA	18,564,217.07	11,047,730.70	29,611,947.77
400	Bienes Capitalizables	15,742,688.60	7,140,755.13	22,883,443.73
500	Transferencias de Capital	425,905.04	865,441.48	1,291,346.52
700	Servicio de la Deuda y Disminución de Otros Pasivos	2,395,623.43	3,041,534.09	5,437,157.52

Fuente: rendición de cuentas proporcionada por la administración municipal

C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS AL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Nota 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES.

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

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

A. Sistema Contable

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

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

B. Sistema de Ejecución Presupuestaria

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

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

Nota 2. Unidad Monetaria

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

D. ANÁLISIS FINANCIERO DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Y EL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2012 Y AÑO 2013.

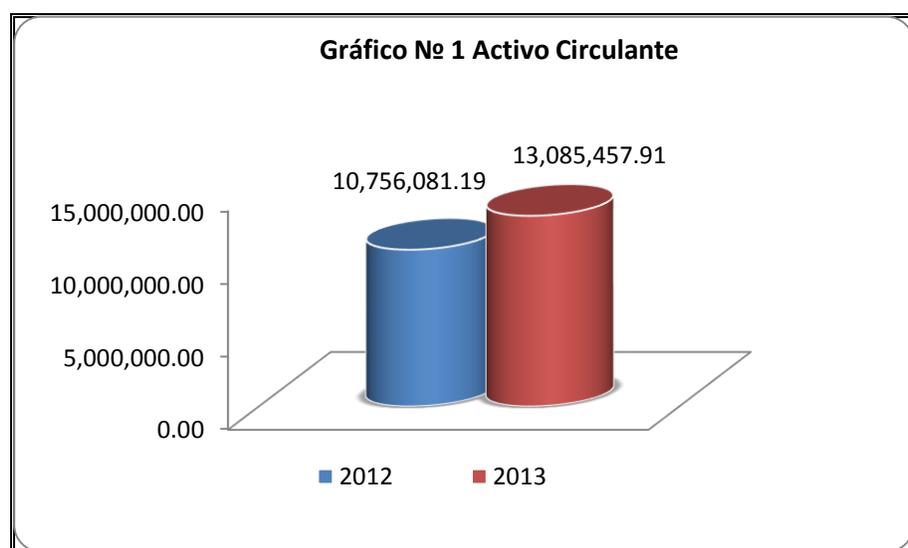
(Todos los valores expresados en lempiras)

Los activos totales para el año 2013 disminuyeron en una 4.82% pasando de L86,143,809.31 en el 2012 a L81,990,325.17 para el año 2013 debido a la capitalización de obras. **(Ver estado de situación financiera página 9).**

En relación a los Estados de Situación Financiera analizaremos los valores más significativos de la siguiente manera:

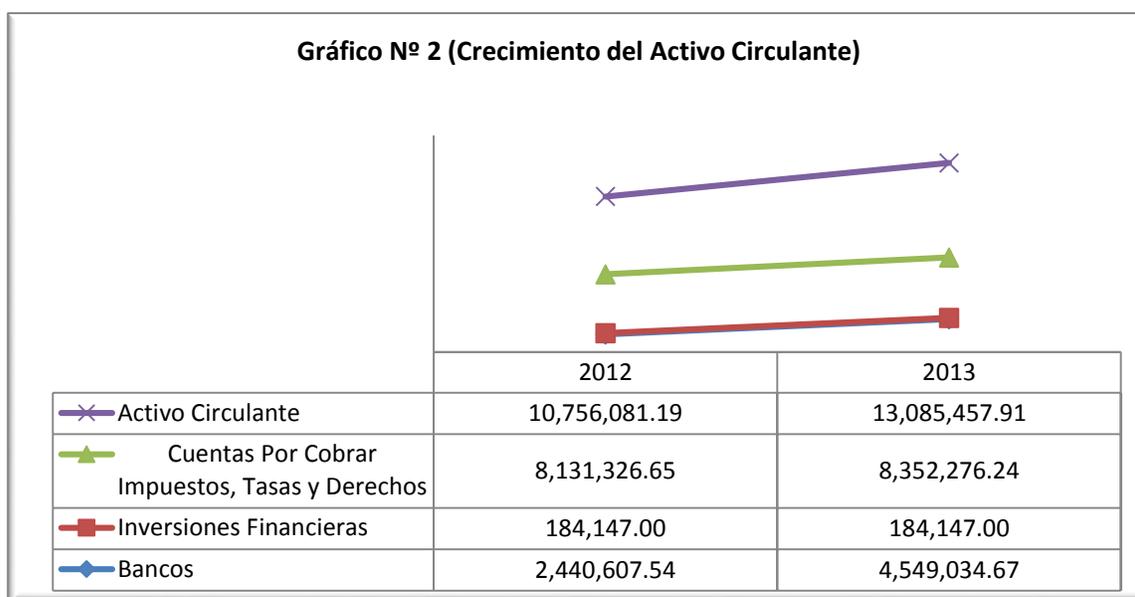
1.-Crecimiento del Activo Circulante.

Los Activo Circulante del año 2012 suma un total de L10,756,081.19 y al comparar las cifras del año 2013 mismo que para el año 2013 se incrementó en un 21.66% reflejando un total de L13,085,457.91, **(Ver Estado de Situación Financiera página 9).**



Se observa que el Activo Circulante, experimentó un incremento en el año 2013 en relación al 2012 de un 21.66% equivalente a L2,329,376.72 siendo la cuenta de caja y bancos el rubro más

significativo, mismo que se incremento en L2,108,427.13, La relación Activo Circulante versus Pasivo Circulante para el año del 2013 es de 21 veces, lo cual significa que las obligaciones a corto plazo pueden ser cubiertas por esta cantidad de veces, ya que la Municipalidad no mantiene deudas; las cuentas por cobrar experimentaron un aumento en el año 2013 en relación al 2012 de un 2.72% equivalente a L220,949.59, sin embargo la institución no cuenta con tributos actualizados hasta la fecha para entablar los procedimientos establecidos en la ley de municipalidades para evitar su prescripción. **(Ver Estado de Situación Financiera página 9), y gráfico 2.**

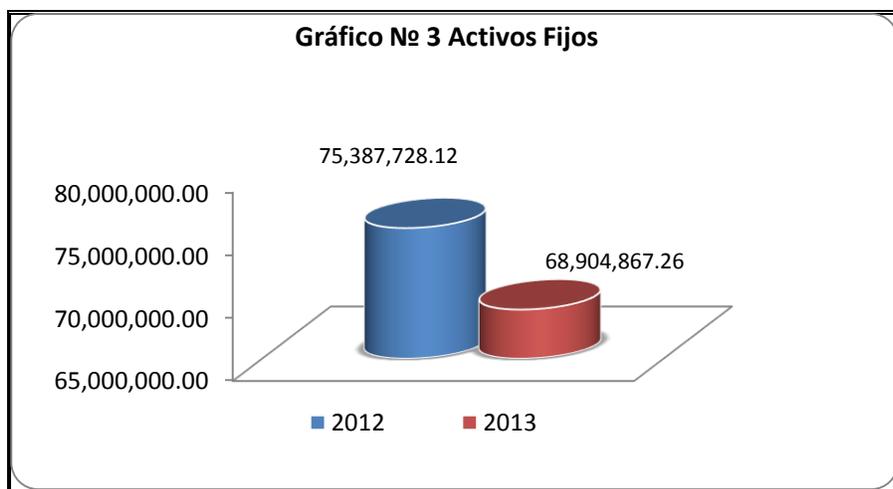


2.- Activos Fijos Tangibles.

(Valore expresado en Lempiras)

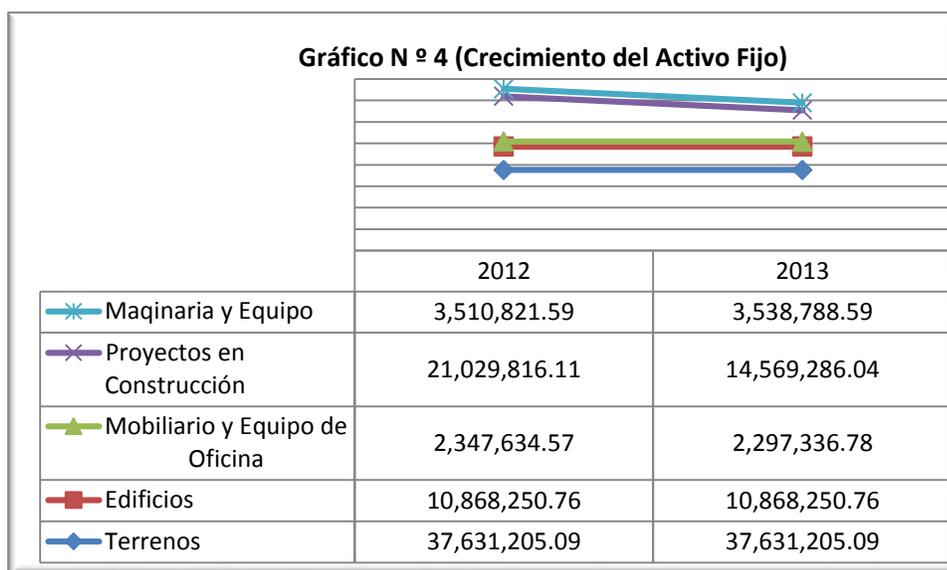
Detalle	2012	2013
Terrenos Municipales	37,631,205.09	37,631,205.09
Edificios Municipales	10,868,250.76	10,868,250.76
Mobiliario y Equipo	2,347,634.57	2,297,336.78
Equipo de Construcción, Transporte e Industriales	3,510,821.59	3,538,788.59
Construcción, Adiciones y Mejoras de Edificios y Obras Urbanísticas	21,029,816.11	14,569,286.04
Totales	75,387,728.12	68,904,867.26

El total de activos fijos en el último año fue de L68,904,867.26 siendo el más significativo el activo correspondiente a Terrenos Municipales con un total de L37,631,205.09. **(Ver Estado de Situación Financiera página 9).**



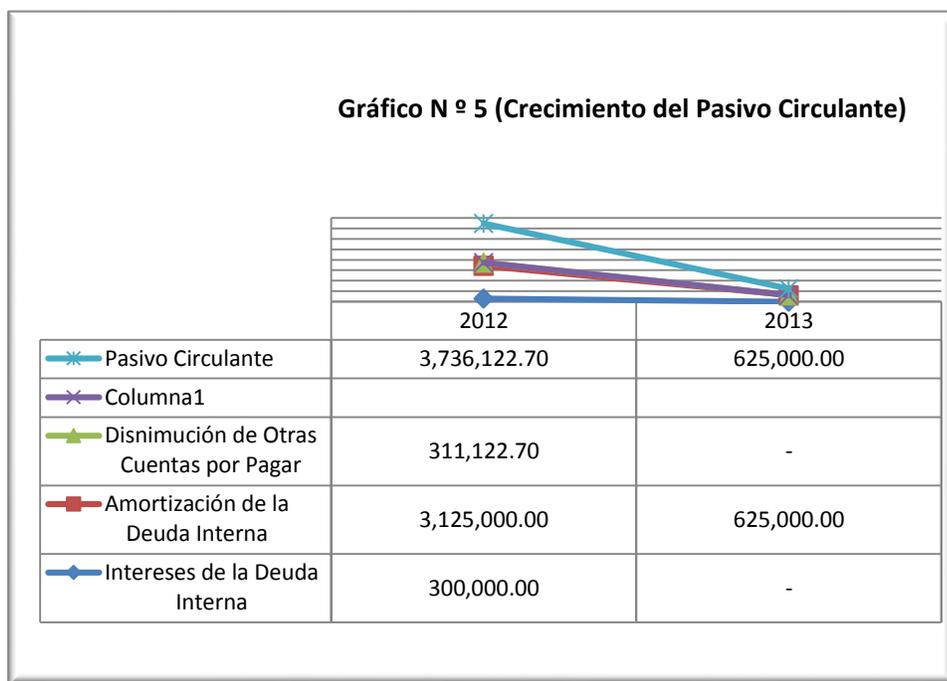
Disminucion de los Activos Fijos

La disminución de los activos fijos es mínimo de un 4.82%; se observa en el Estado de Situación Financiera del año 2013 que el decrecimiento más significativo lo experimenta la cuenta Proyectos en Construcción por un valor de L6,460,530.07 lo que representa un 30.72%. **(Ver Estado de Situación Financiera página 9).**



3.- Pasivo Circulante

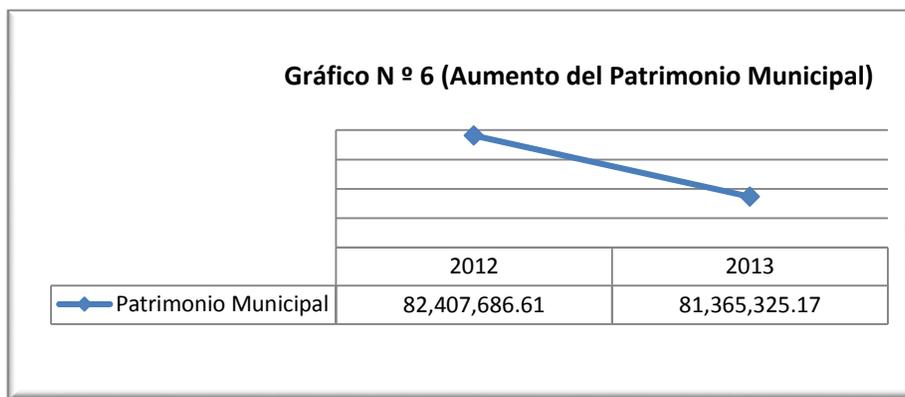
El Pasivo Circulante tuvo una disminución en el año 2013 de L3,111,122.70 equivale a un 83.27% en comparación con el año 2012, además la Municipalidad no mantiene deudas a largo plazo. **(Ver Estado de Situación Financiera página 9), y gráfico 5.**



4.- Patrimonio Municipal

Existen las siguientes cuentas de patrimonio:

a)-Patrimonio General: reflejan el valor correspondiente a Patrimonio Municipal y la naturaleza de la cuenta es acreedora, misma que en el año 2012 presentaba la cantidad de L82,407,686.61, disminuyendo en 1.26% en relación al año 2013 ya que presenta L81,365,325.17. **(Ver Estado de Situación Financiera página 9)**



b)-Excedentes (déficit) de Período: es la cuenta que sirve de registro de los excedentes o déficit de forma mensual, los saldos globales de los ingresos menos los egresos, da como resultado la disponibilidad del año fiscal, detallados así:

**Estado de Ingresos Egresos 2012-2013
(Expresado en miles de Lempiras)**

Detalle	2012	2013	Variación (%)
			2012-2013
Ingresos	36,814,300.17	33,867,846.49	-8
Gastos	34,373,692.63	29,318,811.82	-14.71
Utilidad	2,,440,607.54	4,549,034.67	86.39

El excedente del período presenta un aumento de L2,108,427.13 en comparación del año 2013 con el año 2012, lo que representa un 86.39%, ya que se observó una disminución del 8% de los ingresos. **(Ver Estado de Situación Financiera página 10)**

