



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**PRACTICADA A
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE TUTULE
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

INFORME N° 017-2014-DAM-CFTM-AM-A

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

DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES



**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE TUTULE
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

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

INFORME N° 017-2014-DAM-CFTM-AM-A

DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES



**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE TUTULE
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINAS

CARTA