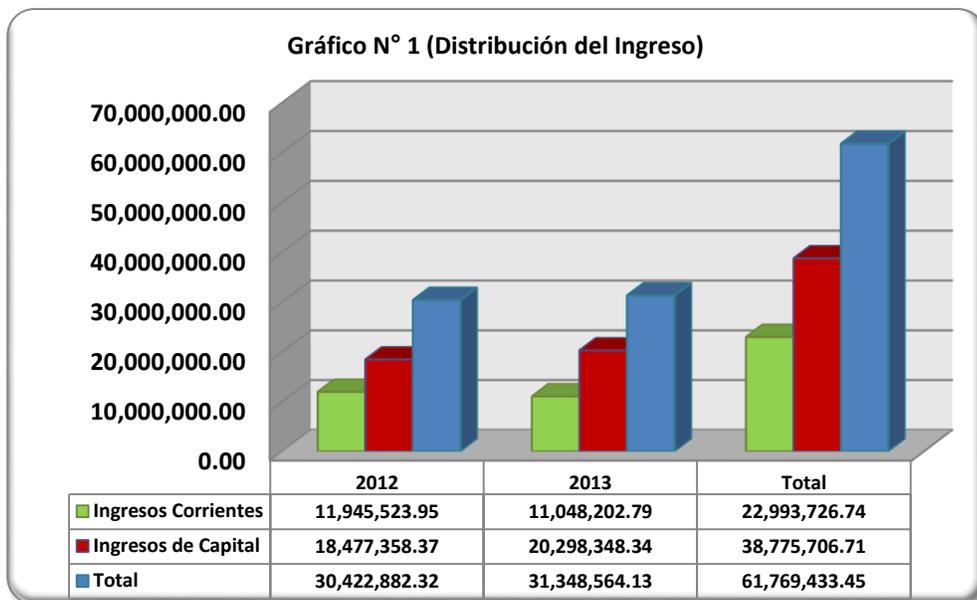


ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2012 AL AÑO 2013

(Todos los valores expresados en lempiras)

1. ANÁLISIS DE INGRESOS:

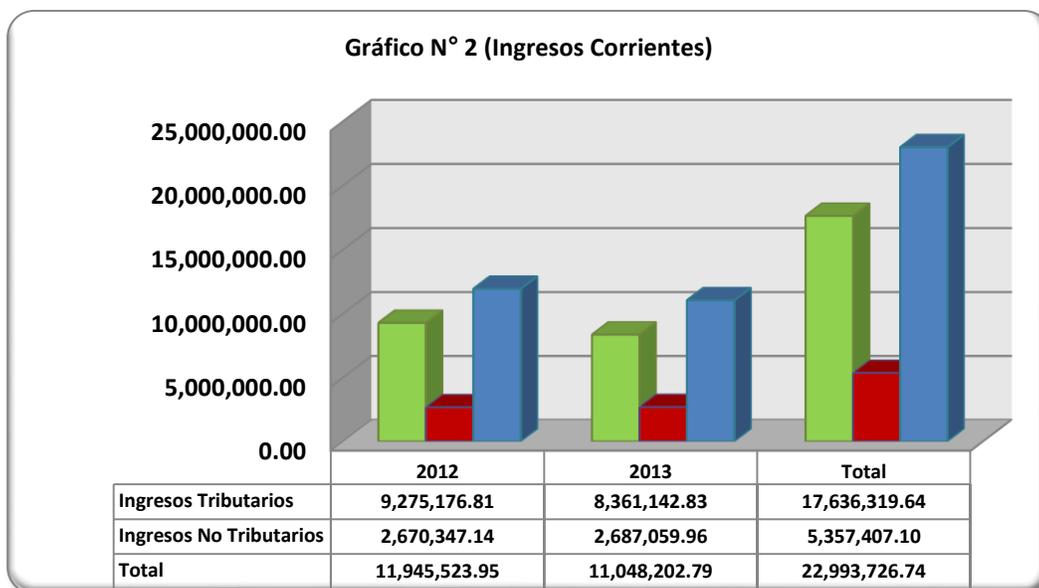
La Municipalidad de Marcala, Departamento de La Paz se recaudó ingresos totales por el período comprendido entre el 01 de enero del año 2012 al 31 de Diciembre del año 2013 la suma de L61,769,433.45, los cuales se distribuyen en ingresos corrientes: la suma de L22,993,726.74; que en el período disminuyó al comparar las cifras del año 2013 con las 2012 en un 7.5%, e ingresos de capital la suma de L38,775,706.71; que en el período aumento al comparar las cifras del año 2013 con las 2012 en un 10%, **Ver gráfico N° 1. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Pág. 11)**¹



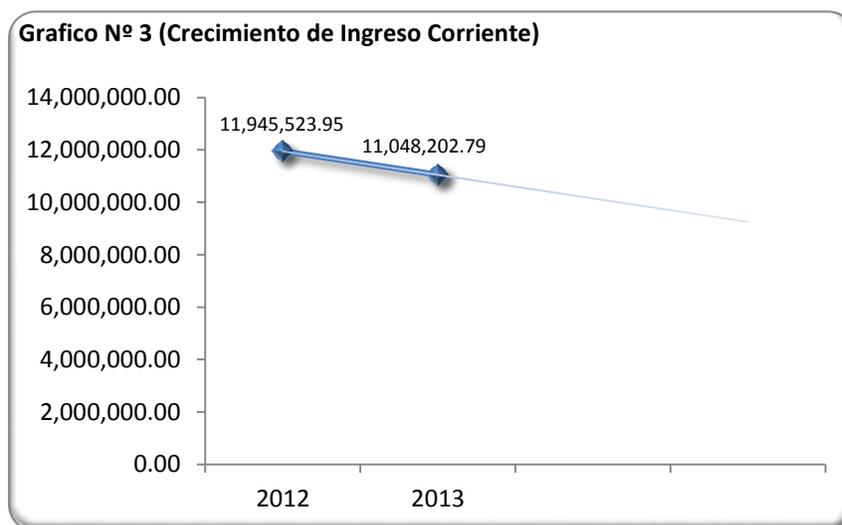
En relación al Presupuesto ejecutado analizamos los valores más significativos de la siguiente manera:

Los Ingresos Corrientes, durante los 2 años reflejan un total de L22,993,726.74, distribuidos en ingresos tributarios la suma de L17,636,319.64, los que disminuyeron en el 2013 en comparación con el año 2012 en un 10%, e ingresos no tributarios por la suma de L5,357,407.10, los que aumentaron en el año 2013 en comparación con el 2012 en un 0.6%, **ver gráfico N° 2. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Pág. 11).**

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

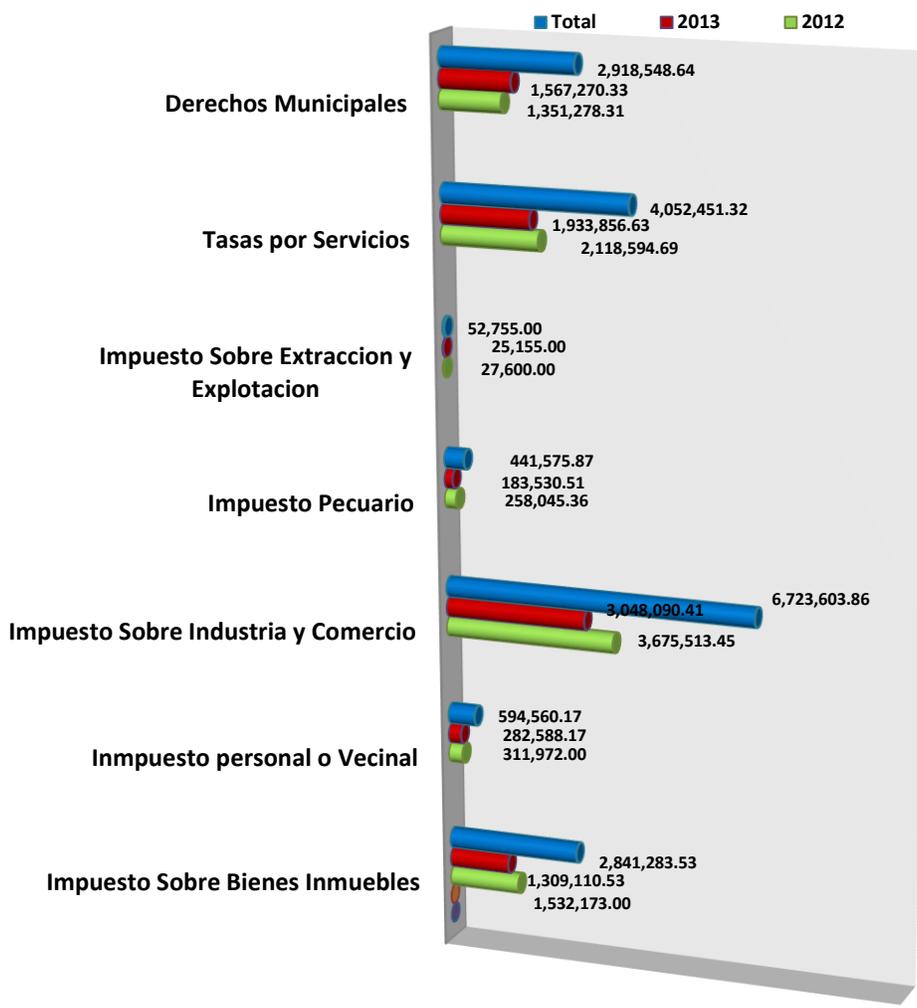


Los ingresos corrientes en el período en el año 2013 decrecieron en un 8% en relación al año 2012, (Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos, página 11) y Gráfico N° 3

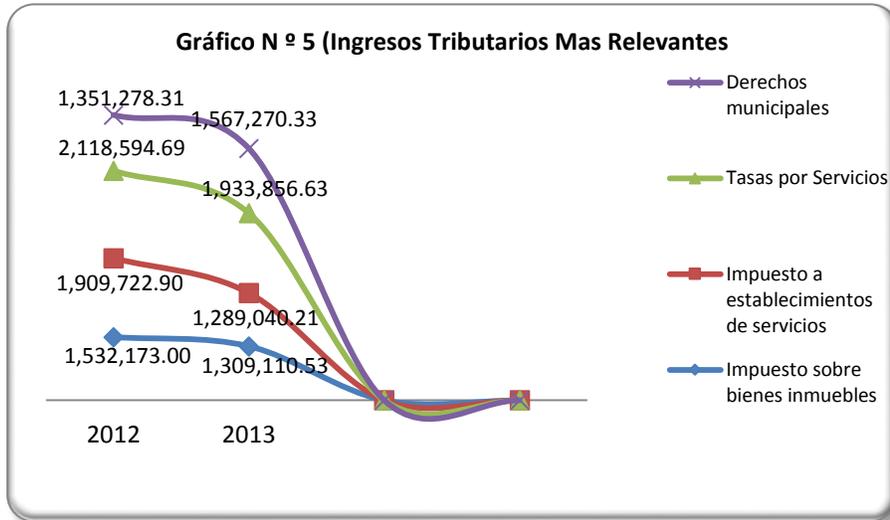


Los cuatro (4) rubros de los ingresos corrientes tributarios más significativos en orden de su recaudación en todo el período fueron: los ingresos por, Derechos Municipales, Impuesto Sobre Industria Comercio y Servicios, las tasas por Servicios Municipales, y el Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, (Ver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

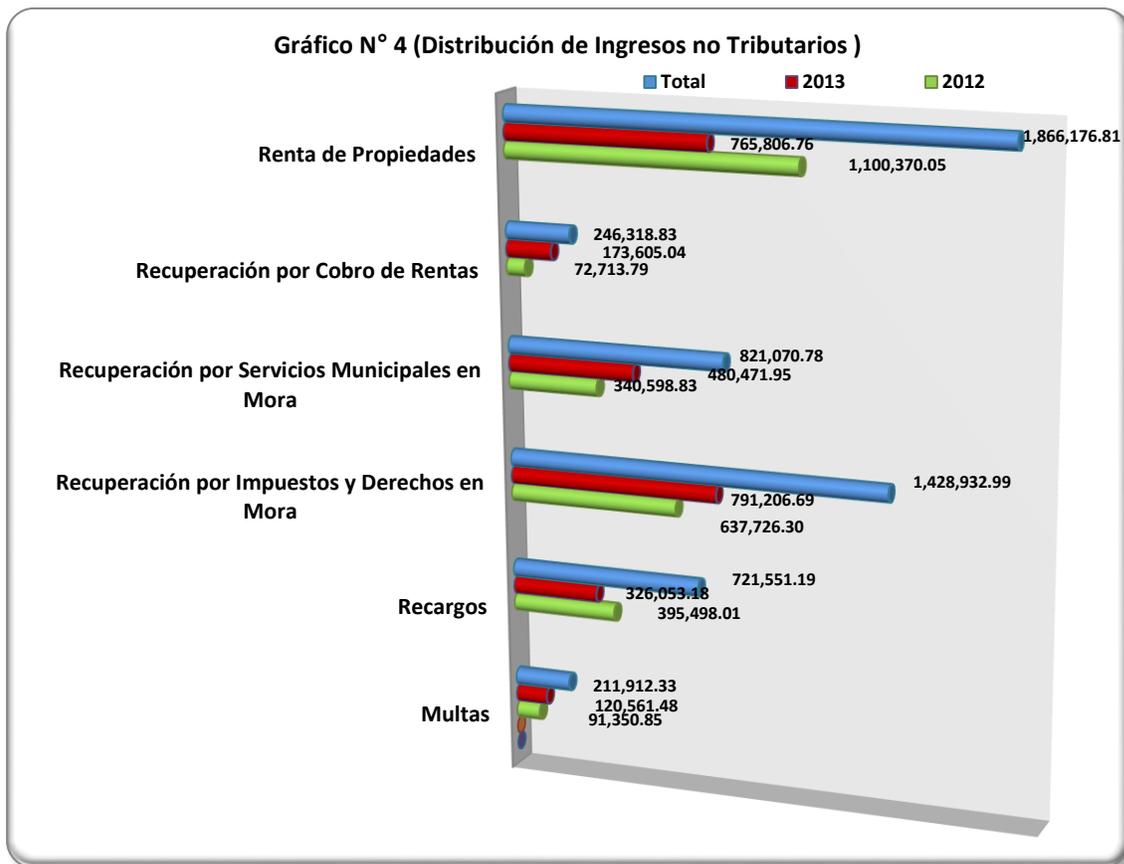
Gráfico N° 4 (Distribución de Ingresos Tributarios)



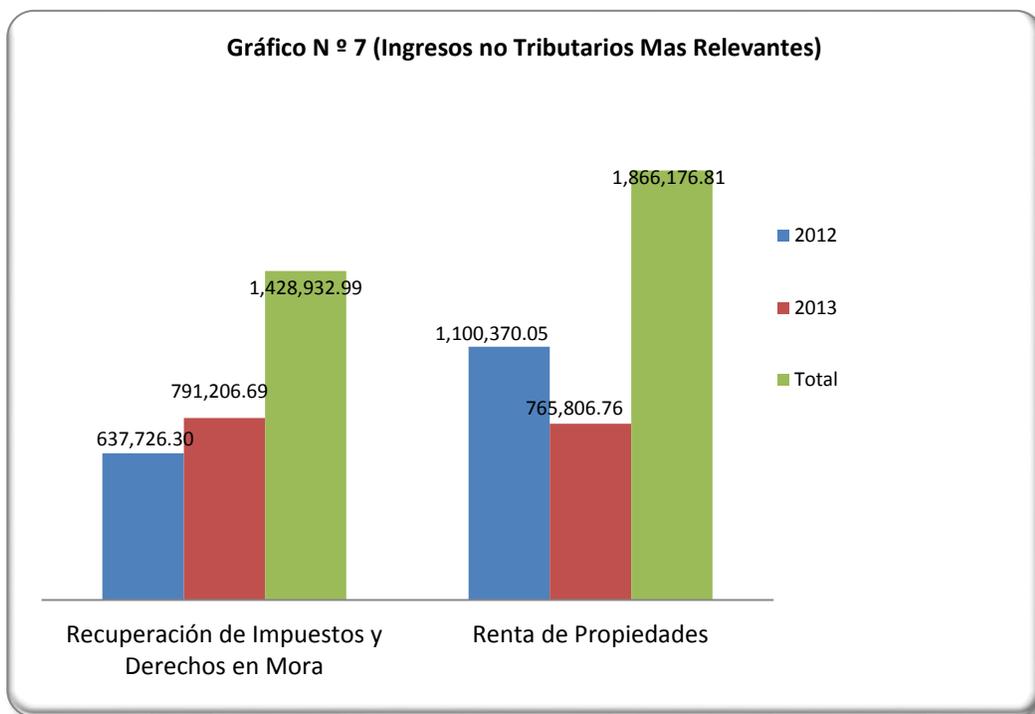
Se observa que durante los años 2012 al 2013, de los cuatro (4) rubros de los ingresos corrientes tributarios más relevantes, son los derechos municipales que aumentaron en el año 2013 en comparación con el año 2011 en un 16%, Industria Comercio y Servicio disminuyó en el año 2013 en comparación con el 2012 en un 17%, las tasas por servicios municipales disminuyeron en el 2013 en comparación al 2012 en un 9%, el impuesto sobre Bienes Inmuebles los ingresos disminuyeron en el año 2013 en comparación al año 2012 en un 15%, es importante mencionar que aunque estos rubros presentaron disminuciones las autoridades municipales no han implementado ninguna política encaminada para mejorar las recaudaciones de los impuestos, (Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos página 11).



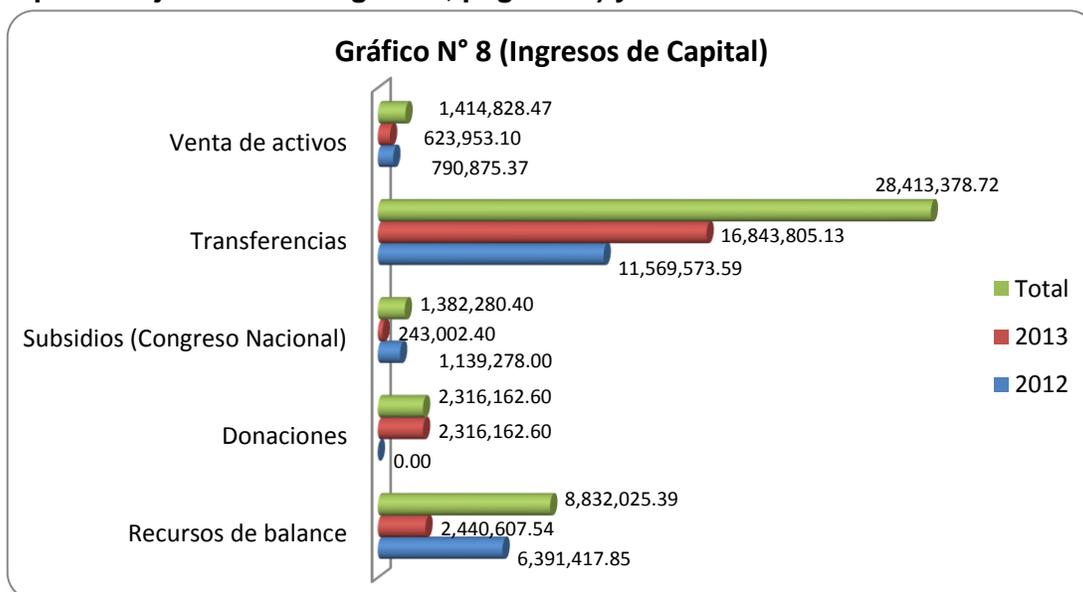
Los Ingresos no Tributarios se componen por los siguientes renglones: Multas, Recargos, Recuperación por Impuestos y Derechos en Mora, Recuperación por Servicios Municipales en Mora, Recuperación por cobro de rentas y Rentas de Propiedades. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Pág. 11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



Los Ingresos no Tributarios más relevantes fueron: la recuperación por impuestos y derechos en mora, que en el año 2013 aumentaron en L153,480.39 equivalente al 24%, la renta de propiedades que en el año 2013 disminuyó en L334,563.29 equivalente al 30%. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Pág. 11 y Gráfico N° 7)**

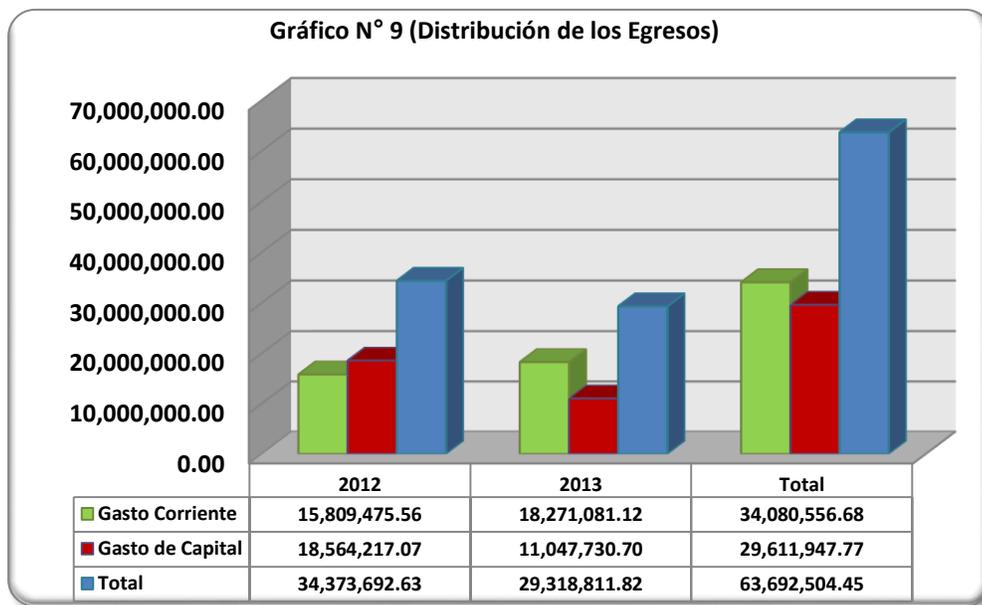


2.- Los Ingresos de Capital, los valores más significativos se concentraron en el rubro de transferencias recibidas de la administración central, la municipalidad obtuvo entre el período comprendido del 01 de enero del año 2012 al 31 de diciembre del año 2013, transferencias por la cantidad de L28,413,378.72, de las cuales corresponden L1,382,280.40 por concepto de subsidios y L2,316,162.60 de Donaciones. **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos, página 11) y Grafico N° 8.**

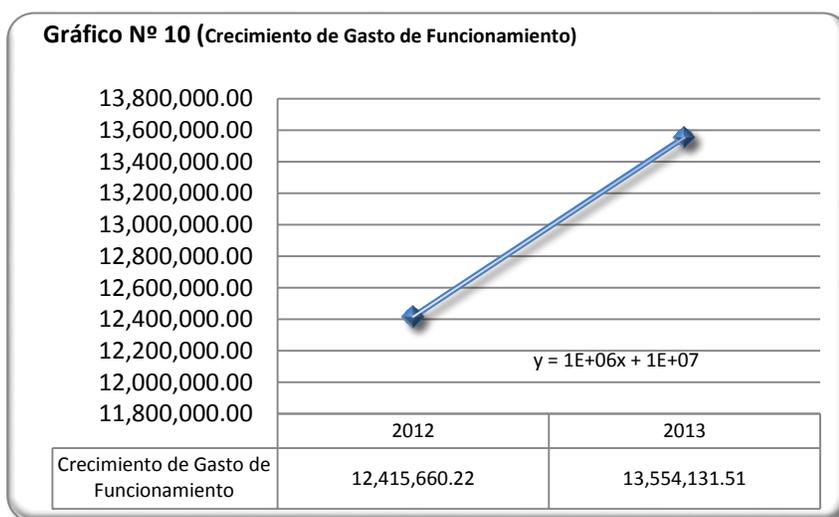


2. ANÁLISIS DE EGRESOS:

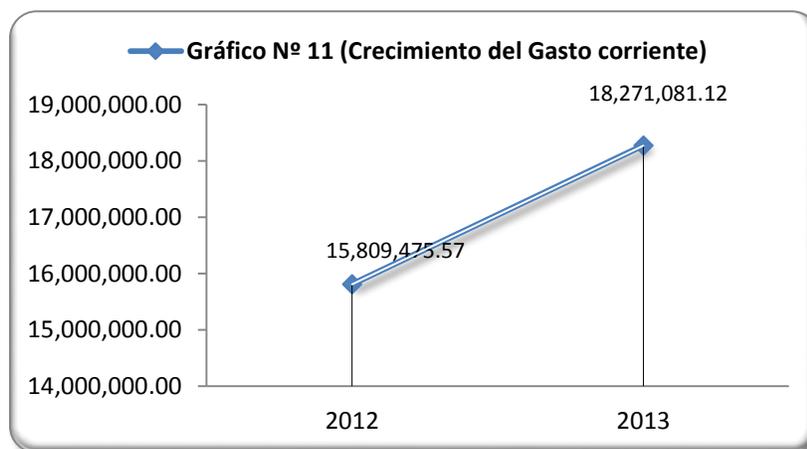
La Municipalidad de Marcala, Departamento de La Paz, ejecutó gastos totales del período comprendido entre el 01 de enero del año 2012 al 31 de diciembre del año 2013, por la suma de L63,692,504.45, los cuales se distribuyen en L25,969,791.73 para gastos de funcionamiento propios de la municipalidad, según el programa de generales de la municipalidad, el gasto corriente que incluye íntegramente los gastos de funcionamiento, sumó la cantidad de L 34,080,556.68 y los gastos en inversión fueron por la cantidad de L29,611,947.77. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Página 12) y gráfico N° 9.**



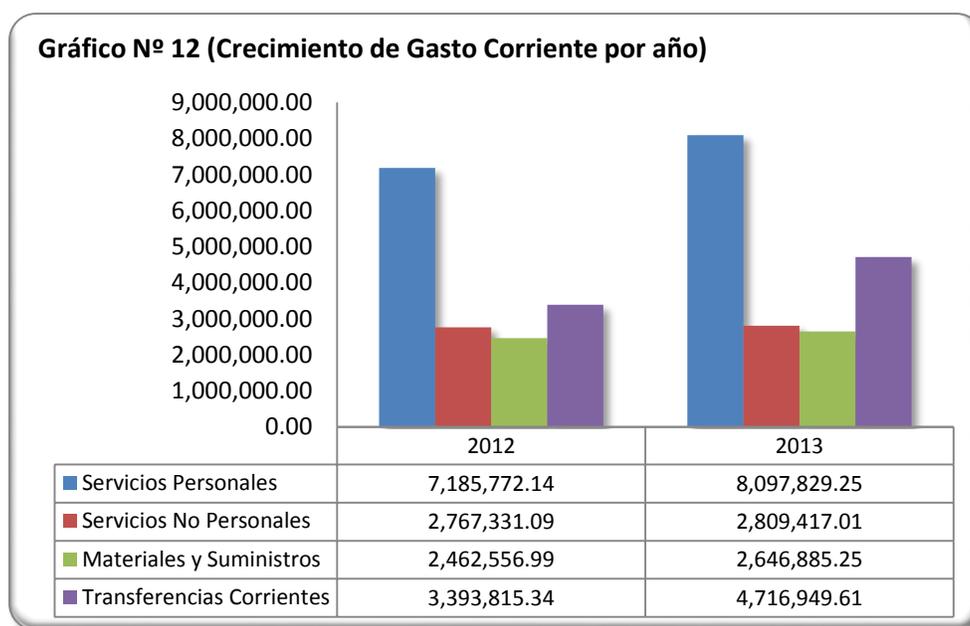
2.1 Los Gastos de Funcionamiento de la municipalidad, se incrementaron en el 2013 en un 9%, en comparación con el 2012.



2.2 Los Gastos Corrientes aumentaron en el año 2013 en relación al año 2012 en un 16%, (**Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de egresos, página 11**) y gráfica N° 12.

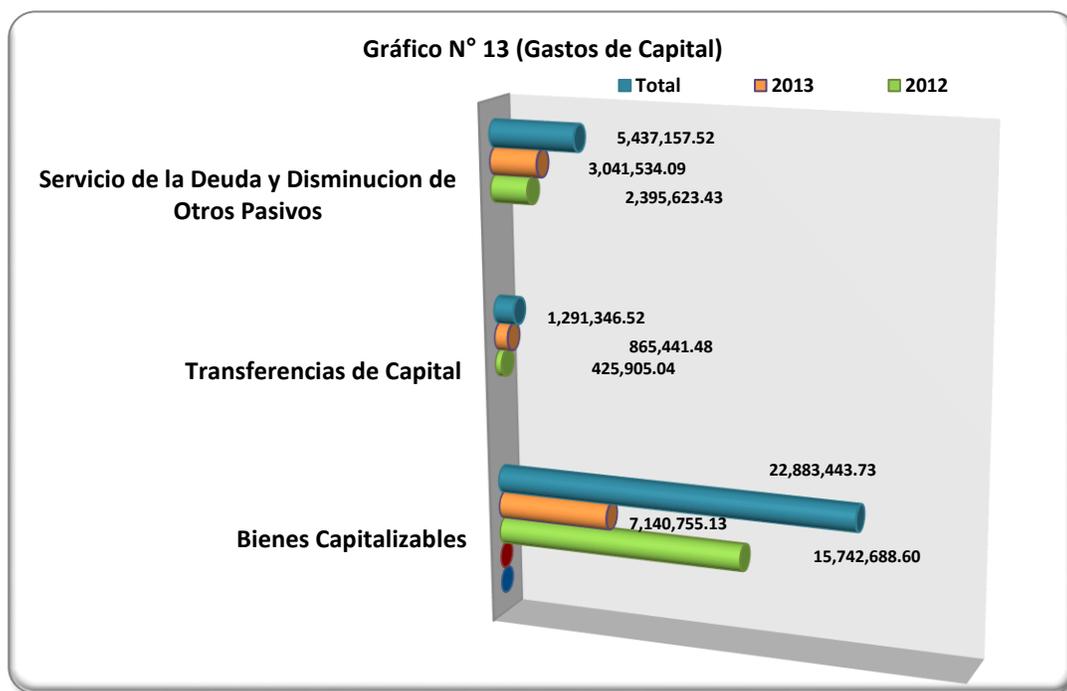


En cuanto a Gastos Corrientes, analizamos que los Servicios Personales de la municipalidad aumentaron para el año 2013 en relación con el año al 2012 en un 13%, asimismo los Servicios no Personales, aumentaron en el año 2013 en relación al año 2012 un 2%, la estructura de gastos por Materiales y Suministros aumento en el año 2013 en relación al año 2012 en un 7%, y las Transferencias Corrientes presentan un aumento en el año 2013 en relación al año 2012 de un 39%, (**Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de egresos, página 12**)



2.3 Los Gastos de Capital totales en el período suman la cantidad de L29,611,947.77 de los cuales se distribuyeron la suma de L22,883,443.73, para Bienes Capitalizables o Construcciones y mejoras de obras civiles y sociales, la suma de L 1,291,346.52, para Transferencias de Capital,

la suma de L5,437,157.52 para Servicios de la Deuda y Disminución de otros pasivos. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos página 12) y gráfico N° 13.



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

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

1. Ingresos

Los ingresos corrientes de la Municipalidad disminuyeron en el 2013 en L897,321.16 equivalentes a un 8%, en comparación con el año 2012, estas disminuciones de los ingresos corrientes han sido por no hacer ajustes e incrementos en los impuestos y tasas municipales ya que la actual administración no ha implementado políticas efectivas de recuperación de impuestos mencionadas anteriormente, el rubro más significativo fueron las recaudaciones por derechos municipales, seguido de impuesto sobre industria, comercio y servicios, el impuesto de bienes inmuebles, y las tasas por servicios municipales, como resultado se concluye que los ingresos corrientes fueron insuficientes para financiar los gastos de funcionamiento de la municipalidad.

2. Egresos

El total de gastos de la municipalidad durante el período comprendido entre los años del 2012 al año del 2013, el 38% fueron destinados a gasto de funcionamiento equivalentes a L25,969,791.73, para estos efectos, los gastos de funcionamiento son los que tienen un comportamiento constante durante el período y que son financiados principalmente con los ingresos corrientes, correspondiendo a los siguientes objetos de gasto corriente: (100) Servicios

Personales, (200) Servicios no personales, (300) Materiales y suministros, (400) Maquinaria y Equipo, incluyendo su reparación ordinaria y (500) Transferencias corrientes relacionadas a las operaciones municipales, los anteriores están incluidos en la (Forma 2 de la Rendición de cuentas Municipales) en los programas de gastos del (1) al (5), el resto de objetos corresponden a los gastos de capital.

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

Los gastos de inversión están incluidos en los programas (6) Infraestructura y (7) ERP, los objetos de estos programas son del código (400) Construcciones, adiciones y mejoras a Edificios, la inversión en obras de la municipalidad suma el valor de L22,883,443.73.

(500) Transferencias de Capita para este rubro la municipalidad erogo en el período el valor de L1,291,346.52, I(700) Servicios de la Deuda, Cuentas por Pagar por Préstamos, para este último la municipalidad erogó en el período el valor de L5,437,157.52, los objetos (800) Otros Gastos por intereses pagados, depreciaciones, descuentos y pérdidas y (900) Asignaciones Globales para erogaciones, no presentaron movimientos. **(Ver egresos ejecutados de todos los años página 11).**²

3. Objetivos de la Municipalidad.

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

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

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

4. Principales Indicadores Financieros de la Municipalidad

Equilibrio Financiero (EF)

$$EF = \frac{(\text{Ingresos Totales})}{\text{Gastos Totales}} = \frac{(33,867,846.49)}{29,318,811.82} = 1.15$$

La Municipalidad tiene equilibrio financiero o registra un superávit, debido al sustento de las transferencias recibidas de la Administración Central, cubriendo sus gastos totales en el período en un 115%.

Autonomía Financiera (AF)

$$AF = \frac{(\text{Ingresos Propios})}{\text{Ingresos Totales}} = \frac{(11,125,482.86)}{33,867,846.49} = 0.33$$

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

Lo anterior indica que de los fondos manejados por la municipalidad, corresponden a ingresos propios el 33% y el 67% son fuentes externas, indicando que la municipalidad no es auto sostenible por sí misma.

Eficiencia Operativa (EO)

$$EO = \frac{(\text{Ingreso Corriente})}{\text{Gasto de Funcionamiento}} = \frac{(11,125,482.86)}{18,271,081.12} = 0.61$$

Los ingresos corrientes financiaron el 61% de los gastos de funcionamiento, lo que indica que la municipalidad no es autosuficiente en el manejo de sus gastos operativos, conforme a sus ingresos propios y tiene dificultades de eficiencia operativa para cubrir su gasto de funcionamiento con sus propios recursos en los atrasos que podrían presentarse en recibir las transferencias en tiempo, según el artículo 177 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

Solvencia Financiera (SF)

$$SF = \frac{(\text{Ingreso Corriente})}{\text{Gasto Corriente}} = \frac{(11,125,482.86)}{18,271,081.12} = 0.61$$

Los ingresos corrientes financiaron el 61% de los gastos corrientes, lo anterior indica ineficiencia en gasto corriente de la municipalidad, necesitando otros recursos tales como las transferencias y otros ingresos de capital, lo que implica que la municipalidad no tiene capacidad de inversión o remanentes a través de sus propios recursos.

Financiamiento del gasto (FGT)

$$FGT = \frac{\text{Ingreso Corriente}}{\text{Gastos Totales}} = \frac{(11,125,482.86)}{29,318,811.82} = 0.38$$

Lo anterior indica que la municipalidad solo tiene capacidad para pagar el 38% de los gastos totales a través de sus propios recursos, convirtiéndose en una de las municipalidades que dependen exclusivamente de recursos externos para su operación.

Gastos de Funcionamiento (GF)

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

(Valores Expresados en Lempiras)

Año	Ingresos Corrientes Recaudados (L)	55% de gasto de funcionamiento según Ley	Transferencias Recibidas (L)	15% de gasto de funcionamiento según Ley	Gastos de Funcionamiento Según Ley de Municipalidades	Gastos de Funcionamiento realizados por la Municipalidad (L)	Diferencia de gasto de Funcionamiento de mas	Porcentaje de exceso
2013	11,048,202.79	6,076,511.53	16,843,805.13	2,526,570.77	8,603,082.30	18,271,081.12	9,667,998.82	112.38%

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



**MUNICIPALIDAD DE MARCALA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

- A. INFORME
- B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Marcala,

Departamento de La Paz

Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Marcala, Departamento de La Paz, con énfasis en los Rubros de Caja y Bancos, Presupuestos, Ingresos, Gastos por Servicios Personales (Grupo 100), Gastos por Servicios no Personales (Grupo 200), Gastos por Materiales y Suministros (Grupo 300), Obras Públicas (Grupo 400), Programa ERP, Gastos por Transferencias Corrientes (Grupo 500), Programa de Denuncias, Propiedad Planta y Equipo, Programa General, Seguimiento de Recomendaciones, Cuentas y Documentos por Cobrar, por el período comprendido del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013.

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

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

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

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

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

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

1. Algunos expedientes del personal y miembros de la Corporación Municipal están incompletos.

2. No existen controles adecuados para el gasto de combustible.
3. El encargado y asistente de catastro no están debidamente certificados.
4. Los Bienes Inmuebles asegurables y Vehículos de la Municipalidad no están asegurados contra pérdida, daño o catástrofe.
5. La Tesorería Municipal no cuenta con fondo de cambio.
6. No existe un control adecuado sobre la asistencia del personal municipal.
7. El Libro de actas presenta borrones, tachaduras y espacios en blanco.
8. Se emiten cheques a nombre de la Tesorera Municipal para realizar pagos en efectivo.
9. La Municipalidad no tiene un plan establecido para la capacitación del personal.
10. Deficiencias encontradas para el control y asignación de los activos municipales.
11. No se tiene un control efectivo del equipo automotor propiedad de la municipalidad.

Tegucigalpa, MDC., 08 de Octubre de 2014

JOSE WILFREDO FRANCO L.
Supervisor

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. ALGUNOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ESTAN INCOMPLETOS

Al verificar los expedientes de personal que maneja el Secretario y la Administradora Municipal, comprobamos que ciertos funcionarios y empleados municipales, no cuentan con toda la documentación en el expediente de personal, ya que carecen de documentación básica como; solicitud de empleo, acuerdo de nombramiento, contratos, declaraciones juradas, títulos obtenidos, fotografías, documentos personales, lo que no permite tener un historial laboral completo de cada empleado que laboró o labora en la institución municipal. Ejemplos:

Nombre del empleado	Cargo	Fecha de ingreso	Documentos no encontrados en expediente
Mauro Enrique Suazo Valenzuela	Regidor Segundo	25-01-2010	Curriculum vita, Solvencia Municipal, copia RTN, Declaración Jurada de Bienes
Salvador Melghem Benítez	Regidor Tercero	25-01-2010	Curriculum vita, Solvencia Municipal, copia RTN, Copia de Carnet de Colegiación.
Lidia Marilu Argueta Nolasco	Regidor Sexto	25-01-2010	Curriculum vita, Solvencia Municipal, copia RTN, Copia de carnet de colegiación.
Beidi Patrocinia Díaz García	Jefa de Desarrollo Comunitario	04-01-2007	Copia de Título Universitario, Solvencia Municipal.

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

Sobre el particular en nota de fecha 10 de abril de 2014, el señor Carlos Alberto Fiallos Ex Administrador Municipal, manifestó lo siguiente: “Existen expedientes por cada uno de los empleados de esa municipalidad, incluyendo la hoja de vida, copia de diplomas y títulos, copia de solvencia municipal y otros, solo que a los empleados de menor categoría como aseadoras, barrenderas, vigilantes, únicamente se les pide los documentos personales”.

Como resultado de lo anterior, la municipalidad no cuenta con la documentación necesaria para llevar un historial que permita conocer y evaluar la calidad y capacidad profesional de los Funcionarios y Empleados municipales que están y que laboraron en la entidad.

RECOMENDACIÓN Nº 1 **A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Notificar por escrito al Secretario y Administradora Municipal que actualicen los expedientes de los funcionarios y empleados municipales, mismos que deberán contener información y documentación básica como ser; solicitud de empleo, acta de aprobación del empleo, acuerdo de nombramiento o contrato, credencial extendida por el Tribunal Supremo Electoral, hoja de vida, copia de títulos que ostenta, copia del carnet de afiliación del colegio al cual pertenece, fotografías, copia de documentos personales, capacitaciones recibidas, formato de control de vacaciones, declaraciones juradas, solvencia municipal y otros documento que la municipalidad considere necesarios.

2. NO EXISTEN CONTROLES ADECUADOS PARA EL GASTO DE COMBUSTIBLE

Al evaluar el gasto por combustible, verificamos que no cuentan con controles adecuados para este tipo de gasto, y al analizar las órdenes de pago de combustible, encontramos que las facturas por este insumo, no cuentan con la descripción del equipo que lo usa, número de placa, kilometraje, informe en qué actividades se usó el combustible y firma del responsable, detalle a continuación:

Fecha	No. Orden de Pago	Beneficiario	Concepto	Valor (L.)	Observaciones
18/03/2013	C362	Gasolinera Puma	Cancelación de Facturas N° 1076, 1692, 2000, 1297 por compra de combustible para vehículo Toyota Hylux y Nissan Frontier propiedad de la municipalidad.	5,373.80	La factura carece de la descripción del vehículo, número de placa, kilometraje, precio e informe del viaje.
06/05/2013	C760	Gasolinera Puma	Cancelación de factura N°4200 por compra de combustible para viaje de regidor José Rubén Osorio a inauguración de programa conjunto.	703.05	
07/05/2013	C775	Rigoberto Hernández Villatoro	Cancelación de reembolso de facturas N°52259, 5884 por compra de combustible para Toyota Hylux asignado al Sr. Alcalde Municipal.	600.00	

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

Sobre el particular se envió oficios N° 08/2014-CTSC-MML y N° 09/2014-CTSC-MML de fecha 26 de marzo de 2014, a los señores Rigoberto Hernández Villatoro Ex Alcalde y Carlos Alberto Fiallos Ex Administrador Municipal, del cual hasta la fecha no se obtuvo respuesta.

El no tener un control eficaz de los equipos que utilizan combustible en la municipalidad, ocasiona pagar valores sin obtener los resultados, para los que se pagó al adquirir este insumo, afectando con ello la economía municipal.

RECOMENDACIÓN N° 2 **A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Notificar en forma escrita a la Administradora Municipal para que implemente formatos de controles oportunos sobre el gasto de combustible, mismos que deberán contener la siguiente información:

- Control de las entradas y salidas del vehículo en el cual se debe describir los movimientos diarios del vehículo como ser: hora de salida, destino, responsable del vehículo, kilometraje y hora de entrada, estado del vehículo al momento de salir del viaje y al retornar;
- Exigir a los responsables del uso del equipo que firmen las facturas de combustible y que le agreguen el kilometraje; y,
- Elaborar informes mensuales del gasto de combustible por equipo, en el cual se debe describir el detalle de combustible consumido por el equipo y en qué actividad lo ejecutaron.

3. EL ENCARGADO Y ASISTENTE DE CATASTRO NO ESTÁN DEBIDAMENTE CERTIFICADOS

Al analizar el área de Catastro, confirmamos que el encargado y el asistente de Catastro Municipal, tienen dentro de sus funciones, realizar las inspecciones de valoración de tierras, extender constancias y levantamientos topográficos y, a la fecha no se encuentran debidamente registrados en la Comisión Nacional de Banca y Seguros, ya que este personal técnico, es el que da fe dentro de la institución de la valoración y propiedad de los bienes en el término municipal.

N°	Nombre	Cargo	Profesión	Funciones	Observaciones
1	Luis Rodolfo Argueta	Jefe de Catastro	Bachiller Técnico en Computación y Bachiller en Ciencias y Letras	<ul style="list-style-type: none"> Realizar avalúos a las propiedades Extender constancias. Levantamientos topográficos 	Falta certificación
2	Julio Delmer Argueta	Asistente de Catastro	Bachiller en Administración de Empresas y Técnico en informática	<ul style="list-style-type: none"> Realizar avalúos a las propiedades Extender constancias. Levantamientos topográficos 	Falta certificación
3	Ever Otoniel Osorio Díaz	Asistente de Catastro	Bachiller en Administración de Empresas	<ul style="list-style-type: none"> Realizar avalúos a las propiedades Extender constancias. Levantamientos topográficos 	Falta certificación

Lo antes referido incumplió lo establecido en: **La Resolución SV No.067/13-01-2011 de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.**

Sobre el particular se envió oficios N° 34/2014-CTSC-MML y N° 35/2014-CTSC-MML de fecha 08 de abril de 2014, a los señores Rigoberto Hernández Villatoro Ex Alcalde y Luis Rodolfo Argueta Jefe de Catastro, del cual hasta la fecha no se obtuvo respuesta.

Es importante que los empleados que estén ejerciendo el cargo de avalúo de propiedades y emitan dictamen estén afiliados con la Comisión que pertenecen para protección de los avalúos de la institución.

**RECOMENDACIÓN N° 3
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Notificar en forma escrita al jefe y asistente de Catastro para que a la mayor brevedad posible, realice las gestiones ante la Comisión de Banca y Seguros que le permitan obtener la certificación como valuador catastral, de ser posible analizar la capacidad económica del valuador para que él pague los gastos de capacitación y certificación.

4. LOS BIENES INMUEBLES ASEGURABLES Y VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTÁN ASEGURADOS CONTRA PÉRDIDA, DAÑO O CATASTROFE

Al verificar el control administrativo de Propiedad, Planta y Equipo, evidenciamos que los bienes de la municipalidad como ser los vehículos y edificios municipales, no están asegurados contra pérdida, daño o catástrofe, ejemplos:

Descripción del Bien	Ubicación del Bien	Valor en (L.)	Observaciones
Alcaldía Municipal	Frente al parque central	1,224,184.98	No está Asegurado
Casa de la Cultura	Casco Urbano Marcala	1,229,893.72	No está Asegurado
Mercado San Miguel	Casco Urbano Marcala	1,543,708.09	No está Asegurado
Rastro Municipal	Casco Urbano Marcala	42,801.75	No está Asegurado
Vehículo marca NISSAN 4x4 tipo Pick Up, color rojo año 2007 motor KD32-23	Municipalidad de Marcala	412,637.03	No está Asegurado

Lo descrito incumplió lo establecido en: **El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en TSC -NOGECI IV-01** Identificación y evaluación de Riesgos.

Sobre el particular en nota de fecha 10 de abril de 2014, en el inciso 1, el señor Rigoberto Hernández Villatoro Ex Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “En varias ocasiones se consideró la posibilidad de asegurar los bienes propiedad de la municipalidad, pero no se hizo el trámite por dos ocasiones: a) Por carecer de disponibilidad financiera, b) Porque según investigaciones realizadas en torno a este aspecto, los vehículos son muy antiguos y las aseguradoras no los consideran porque ya han cumplido o están por cumplir con su vida útil”.

Lo anterior descrito puede ocasionar que la municipalidad no tenga un respaldo en caso de pérdida, robo o accidente.

RECOMENDACIÓN N° 4 **A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Solicitar en forma escrita a la Administradora Municipal, para que le presente un análisis en base a la capacidad económica de la municipalidad para adquirir una póliza de seguros, que protejan los bienes de la municipalidad contra pérdida, daño o catástrofe, verificar para esto el cumplimiento del artículo 91 y 98 de la Ley de Municipalidades.

5. LA TESORERÍA MUNICIPAL NO CUENTA CON FONDO DE CAMBIO

Al evaluar el control interno de Caja y Bancos, comprobamos que la Tesorería no cuenta con un fondo de cambio y al no tener este tipo de fondo, ocasiona que ciertos días de ingresos recaudados, no son depositados, y esos valores son utilizados como fondo de cambio, sin tenerlo establecido, igualmente si no lo hacen, la Tesorería Municipal quedaría sin fondos, para poder efectuar el cobro de impuestos, tasas y servicios a los contribuyentes.

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

Sobre el particular en nota de fecha 27 de marzo de 2014, en el inciso 1, la joven Karina Mariela González Ex Tesorera Municipal, manifestó lo siguiente: “Considerando la problemática que hemos tenido con los ingresos que no se reintegran los días viernes y sábado por el motivo que en caja no se cuenta con un fondo de cambio; y aprovechando la oportunidad se le envió una nota por escrito a la administradora municipal día 10 de marzo del corriente año para que esta fuera sometida a reunión de Corporación Municipal”.

El no tener fondo de cambio en Tesorería, ocasiona que los ingresos diarios no se puedan depositar íntegramente y que además no se registren en el libro auxiliar de bancos, como en el rentístico de ingresos, no teniendo con esto la administración municipal un eficiente control de ingresos.

RECOMENDACIÓN N° 5 **A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Someter ante la Corporación Municipal, la creación del fondo de cambio, para la Caja General de la Tesorería Municipal y de esta forma siempre tendrán disponible este fondo en caja, igualmente los valores recaudados diariamente, se depositarían íntegramente en tiempo y forma en los bancos, asimismo el valor del fondo, se crea de acuerdo al movimiento diario que se da en la institución, y este debe estar compuesto con las diferentes denominaciones de papel moneda de curso legal.

6. NO EXISTE UN CONTROL ADECUADO SOBRE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL MUNICIPAL

Al realizar el control interno al área de Recurso Humano, comprobamos que hasta el mes de noviembre el registro de entradas y salidas de personal, era por medio del reloj biométrico y a partir de diciembre de 2013 el reloj se dañó y por esta situación implementaron nuevamente el libro de control de entradas y salidas del personal, el libro está en la entrada y sin ninguna persona asignada que vigile el registro del personal que llegó a sus labores en tiempo y forma, asimismo, la labor de control del personal, la tiene asignada el Administrador Municipal y este control, ya sea electrónico o manual, es la base para el pago de salarios que utiliza la administración municipal, ejemplos:

Detalle de control de entradas y salidas de empleados							
Nombre	Cargo	Fecha	Entrada a. m	Salida p. m.	Entrada p. m.	Salida p.m.	Observaciones
Beidi Díaz	Jefa Desarrollo. Com.	02/11/2013	8:02	No tiene	No tiene	No tiene	No se supervisa el control de entrada y salida de cada horario y no se justica en el libro si hay permiso.
Marlon Matute	Jefe de UMA	06/11/2013	8:06	No tiene	No tiene	No tiene	
Adriana Yamileth Pérez	Encargada de Negocios	07/11/2013	8:05	No tiene	No tiene	No tiene	
Marlon Matute	Jefe de UMA	28/12/2013	8:00	No tiene	No tiene	No tiene	

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI-V-09: Supervisión Constante.**

Sobre el particular en nota de fecha 02 de abril de 2014, en la observación N° 2, el señor Rigoberto Hernández Villatoro Ex Alcalde y Carlos Alberto Fiallos Ex Administrador Municipal, manifestaron lo siguiente: “En fecha 10 de octubre de 2013, emitimos constancia para la comisión de la Auditoría pasada del TSC en la cual detallamos que desde el mes de noviembre del 2012 comenzamos a utilizar un reloj biométrico pero por problemas en la detección de la huella de algunos empleados habilitamos un libro de manera provisional.

Esto podría ocasionar que se pague a empleados que no permanecen o no cumplen con el horario de trabajo establecido en la Municipalidad

RECOMENDACIÓN N° 6
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Girar instrucciones escritas al encargado (a) de Recursos Humanos, a fin de que proceda a establecer un mecanismo, donde se pueda inspeccionar las entradas y salidas del personal que labora en la institución, asignando a una persona a la hora de entrada y de salida del personal, asimismo después de la hora normal de entrada, el libro deberá llevarse a la oficina donde está asignada la persona encargada y vigilará que marquen a la hora que corresponda, información que servirá de base para efectuar el pago y las deducciones al salario.

7. EL LIBRO DE ACTAS PRESENTA BORRONES, TACHADURAS Y ESPACIOS EN BLANCO

Al verificar los libros de actas municipales, que manejan en la Secretaría Municipal, verificamos que ciertas actas de sesión de Corporación Municipal, presentan borrones, tachaduras y

espacios en blanco, restando así fiabilidad a la información que se tiene escrita en las actas; dentro de estas tenemos:

N° de Acta	Fecha	Tipo de sesión	Observaciones
93	15/01/2013	Ordinaria	Acta presenta manchones en algunas cantidades y uso de corrector.
108	01/07/2013	Ordinaria	Acta presenta 7 renglones en blanco.
110	15/07/2013	Ordinaria	Acta presenta espacios en blanco y manchones
113	02/09/2013	Ordinaria	Acta Presenta manchones y borrones

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno, TSC-PRICI-03: Legalidad TSC-NOGECI VI-02** Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular se envió oficio N°36/2014-CTSC-MMP, de fecha 08 de abril de 2014, al señor José Elías Vásquez Secretario Municipal y hasta la fecha no se obtuvo respuesta.

Lo anterior impide conocer de manera veraz y clara las decisiones que toma la Corporación Municipal, pudiéndose modificar los objetivos, propósitos de lo discutido y aprobado en las sesiones y generar conflictos por procedimientos equivocados los cuales no pudieran dar fe de lo aprobado.

RECOMENDACIÓN N° 7
AL SECRETARIO MUNICIPAL

Describir íntegramente cada acta, con toda la información que se discutió en cada punto de la sesión y que evite efectuar borrones, manchones, tachaduras y/o cualquier otro tipo de alteración que puedan afectar la credibilidad y veracidad de la información que tiene cada acta.

8. SE EMITEN CHEQUES A NOMBRE DE LA TESORERA MUNICIPAL PARA REALIZAR PAGOS EN EFECTIVO

Al evaluar el control interno de Caja y Bancos, verificamos que se han emitido y cobrado cheques a nombre de la Tesorera Municipal, para realizar pagos en efectivo, sabiendo que para un mejor control del gasto, se deben hacer los cheques a nombre de la persona natural o jurídica que corresponda, ejemplos:

Número de cheque	Fecha	Valor (Lempiras)	Beneficiario	Observaciones
52447706	23/01/2013	21,000.00	Planilla Regidores	Cheque cobrado por la Tesorera Municipal para pago realizar varios pagos.
53300405	02/04/2013	31,500.00	Planilla Técnicos de Catastro	
53300473	11/04/2013	8,000.00	Leslie Janine Arriaga Pereira	

Incumpliendo lo establecido en: Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en los Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-PRICI-06: Prevención.

Sobre el particular en nota de fecha 27 de marzo de 2014, en el inciso 2, la joven Karina Mariela González López Ex Tesorera Municipal, manifestó lo siguiente: “A continuación hago mención de los casos especiales y excepcionales por los cuales se hace cheques a nombre de la tesorera municipal con su debida justificación: 1) Pago de planilla de jornales y Alcaldes auxiliares: Este trámite se hace de esta manera con el propósito de optimizar tiempo y ahorrar papelería (cheques, órdenes de pago, etc.), 2) Retenciones de Impuesto Sobre la Renta: los pagos por este concepto son realizados en Banco de Occidente y este banco no permite cheques a nombre de la Dirección Ejecutiva de Ingresos; ni a nombre del mismo banco, en tal sentido en tal sentido se ha considerado la liberación del cheque a nombre de tesorera y en el caso de las planillas de los regidores se ha venido elaborando así de los años anteriores”.

El emitir cheques a nombre de la Tesorera Municipal y cobrarlos para realizar pagos en efectivo, ocasiona falta fiabilidad en el manejo de las operaciones de gasto que realiza la administración municipal

RECOMENDACIÓN N° 8 **A LA TESORERA MUNICIPAL**

Proceder a realizar los pagos de todo tipo de desembolso, mediante cheque a nombre de la persona natural o jurídica que corresponda.

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

Al verificar si la administración municipal, cuenta con un plan de capacitación del talento humano, verificamos que la administración municipal, no cuenta con un Plan de Actualización y Capacitación del Personal aprobado por la Corporación Municipal, ya que se pudo identificar, que a falta de cierto personal, en determinadas áreas en la institución, les falta conocer procedimientos operativos inherentes al puesto que tienen asignado.

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI III-03** Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano

Sobre el particular en nota de fecha 02 de abril 2014, en el inciso 5, los señores Rigoberto Hernández Villatoro Ex Alcalde y Carlos Alberto Fiallos Ex Administrador Municipal, manifestaron lo siguiente: “En relación a la no existencia de un Plan de Capacitación para el personal de la municipalidad, podemos señalar que si existe un instrumento para la capacitación (MANUAL DE Capacitación), el cual fue formulado con el apoyo de la AMHON a través del Sr. Juan Carlos Valladares, Consultor”,

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

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

Someter ante la Corporación Municipal, para que solicite colaboración al Tribunal Superior de Cuentas, la AMHON, Secretaría del Interior y Población o ONG'S, la actualizaciones o capacitaciones para el personal, elaborando a lo interno de la municipalidad un Plan de

Capacitación que deberá ir dirigido a todos los funcionarios y empleados principales de las diferentes áreas de la institución, asimismo que en las áreas por lo menos dos (2) personas manejen la operatividad de cada área.

10. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS PARA EL CONTROL Y ASIGNACIÓN DE LOS ACTIVOS MUNICIPALES

Al verificar y evaluar la Propiedad, Mobiliario y Equipo, comprobamos que el inventario físico no cuenta con cierta información básica, para tener un control más efectivo de estos recursos, detalle a continuación:

- Ciertos activos en el inventario físico, no tienen descritas todas las características del bien, como ser: Color, modelo, marca y número de serie;
- No se han asignado por escrito el mobiliario de oficina y equipo de transporte, específicamente a las personas que tienen asignado su uso o custodia; y
- Existe mobiliario y equipo de oficina que en el inventario físico, no cuenta con el costo de adquisición ni fecha de compra y varios de estos, corresponden a donaciones recibidas, Ejemplos:

Ejemplos para incisos a y b

Código	Cantidad	Artículo	Marca	Color	Serie N°	Costo (L)	Estado	A sido asignado por escrito el bien
RP001	1	Cámara Filmadora, Trípode, estuche y memoria				15,380.00	Buen estado	Sin nota de asignación
SA010	1	Data Show Modelo km 1629	EPSON			22,600.00	Buen estado	Sin nota de asignación
SP010	1	Maquina cortadora de concreto modelo BF1345AB	Wacker			34,150.38	En Reparación	Sin nota de asignación
Sin Código	1	Vehículo doble cabina 4 x 4 PICK-UP, año 2007	NISSAN	Rojo		412,637.03	Buen Estado	Sin nota de asignación
Sin Código	1	Motocicleta año 2007	YAMAHA	Blanco		62,999.02	Buen estado	Sin nota de asignación

Ejemplo para inciso c

Código	Cantidad	Artículo	Costo (L)	Estado	Departamento Asignación	Observaciones
CDS046	1	Computadora completa: CPU DELL HK8P5V1 color negro vertical, monitor VOC. 47cm E9665, teclado DELL keyboard KB212-B mouse marca Dell1	No cuenta con valor de compra	Buen estado	CEDESAN	Falta fecha compra y este equipo fue donado
ODC042	2	GPS MAP62stc	No cuenta con valor de compra	Buen estado	Oficina Desarrollo Comunitario	Falta fecha compra y este equipo fue donado
UMA036	1	Computadora HP serie MXL229165C, modelo HP3400MT, color negro, monitor, CPU teclado incluye batería CDP B-SMART	No cuenta con valor de compra	Buen estado	Oficina Unidad Municipal Ambiental	Falta fecha compra y este equipo fue donado

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI-III-05**: Delegación de Autoridad, **TSC-NOGECI V-15** Inventarios Periódicos.

Sobre el particular en nota de fecha 02 de abril de 2014, en el inciso 6, los señores Rigoberto Hernández Villatoro Ex Alcalde y Carlos Alberto Fiallos Ex Administrador Municipal, manifestaron lo siguiente: “Es cierto que en algunos casos en el inventario hay activos que no tienen detalladas algunas características, esto se debe a que el documento de recepción, como las facturas de compra tales características no las indican”.

El tener activos sin fecha de compra, sin depreciación, sin asignación por escrito, sin efectuar verificación física del inventario y no contar con valor de compra de los activos en el inventario puede dar como resultado pérdida o extravío de bienes y por ende la disminución del patrimonio municipal.

RECOMENDACIÓN N° 10
A LA ADMINISTRADORA MUNICIPAL

En el inventario físico, incluir todas las características del bien, como ser: Color, modelo, marca y número de serie, igualmente asignar por escrito el mobiliario de oficina y equipo de transporte, específicamente a las personas que tienen determinado su uso o custodia, también colocar el valor de compra y fecha de adquisición, asimismo realizar las inspecciones físicas en forma periódica, para asegurar la existencia y el estado de los bienes municipales y mantener registros contables razonables.

11. NO SE TIENE UN CONTROL EFECTIVO DEL EQUIPO AUTOMOTOR PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD

Al evaluar el control del equipo automotor, confirmamos que solamente llevan el control del vehículo Toyota Hilux, placa N° 10488 y en la bitácora de ese vehículo no han registrado el gasto de combustible, cambio de aceite, cambios de llantas u otros mantenimientos como reparaciones mayores que se hayan realizado al vehículo, en cuantos a los restantes equipos de la institución, nos encontramos, que no cuentan con la bitácora de control y mantenimiento para cada equipo, por lo que no se está eficientando el uso y la vida del equipo, a continuación describimos varios equipos:

Descripción	Marca	Color	Serie de motor	Placa	Observaciones
Vehículo	NISSAN DC FRONTIER PICK UP	Rojo Metálico	QD32235954	N° 09060	No tienen bitácora
Vehículo	TOYOTA HILUX PICK UP	Blanco	2KD-7696442	N° 10488	No tienen bitácora
Motocicleta	YAMAHA DT 175	Azul	3TS107519	MN4319	No tienen bitácora
Motocicleta	YAMAHA DT 175	Blanco	3TS-115953	MN4323	No tienen bitácora
Motocicleta	YAMAHA DT 175	Blanco	3TS107186	MN4320	No tienen bitácora
Motocicleta	YAMAHA DT 175	Rojo	3TS108023	MN4318	No tienen bitácora
Motocicleta	YAMAHA XT 225	Blanco	4BE-086084	MN4322	No tienen bitácora

Incumpliendo lo establecido en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI-V-21 Dispositivos de Control y Seguridad

Sobre el particular en nota de fecha 02 de abril de 2014, en el inciso 7, los señores Rigoberto Hernández Villatoro Ex Alcalde y Carlos Alberto Fiallos Ex Administrador Municipal, manifestaron lo siguiente: “Referente a la observación nos la cual se nos señala que no se tiene un control efectivo del equipo automotor, mencionamos lo siguiente: Desde el año 2010, se instruyó al personal responsable del uso de vehículos de dos y cuatro ruedas para que lleven control de los mismos para lo cual se les proporciono un formato de una bitácora, ya que anteriormente se usaba la misma orden para todo tipo de compra, en la misma se incluyó kilometraje, tipo de vehiculó, N° de placa, responsable y firma del responsable, etc.,: a partir de octubre de 2013 se les proporciono formato de informe para detalle de las actividades realizadas con el combustible asignado.”

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

RECOMENDACIÓN N° 11
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Notificar en forma escrita a quien corresponda, que maneja el parque automotor municipal, para que lo antes posible implemente el formato o bitácora de control de equipo automotor que se dejó de utilizar para el control eficiente de los vehículos y motocicletas propiedad de la institución, además agregar a este formato de bitácora, una columna por reparaciones mayores a los equipo, y todo para eficientar el manejo de estos bienes.



**MUNICIPALIDAD DE MARCALA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

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

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Marcala,

Departamento de La Paz

Su Oficina.

Estimados señores:

Hemos auditado los Presupuestos de la Municipalidad de Marcala, Departamento de La Paz, correspondiente al año terminado al 31 de diciembre de 2013, comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013 y de la cual emitimos nuestro informe.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras, adoptadas por el Tribunal Superior de Cuentas. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los presupuestos examinados, están exentos de errores importantes. La auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables a la Municipalidad de Marcala, Departamento de La Paz, 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, Ley de Contratación del Estado, Disposiciones Generales de Presupuesto de cada año y el Código Civil.

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

Tegucigalpa M.D.C., 08 de Octubre de 2014

JOSÉ WILFREDO FRANCO L.

Supervisor

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES

Jefe Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS

Director de Municipalidades

B. CAUCIONES

Al revisar el control interno, se comprobó que los funcionarios y empleados obligados a presentar la caución, la efectuaron y está actualizada.

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Al revisar el control interno, se comprobó que los funcionarios y empleados obligados a presentar declaración jurada de bienes, la efectuaron y está actualizada.

D. RENDICIÓN DE CUENTAS

La administración municipal de Marcala, Departamento de La Paz, cumplió con el requisito de presentar la Rendición de Cuentas al Tribunal Superior de Cuentas y a la Secretaría del Interior para el año 2013.

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

1. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN PLAN DE GOBIERNO APROBADO POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Al evaluar el control interno, evidenciamos que la administración municipal no cuenta con un plan de gobierno debidamente aprobado para una adecuada administración Municipal.

Incumpliendo lo establecido en: **Reglamento de la Ley de municipalidades, artículo 39**

Sobre el particular se envió oficio N° 20/2014 CTSC-MMP con fecha 05 de marzo de 2014, al señor Rigoberto Hernández Villatoro Ex Alcalde Municipal, y hasta la fecha no se ha tenido respuesta.

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

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

Instruir a la Alcaldesa Municipal, para que proceda a la elaboración del Plan de Gobierno Municipal en base a lo que establece el artículo 39 del Reglamento de la Ley de Municipalidades, el cual antes de ejecutarlo, deberá ser aprobado por la Corporación Municipal.

2. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO REALIZO LA COMPRA DE MATERIALES Y SERVICIOS EN BASE A LOS MONTOS QUE SE ESTABLECEN EN LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO

Al evaluar el rubro de gastos, verificamos que se efectuaron compras de materiales y suministros, sin analizar los montos que se establecen en las Disposiciones Generales del Presupuesto de República, vigentes para cada año, y poder así determinar el procedimiento que correspondía cumplir, detalle a continuación:

Beneficiario	Descripción del gasto	Número O/P	Fecha O/P	Valor O/P (L)	Observaciones
YODECO DE HONDURAS S. A.	Compra de postes de pino para la construcción del sistema eléctrico de la comunidad de Choacapa	T118	20-mayo-2013	209,664.00	La administración lo hizo por tres cotizaciones y se debió hacer por Licitación Privada

Incumpliendo lo establecido en: **Disposiciones Generales del Presupuesto Año 2013**, artículo 61, inciso B

Sobre el particular se le envió oficio N° 23/2014-CTSC-MMP, con fecha 07 de abril de 2014, al señor Rigoberto Hernández Villatoro Ex Alcalde Municipal, y hasta la fecha no se obtuvo respuesta.

Sobre el particular en nota de fecha 10 de abril de 2014, en el inciso 2, el señor Carlos Alberto Fiallos Ex Administrador Municipal, manifestó lo siguiente: “En reiteradas ocasiones hemos hecho la observación a la Corporación Municipal sobre la necesidad de seguir los procedimientos administrativos pertinentes, dentro de los cuales se encuentran otros documentos, las órdenes de pago de los proyectos. Estas demandas nuestras no tuvieron eco y posteriormente hemos venido auto capacitándonos para superar este tipo de debilidades”.

Lo anterior ocasiona que la Municipalidad no obtenga precios más favorables al adquirir materiales y servicios a un mejor precio, lo que produciría un ahorro en las arcas municipales.

RECOMENDACIÓN N° 2 **A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Girar instrucciones escritas a la Administradora Municipal, para que a partir de la fecha, las adquisiciones de materiales y de servicios, se efectúen en base al procedimiento establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto de la República de cada año.

3. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO EXIGIÓ LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO A UNOS CONTRATISTAS

Al revisar el rubro de Obras Públicas, se comprobó, que de parte de la administración municipal, no se está exigiendo para los contratos mayores o iguales a ochenta y cinco mil lempiras (L85,000.00) la Garantía de Cumplimiento de contrato, como se establece en la Disposiciones del Presupuesto de la República de Honduras del año 2013 y dentro de estas obras ejecutadas tenemos:

Año	Nombre del Proyecto	Nombre de Constructora o Contratista	Monto del Contrato en (L.)	Garantía no exigida al contratista por la administración municipal
2013	Reparación de servicios sanitarios y canales de drenaje para aguas lluvias del Mercado San Miguel	Miguel Alfonso Urquíia Martínez	127,069.00	No cumplieron con la garantía de Cumplimiento de Contrato (15%)
	Construcción de Puente peatonal Aldea La Quesera y Chusmuy	Alexis Abel Reyes Gámez	106,000.00	No cumplieron con la garantía de Cumplimiento de Contrato (15%)
	Construcción de Caja Puente comunidad de Choacapa.	Alexis Abel Reyes Gámez	109,925.00	No cumplieron con la garantía de Cumplimiento de Contrato (15%)

Incumpliendo lo establecido en: Ley de Contratación del Estado, Artículos 100 y 101 y de las Disposiciones del Presupuesto de la Republica de Honduras el Artículo 61 del año 2013.

Sobre el particular se le envió oficio N° 23/2014-CTSC-MMP, con fecha 07 de abril de 2014, al señor Rigoberto Hernández Villatoro Ex Alcalde Municipal, y hasta la fecha no se obtuvo respuesta.

Sobre el particular en nota de fecha 10 de abril de 2014, en el inciso 3, el señor Carlos Alberto Fiallos Ex Administrador Municipal, manifestó lo siguiente: "Igual en el caso anterior, hemos solicitado a la Corporación Municipal su colaboración para que se sigan los procedimientos adecuados y cumpla lo establecido en la Ley de Contratación del Estado".

Al no establecer las diferentes garantías que respondan por el cumplimiento de contrato queda desprotegida la Municipalidad en caso de incumplimiento del contratista, y así ocasionar un perjuicio económico.

RECOMENDACIÓN N° 3
AL ALCALDESA MUNICIPAL

Instruir en forma escrita al encargado de obras públicas, de exigir antes de firmar el contrato la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato en base a lo que establece la Ley de Contratación del Estado y su reglamento.

4. NO SE APLICA EL CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO

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

Nombre del Empleado	Cargo	Observaciones
Pablo Gámez Hernández	Auditor Interno	Personas entrevistadas que no se les ha instruido el código de conducta ética del Servidor Publico
Luis Rodolfo Argueta	Jefe de Catastro	
María Regina García	Jefa de Control Tributario	

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

Sobre el particular en nota de fecha 02 de abril de 2014, en el inciso 10, los señores Rigoberto Hernández Villatoro Ex Alcalde y Carlos Alberto Fiallos Ex Administrador Municipal, manifestaron lo siguiente: "Existe el manual Código de Conducta Ética del Servidor Público, lo cual se le hizo saber en reiteradas ocasiones a la Corporación Municipal y a los empleados, sin que dicha actividad fuera posible realizarla, lo mismo que la conformación del comité de ética de la municipalidad".

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

RECOMENDACIÓN Nº 4
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Instruir y socializar con los funcionarios y empleados municipales el Código de Conducta Ética del Servidor Público.

5. NO EXISTE UN CONTROL ADECUADO DE LA MORA TRIBUTARIA

Al revisar el rubro de Cuentas por Cobrar, se comprobó que la encargada de Control Tributario, no mantiene registros actualizados de la Mora Tributaria, que permitan conocer los saldos por tipo de impuesto tasas y servicios, a falta de esta actualización y registro, podría generar que las cuentas por cobrar prescriban, como también se comprobó que han enviado avisos de cobro, pero no se lleva un control de la cantidad de avisos enviados entregados a cada contribuyente sea este persona natural o jurídica, por lo que no se tiene un control del procedimiento administrativo judicial, que permita entablar demandas en los juzgados competentes, en caso de mora de los contribuyentes.

Clave Catastral	Contribuyente	Tipo de Impuesto	Total Impuesto (L.)	Observaciones
FH114J-45-08	Sofía Contreras	Bienes Inmuebles	1,611.73	No está estructurada la mora tributaria por saldos de antigüedad, ni se separan los capitales en mora por año, ni los intereses moratorios, ni por recargo.
02-0601	Juan Manuel Castellano	Bienes Inmuebles	3,658.42	
06-19-12	Juan Zelaya Matute	Bienes Inmuebles	2,598.15	

Incumpliendo lo establecido en: **Ley de Municipalidades** Artículo 111, Artículo 112 y **Reglamento General de la Ley de Municipalidades** Artículo 201, artículo 202, artículo 203.

Sobre el particular se envió oficio N°38/2014-CTSC-MMP, con fecha 09 de abril de 2014, al señor Rigoberto Hernández Villatoro Ex Alcalde Municipal y Oficio N°37/2014-CTSC-MMP, con fecha 09 de abril de 2014, a la joven Elvia Barrientos Manueles Ex Jefa de Control Tributario y hasta la fecha no se obtuvo respuesta.

El no llevar un control adecuado de la mora y realizar las gestiones administrativas y por la vía de apremio judicial para la recuperación de la mora tributaria podría ocasionar que los mismos prescriban y así ocasionar un perjuicio económico a la institución.

RECOMENDACIÓN Nº 5
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Girar instrucciones escritas a la encargada de Control Tributario para que realice lo siguiente:

- a) Actualice la información correspondiente a los montos que adeudan los contribuyentes por los diferentes impuestos.
- b) Proceda a enviar los requerimientos de cobro a los contribuyentes en base a lo establecido en el artículo 112 de la Ley de Municipalidades.
- c) Implementar los controles que permitan tener informes completos de la mora tributaria, estos informes deben contemplar los montos por concepto de: Capital en mora por año, Intereses moratorio y recargos, todo por tipo de impuesto individualizado por contribuyente; asimismo debe realizar las gestiones correspondientes para que el sistema permita que el departamento de Control Tributario y Contabilidad Municipal puedan generar la información actualizada de los valores a cobrar con cada uno de sus atributos de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Municipalidades en los artículos 76, 159, 160,161.

6. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN ALGUNAS ORDENES DE PAGO CANCELADAS

Al evaluar las órdenes de pago, verificamos que a ciertas órdenes de pago, les falta las firmas de la Tesorera Municipal y Encargada de Presupuesto, asimismo a otras órdenes, les falta copia del cheque con el que se canceló el gasto, ejemplos:

- Algunas órdenes de pago no cuentan con las firmas de la Tesorera y la encargada de presupuesto municipal, ejemplos:

N° de O/P	Fecha	Beneficiario	Valor (L.)	Observaciones
T075	16/04/2013	Islaal Olvin Santos Cardona	233,688.35	La Orden no tiene firma de la Tesorera Municipal
T140	30/05/2013	Javier Fermín Calix Manueles	169,600.00	La Orden no tiene Firma de tesorera y encargada de presupuesto
T360	22/09/2013	José Arturo Ramos	42,750.00	La Orden no tiene firma de la Tesorera Municipal

- Se comprobó que en algunas órdenes de pago, no anexan la copia del cheque, que permita con este, verificar en forma más eficiente el gasto realizado, Ejemplos:

N° de Orden de pago	Fecha	Beneficiario	N° de Cheque	Valor (L.)	Observaciones
C152	05/02/2013	Karina Mariela González	52447779	10,500.00	Falta copia de cheque en la Orden de pago
C180	12/02/2013	Banco de Occidente S. A. (ENEE)	52730146	18,072.32	Falta copia de cheque en la Orden de pago
C851	15/05/2013	Karina Mariela González	53807429	28,140.00	Falta copia de cheque en la Orden de pago

Incumpliendo lo establecido en: La Ley del Presupuesto Artículo 125 y el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-PRICI-06** Prevención, la **TSC-NOGECI V-01** Practicas y Medidas de Control, **TSC-NOGECI V-08** Documentación de Procesos y Transacciones y **TSC-NOGECI VI-02** Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular se envió oficio N°08-2014-CTSC-MML con fecha 26 de marzo de 2014 al señor Rigoberto Hernández Villatoro Ex Alcalde Municipal y oficio N°09-2014-CTSC-MML con fecha 26 de marzo de 2014 al señor Carlos Alberto Fiallos Ex Administrador Municipal en el inciso 12 y hasta la fecha no se obtuvo respuesta.

Sobre el particular en nota de fecha 27 de marzo de 2013, en el inciso 4, la joven Karina Mariela González López Ex Tesorera Municipal, manifestó lo siguiente: "Referente a esta recomendación mi justificación es la siguiente el por qué no firmaba las órdenes de pago esto se dio ya que en varias ocasiones los tramites de pago venia sin documentación soporte como algunos casos que usted plantea en el oficio, y varias veces le hicimos saber tanto al Alcalde Municipal, Corporación Municipal y administrador verbalmente y con notas por escrito en el cual no hacían caso omiso a nuestras sugerencias por parte de la contadora y tesorera y por lo que ellos autorizaban el desembolso sin poder retener el respectivo pago quedando nosotros como las que se oponían a los mismos quedando nuestras notas de respaldo".

Esto puede ocasionar que no se tenga veracidad en las órdenes de pago canceladas, ya que no se cuenta con toda la documentación que pertenece a la orden pago y no se tenga firmas de las personas encargadas para que lo hagan.

RECOMENADACION N° 6
A LA TESORERA MUNICIPAL

Para cualquier gasto que se realice, la orden de pago deberá estar firmada por la autoridad que la ley establece, además todo gasto, deberá constar con la documentación soporte pertinente de cada gasto.

7. CIERTOS PROYECTOS NO CUENTAN CON EXPEDIENTES Y A OTROS LES HACE FALTA DOCUMENTACIÓN

Al revisar el rubro de Obras Públicas, confirmamos que algunas obras ejecutadas por la administración municipal, no cuentan con expediente y otros les falta documentación en el expediente, dificultando su análisis, al no tener toda la documentación pertinente de cada obra, como ser: Auxiliar de pagos del proyectos, presupuesto, orden de inicio, estimaciones de avance en cada pago efectuado y todo para exámenes futuros del ente contralor, donante o para la misma administración municipal, a continuación algunos ejemplos:

(Valores expresados en lempiras)

Nombre del proyecto	Año de ejecución	Monto del Proyecto	Documentación Faltante en los expedientes
Reparación y Mejoramiento de carreteras del área rural	2013	355,446.21	No cuenta con expediente
Reparación y mejoramiento de carreteras del área Urbana	2013	191,106.25	No cuenta con expediente
Mejoramiento del estadio Municipal	2013	200,857.98	No cuenta con expediente

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

Sobre el particular en nota de fecha 10 de abril de 2014, en el inciso 4, el señor Carlos Alberto Fiallos Ex Administrador Municipal, manifestó lo siguiente: "Referente al porque no se cuenta un expediente de los proyectos ejecutados por la administración municipal, igual se nos cuestionó esta situación por lo que nuestro compromiso al respecto fue construir un expediente por cada proyecto ejecutado por la municipalidad, lo que correspondería a la nueva administración asumir tal compromiso. Sin embargo en la oficina de tesorería existe la información por cada proyecto ejecutado por la administración".

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

RECOMENDACIÓN N° 7
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Notificar vía nota a la Administradora Municipal, que toda obra deberá constar con un expediente, mismo que debe contener toda la documentación relacionada del proyecto desde el inicio de la obra hasta su finalización; tal y como lo estipula la Ley de Contratación del Estado.



**MUNICIPALIDAD DE MARCALA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

A.1 HALLAZGOS CIVILES

A.2 HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO V

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Presupuestos, Ingresos, Gastos por Servicios Personales (Grupo 100), Gastos por Servicios no Personales (Grupo 200), Gastos por Materiales y Suministros (Grupo 300), Obras Públicas (Grupo 400), Programa ERP, Gastos por Transferencias Corrientes (Grupo 500), Propiedad Planta y Equipo, Programa General, Seguimiento de Recomendaciones y Documentos por Cobrar, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades, así:

A. 1 HALLAZGOS CIVILES

1. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR NO LIQUIDADOS COMO ESTABLECE EL REGLAMENTO APROBADO

Al verificar los gastos por concepto de Viáticos y Gastos de Viaje, constatamos que los viáticos otorgados al exterior del país no fueron liquidados como lo establece el Reglamento de Viáticos de la Municipalidad de Marcala, en su artículo N° 13, detalle a continuación:

Año	Tipo de Viáticos	Valor de Viáticos Pagados en (L.)
2013	Viáticos al exterior	70,005.87
Total del Periodo		70,005.87

(Ver Anexo N° 5, Pagina N° 74)

Lo descrito incumplió el Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje de la Municipalidad de Marcala y en su Artículo 13 y **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Público**: TSC -NOGECI V-08 Documentación de procesos y transacciones.

Sobre el particular se envió oficio N° 30/2014-CTSC-MMP de fecha 08 de abril de 2014, al señor Rigoberto Hernández Villatoro Ex Alcalde Municipal y hasta la fecha no se obtuvo respuesta.

Sobre el particular en nota de fecha 10 de abril de 2014, en el inciso 1, el señor Carlos Alberto Fiallos Ex Administrador Municipal, manifestó lo siguiente: "Todos los instrumentos normativos con que cuenta la municipalidad y que regulan su funcionamiento, es responsabilidad de la Corporación Municipal su formulación y aprobación, por lo que la administración únicamente se limita a ejecutar las acciones enmarcadas en el mismo".

Sobre el particular en nota de fecha 09 de abril de 2014, en el inciso 1, la joven Karina Mariela González López Ex Tesorera Municipal, manifestó lo siguiente: "Aclarando el primer ítem referente por qué el Reglamento de viáticos no estipula la liquidación mediante documentación soporte entre otros; en la fecha 18 de septiembre del 2009 en reunión extraordinaria se aprobó el reglamento de viáticos y otros gastos de viaje, en el periodo del 12 de agosto del 2010 en reunión extraordinaria se modificó el reglamento de viáticos aclarando un poco es la Corporación Municipal la que está facultada para emitir y modificar reglamentos y manuales según el artículo N° 25 numeral 2 y 4 en el presente reglamento artículo 12 no señala la presentación de otra documentación respaldo para las liquidaciones que solamente se debe presentar el informe de las actividades realizadas en la gira".

COMENTARIO DEL AUDITOR:

Sobre el particular es importante mencionar que la Municipalidad cuenta con un Reglamento de Viáticos, donde regula adecuadamente la asignación pero no exige la liquidación de los mismos por medio de facturas o recibos, es de manifestar que ninguno de los desembolsos fueron liquidados conforme a lo que establece el Decreto Ejecutivo N°0696 de fecha 18 de noviembre de 2008, por lo tanto lo manifestado por el Ex Administrador y Ex Tesorera Municipal no demuestra una base legal que justifique la realización de este hecho, por tanto persiste.

Lo Anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Marcala, por un monto de **SETENTA MIL CINCO LEMPIRAS CON OCHENTA Y SIETE CENTAVOS (L70,005.87)**.

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

Girar instrucciones a quien corresponda para que realice los ajustes al reglamento de viáticos y así tener un control más eficiente y efectivo de este tipo de gastos, asimismo liquidar los valores otorgados en gira de trabajo como lo establece el Reglamento de viáticos aprobado.

2. PAGOS INDEBIDOS POR CONSUMO DE LLAMADAS A CELULAR

Conforme a la revisión efectuada al área de gasto, comprobamos que la administración de la municipalidad, reconoció el pago de llamadas de celular al Ex Administrador Municipal, y la Ley establece que únicamente se le pagará una línea a la persona que tiene derecho al pago y en este tipo de institución solamente le corresponde al Alcalde (sa), como lo estipula el decreto N° 27-2008, detalle de gastos efectuados:

Año	Valor en (L.)
2013	5,400.00
Total General	5,400.00

(Ver Anexo N° 6, Página 75)

Lo anterior incumple lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 51-2003 en su Artículo 12, Decreto N° 27-2008 y Código Civil Artículo 2206.

Sobre el particular se envió oficio N° 30/2014-CTSC-MMP con fecha 08 de abril de 2014, al señor Rigoberto Hernández Villatoro Ex Alcalde Municipal y hasta la fecha no se obtuvo respuesta.

Sobre el particular en nota de fecha 10 de abril de 2014, en el inciso 6, el señor Carlos Alberto Fiallos Ex Administrador Municipal, manifestó lo siguiente: "Con relación a la asignación de una recarga semanal al administrador municipal, se hizo considerando lo siguiente: que en vista que el Sr. Administrador dentro de sus funciones están establecer comunicación con proveedores, empleados, funcionarios, contratistas, ejecutivos de organismos cooperantes, beneficiarios de la municipalidad entre otros; igualmente se considera que no siempre permanece dentro de la oficina o la institución. Otro aspecto que se consideró es una disminución a la factura telefónica ya que las llamadas a celulares son onerosas y consecuentemente dichas facturas bajaron su valor En base al reglamento de las disposiciones generales de presupuesto 2010, en la gaceta N° 32,289, en su artículo 41, inciso c) y d), en la cual los alcaldes tienen la facultad de disponer de \$ 100.00 para gastos de telefonía celular. Tomando esto en consideración que se cargue esta asignación junto con el gasto que incurre el Sr. Alcalde por este mismo concepto, sin llegar entre ambos a gastar los \$ 100.00 que establece el reglamento".

Sobre el particular en nota de fecha 09 de abril de 2014, en el inciso 6, la joven Karina Mariela González López Ex Tesorera Municipal, manifestó lo siguiente: “Referente a este ítem no existe ni una Ley o Reglamento que se base a la asignación de recargas telefónicas pagadas al señor administrador municipal las cuales fueron autorizadas por el señor alcalde municipal en el periodo del 2012, le notifique al alcalde municipal mediante una nota por escrito donde se le informe a el que estas solo pueden ser asignadas a su persona por un monto considerado bajo acuerdo corporativo en el cual recibe la nota y autoriza el pago de las recargas asignadas al administrador sin tomar en cuenta la observación realizada”.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

Sobre el particular es importante mencionar que la opinión dada por el administrador y la Tesorera Municipal no justifica tal erogación ya que el único funcionario que tiene derecho al pago de una línea telefónica es el Alcalde o Alcaldesa Municipal, por tanto la responsabilidad prevalece.

Lo Anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Marcala, por un monto de **CINCO MIL CUATROCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L 5,400.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 2 **A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Dar cumplimiento a lo establecido en el decreto ejecutivo N° 51-2003 en su Artículo 12, donde se establece que al único a quien se le cancela línea de celular, es al Alcalde o Alcaldesa Municipal.

3. MULTA PAGADA POR NO SOLICITAR LA LICENCIA AMBIENTAL

Al revisar el rubro de gastos, encontramos la orden de pago N° C921 de fecha 27 de mayo de 2013 la administración municipal canceló por multa ambiental un valor de Cinco Mil Lempiras (L5,000.00) y debido a que la administración municipal inicio construcción de obra, sin haber obtenido la licencia ambiental que corresponde para este tipo de proyecto según consta en oficio SG-0033-2012 de fecha 18 de abril de 2013, enviado por la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA).

Incumpliendo lo establecido en la Ley General Ambiental en su artículo 5 y 87, asimismo el 121 de la Ley Orgánica de Presupuesto.

Sobre el particular se envió oficio N° 30/2014-CTSC-MMP con fecha 08 de abril de 2014, al señor Rigoberto Hernández Villatoro Ex Alcalde Municipal y hasta la fecha no se obtuvo respuesta.

Sobre el particular en nota de fecha 10 de abril de 2014, en el inciso 2, el señor Carlos Alberto Fiallos Ex Administrador Municipal, manifestó lo siguiente: “El pago de este valor se debió a una multa administrativa por haber iniciado proyecto de rehabilitación de tramo carretero entre el Cerrón, Valle de Palomas y Mogola, sin licencia ambiental. Según expediente N° 2011-A-471 de la SERNA. Este proyecto fue manejado por la Unidad Técnica de la MANCEPAZ, como contraparte de proyectos PIR-FHIS”.

Sobre el particular en nota de fecha 09 de abril de 2014, en el inciso 2, la joven Karina Mariela González López Ex Tesorera Municipal, manifestó lo siguiente: “Referente a lo antes descrito en el ítem 2, es de mi conocimiento que entre la responsabilidad de la administración hacer todo

tramite y darle seguimiento los pagos que están estipulados en contratos ya sea por procesos de proyectos, convenios, entre otros, cumplir los procedimientos antes de ejecutar un proyecto en cuanto a licencia ambientales analizar los problemas que pudiesen dañar el medio ambiente ya que son atribuciones del administrador municipal realizar y velar por el bienestar de la municipalidad”.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

Sobre el particular es importante mencionar que la opinión dada por el administrador y la Tesorera Municipal no justifica tal erogación ya que el administrador es la persona encargada de velar por el bienestar municipal y evitar que se den multas a la municipalidad, por tanto la responsabilidad prevalece.

Lo Anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Marcala, por un monto de **CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L 5,000.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 3 **A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Notificar en forma escrita a la Administradora Municipal que antes de dar inicio a los proyectos que requieran licencia ambiental, solicitarla con anticipación y esperar a ser entregada por la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA), y de esta manera evitar pagar multas, ya que es una erogación innecesaria.

4. MULTA PAGADA POR CANCELACIÓN TARDÍA DEL REAJUSTE AL DECIMO CUARTO MES DE SALARIO

Al revisar el rubro de gastos, se encontró orden de pago N° C493 de fecha 08 de abril de 2013 con valor de cinco mil lempiras (L5,000.00) y, que la administración municipal canceló con cheque N° 53300438, valor que corresponde a multa, por no pagar en tiempo y forma el Décimo Cuarto mes en concepto de Compensación Social, sanción ocasionada porque mediante inspección general practicada al centro de trabajo, se constató que existen infracciones a las leyes y reglamentos de trabajo, consistente en que el Alcalde Municipal no les pagó completo el Décimo Cuarto mes de salario en concepto de Compensación Social del periodo 2010-2011 de conformidad a la Ley, según consta el Expediente N° 6367 de fecha 24 de mayo de 2012, enviado por la Secretaria de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social.

Lo narrado Incumple lo establecido en el decreto 135-94, y de la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 121.

Sobre el particular se envió oficio N° 30/2014-CTSC-MMP con fecha 08 de abril de 2014, al señor Rigoberto Hernández Villatoro Ex Alcalde Municipal y hasta la fecha no se obtuvo respuesta.

Sobre el particular en nota de fecha 10 de abril de 2014, en el inciso 5, el señor Carlos Alberto Fiallos Ex Administrador Municipal, manifestó lo siguiente: “El pago de multa por cancelación tardía de reajuste del catorceavo mes del año 2011, se debió a que en ese año el gobierno no definió si las alcaldías estaban sujetas al pago del nuevo salario mínimo. Para definir este extremo pedimos dictamen y opinión al TSC y a la Secretaria de Trabajo, siendo este último quien dictaminó que había pagarse dicho ajuste. Cuando se hizo el reajuste ya se había cancelado el décimo cuarto mes. Fue por esa razón que posteriormente se hizo dicho reajuste al

décimo cuarto mes, pero aun habiendo hecho el pago, la Secretaria de Trabajo no reconsidero dicha multa”.

Sobre el particular en nota de fecha 09 de abril de 2014, en el inciso 5, la joven Karina Mariela González López Ex Tesorera Municipal, manifestó lo siguiente: “Aclarando el siguiente ítem considero que el administrador municipal el encargado de velar por el recurso humano y que es responsable de darle seguimiento a todo lo que tenga que ver con casos laborables de cada uno de los empleados, desde sus derechos laborables, vacaciones y desde las modificaciones al salario mínimo él tiene que tener conocimiento del tiempo que se establece por el Ministerio de Trabajo para el cumplimiento del mismo. El incumplimiento de este que genera una multa gasto que es incurrido por la Municipalidad”.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

Sobre el particular es importante mencionar que la opinión dada por el administrador y la Tesorera Municipal no justifica tal erogación ya que el administrador es la persona encargada de velar por el bienestar del personal que labora en la Administración Municipal y pagarles conforme a Ley y con esto evitar pagar multas que les interponga la Secretaria de Trabajo, por tanto la responsabilidad prevalece.

Lo Anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Marcala, por un monto de **CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L5,000.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 4 **A LA ADMINISTRADORA MUNICIPAL**

Al momento de incrementarse el salario mínimo por medio de un Decreto Ejecutivo, verificar la capacidad económica municipal y hacer los ajustes necesarios a los salarios de los empleados municipales, tanto en su salario mensual como Décimo tercero y Décimo Cuarto mes de salario, para evitar en el futuro ser sancionado por no hacer los reajustes en los sueldos al personal.

A. 2 HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS

1. NO SE CELEBRAN LOS CINCO CABILDOS ABIERTOS AL AÑO ESTABLECIDOS EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Al analizar las actas transcritas por la Secretaria Municipal, comprobamos que la Municipalidad no ha cumplido con la realización de los cinco cabildos abiertos que la Ley de Municipalidades establece, a continuación describimos los cabildos realizados:

Año	N° de Cabildos Abiertos Realizados Durante el año	Fecha
2013	1	26/10/2013

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades en su Artículo **32-B**.

Sobre el particular se envió oficio N° 29/2014-CTSC-MMP con fecha 08 de abril de 2014, a los Miembros de la Corporación Municipal periodo 2010-2014 y hasta la fecha no se obtuvo respuesta.

Sobre el particular se envió oficio N° 08/2014-CTSC-MMP con fecha 26 de marzo de 2014, al señor Rigoberto Hernández Villatoro Ex Alcalde Municipal y hasta la fecha no se obtuvo respuesta.

Como consecuencia de lo anterior impide conocer las necesidades de la comunidad considerando que las sesiones de cabildo abierto son aquellas que se realicen con la "participación" de la comunidad o con uno o más sectores de la misma.

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

Cumplir con la ejecución de al menos cinco (5) cabildos abiertos al año, tal y como lo establece la Ley de Municipalidades, para informar de la labor realizada o concertar la realización de alguna obra o cambio de algún impuesto, tasa o servicios, como también informar y discutir cuales son las obligaciones de los ciudadanos del término municipal con su municipio, de esta forma unir esfuerzos en beneficio del desarrollo, planificando en el municipio.

2. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO HA HOMOLOGADO EL REGLAMENTO DE VIÁTICOS VIGENTE

Al revisar el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje de la Municipalidad de Marcala, evidenciamos que el mismo contempla la liquidación de viáticos asignados, pero no establece presentar para su liquidación las facturas de hotel, combustible o de transporte cuando en estos lo extiendan, asimismo el formato de la solicitud de viáticos, no cuenta con la información para liquidar el viatico asignado, asimismo estas deficiencias descritas, debían ser enmendadas hasta el 31 de enero de 2013, homologando el reglamento de viáticos como establece el acuerdo ejecutivo número 0696 de fecha 27 de octubre de 2008.

Incumpliendo lo establecido en las **Disposiciones Generales de Presupuesto del año 2013** en su Artículo 183 y el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos** en la Norma TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Sobre el particular se envió oficio N° 30/2014-CTSC-MMP con fecha 08 de abril de 2014, al señor Rigoberto Hernández Villatoro Ex Alcalde Municipal y hasta la fecha no se obtuvo respuesta.

Sobre el particular en nota de fecha 10 de abril de 2014, en el inciso 1, el señor Carlos Alberto Fiallos Ex Administrador Municipal, manifestó lo siguiente: "Todos los instrumentos con que cuenta la municipalidad y que regulan su funcionamiento, es responsabilidad de la Corporación Municipal su formulación y aprobación, por lo que la administración únicamente se limita a ejecutar las acciones enmarcadas en los mismos".

Como consecuencia de lo anterior impide conocer la veracidad de los viáticos otorgados a los empleados y funcionarios municipales ya que el Reglamento no estipula liquidar los viáticos con documentación soporte tal y como lo estipula la Ley.

RECOMENDACIÓN N° 2 **A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Proceder a homologar el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje y establecer como obligación adjuntar a la liquidación viáticos, las respectivas facturas de hotel, combustible y gastos de transportación cuando estos extiendan facturas y cualquier otro documento, que justifique que el empleado permaneció fuera de su domicilio habitual, ya que dicho Reglamento debe de ser

aplicado conforme al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo vigente, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo Número 0696, de fecha 27 de octubre de 2008



**MUNICIPALIDAD DE MARCALA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO VI

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

CAPÍTULO VI

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Durante la ejecución de la auditoría a la Municipalidad de Marcala, Departamento de La Paz, no se efectuó el seguimiento a las recomendaciones del informe de la auditoría ya que hasta la de cierre de auditoría no se ha notificado el informe anterior.



**MUNICIPALIDAD DE MARCALA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO VII

FONDO DE ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

- A. ANTECEDENTES LEGALES**
- B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS**
- C. COMO UTILIZARON LOS DESEMBOLSOS RECIBIDOS**
- D. EVALUCIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS**
- E. CONCLUSIÓN**

CAPÍTULO VII

ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA (ERP)

A. ANTECEDENTES LEGALES

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

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

Los primeros fondos aprobados para el Fondo y la Estrategia para la Reducción de la Pobreza alcanzaron la suma de **SETECIENTOS MILLONES DE LEMPIRAS (L.700.000.000.00)** incluidos en el presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal 2006, contenido en el Decreto Legislativo 32-2006 publicado el 15 de mayo de 2006.

La operatividad de los recursos antes descritos fue establecida mediante Acuerdo Ejecutivo N. 1231 publicado el 23 de octubre de 2006. Según esta normativa, el criterio de asignación de los recursos a las municipalidades consideraría las siguientes proporciones: 62% por índice de pobreza municipal, un 30% se distribuiría equitativamente entre todos los municipios y un 8% en base al número de habitantes.

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

B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS

Conforme a la documentación presentada por la Municipalidad de Marcala, Departamento de la Paz, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 no recibió ningún fondo de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), no obstante al 31 de diciembre de 2012 contaba con un saldo de **CIENTO CUARENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS DIECISIETE LEMPIRAS CON CUARENTA Y TRES CENTAVOS (L.142,917.43).**

Expresados en Lempiras

Fuente de Financiamiento	Valor(L)
PIM-ERP-2007 DESEMBOLSO (Remanente que existía al 31/12/2012)	142,917.43
Total	142,917.43

C. COMO UTILIZARON LOS DESEMBOLSOS RECIBIDOS

La utilización de los fondos fue distribuida así:

Eje	Proyecto	Monto Aprobado	Monto Ejecutado
PIM-ERP 2007 (DESEMBOLSO DE REMANENTE)			
Productivo	Producción para Consumo y Venta de Excedentes	117,600	117,600
TOTAL		117,600	117,600

Determinación de Saldos cuenta ERP (Expresados en Lempiras)

Descripción	Parcial L.	Total (L)
Saldo Inicial (al 31 de diciembre de 2012)		142,917.43
Ingresos		
Deposito 21 de febrero de 2013	2,000.00	
Deposito 19 de abril de 2013	10,275.00	
Total Ingresos del Periodo		12,275.00
Disponibilidad del Periodo Auditado		155,192.43
Egresos		
Egreso del 02 mayo 2013	59,500.00	
Egreso del 21 mayo 2013	58,100.00	
Total Gastos del Periodo Auditado		117,600.00
Saldo en Bancos al 31-12-2013		37,592.43
Saldo Según Banco	37,592.43	
Saldo Final en Bancos de ERP		37,592.43
Diferencia		0.00

D. EVALUCIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS

Se revisaron los fondos ERP, comprobándose el uso y la existencia de los proyectos ejecutados, verificando los desembolsos para el eje Productivo, revisando la documentación soporte del expediente; asimismo se determinó el total de los ingresos de este fondo, y a la fecha 31 de diciembre de 2013 se ejecutó un (1) proyecto, encontrándose de la forma siguiente:

Producción para Autoconsumo Familiar y Venta de Excedentes, en Marcala, se verificó que se ayudó con la compra de Semillas y accesorios para cultivo para los vecinos de las Aldeas Valle de Paloma y Guanizalez para que ellos puedan sembrar y cultivar estos insumos para su consumo y su venta, estas aldeas pertenecen al municipio de Marcala, Departamento de la Paz, asimismo el valor que se ha invertido hasta la fecha de corte de auditoria en el proyecto fue de **CIENTO DIECISIETE MIL SEISCIENTOS LEMPIRAS (L117,600.00)**, el cual fue financiado con fondos de la ERP. (Ver anexo N° 7, página N° 76).

Al 31 de diciembre de 2013, fecha de cierre de la auditoria, la cuenta de la ERP quedo con un saldo en Bancos de **TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MELPIRAS CON CUARENTA Y TRES CENTAVOS (L37,592.43).**

E. CONCLUSIÓN

Podemos concluir que el proyecto revisado y ejecutado con fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), realizados por la Administración Municipal, ha sido ejecutado tal y como lo establece los perfiles aprobados por la Comisión de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, cuya documentación de respaldo fue revisada, comprobando que la municipalidad el remanente de fondos ERP durante el año 2013 lo maneja en la cuenta de la ERP y actualmente maneja un saldo de **TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MELPIRAS CON CUARENTA Y TRES CENTAVOS (L37,592.43).**



**MUNICIPALIDAD DE MARCALA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO VIII

SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS

CAPÍTULO VIII

DENUNCIAS

DENUNCIAS EXAMINADAS

Durante el periodo de la Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal en la Municipalidad de Marcala, Departamento de la Paz por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, se recibió una (1) denuncia, la cual está desarrollada en los papeles de trabajo, en el Rubro de Denuncia, que puntualizamos con más detalle a continuación:

DENUNCIA N° 1

Se efectuaron investigaciones de la denuncia remitida por Participación Ciudadana del Municipio de Marcala, Departamento de la Paz.

DESCRIPCIÓN DE LA DENUNCIA:

El Alcalde actual, compro una propiedad a nombre de la Alcaldía de Marcala, que es la casa que está al lado de la Alcaldía, da la casualidad que esa propiedad era del Regidor actual de la Alcaldía Marcalina José Rubén Osorio Chicas y la propiedad fue sobrevalorada ya que es una casa pequeña y el precio fue por más del triple de su valor real.

INVESTIGACIÓN:

Al realizar la investigación en el inventario de bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad se constató que en realidad la administración municipal compro dos (2) lotes de terrenos en fecha 21 de febrero de 2012 y en uno de ellos está construida una casa ubicada en el Barrio San Miguel de la ciudad de Marcala a la par donde está ubicada la Alcaldía Municipal, inmueble que está siendo usando como anexo al edificio municipal y para la compra de este bien inmueble la Corporación Municipal aprobó solicitar un préstamo de **CINCO MILLONES DE LEMPIRAS (L5,000,000.00)**.

Se revisó la Escritura Pública de dicho bien inmueble y se verificó que el dueño del terreno es el señor Rene Augusto López Osorio, conocido también como Rene Augusto López Rodezno Osorio, donde en esta misma fecha acordó dárselos en venta a la Alcaldía Municipal de Marcala, La Paz por la cantidad de Cuatro Millones Ochocientos mil lempiras (L4,800,000.00), más los gastos de papeleo, para la compra de este bien inmueble según acta N° 63 y en punto N° 6 de fecha 6 de enero de 2012, la honorable Corporación Municipal por Unanimidad acuerda autorizar la adquisición mediante compra de lote de terreno y edificio ubicado contiguo al Palacio Municipal, en el Barrio San Miguel, Propiedad del señor Rene Augusto López Rodezno el cual servirá para ampliar y mejorar las instalaciones actuales del Edificio Municipal. Debiéndose gestionar los recursos para la adquisición del bien.

Después del análisis realizado por el técnico del Tribunal Superior de Cuentas se concluye que el terreno más construcción lo valoró en **siete millones ciento ochenta y tres mil quinientos cuarenta y cinco lempiras (7,183,545.00)** y la municipalidad invirtió la cantidad de **cinco millones de lempiras (L5,658,536.18)** para su adquisición, teniendo un ahorro en compra del bien de **un millón quinientos veinticinco mil ocho lempiras con ochenta y dos centavos (L1,525,008.82)**. (Ver Anexo N° 8, Pagina N° 77).

CONCLUSIÓN:

Al finalizar la Auditoría se constató que la Administración Municipal no solicitó a la Contaduría General de República y a la Dirección General de Bienes Nacionales, que nombrara una comisión evaluadora para justipreciar y verificar el bien a adquirir y así poder determinar si el bien inmueble cumple con todos los requisitos legales para realizar la compra, y salvo por no realizar el procedimiento de compra el precio de adquisición del bien, está conforme y se apega al valor dictaminado por el técnico del Tribunal Superior de Cuentas como del dictamen del Banco de Occidente que financió la compra del bien. Asimismo aclaramos que esta denuncia tiene gastos de operaciones efectuadas en el año 2012 y estas ya habían sido auditadas.



**MUNICIPALIDAD DE MARCALA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO IX

HECHOS SUBSECUENTES

CAPÍTULO IX

HECHOS SUBSECUENTES

En nuestra revisión efectuada al cierre de nuestra auditoría no hemos evidenciado hechos subsecuentes que afecten nuestra opinión emitida sobre el Estado de Ejecución Presupuestaria para el período de la auditoría.

Tegucigalpa M.D.C., 08 de Octubre de 2014

JOSÉ WILFREDO FRANCO L.
Supervisor

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades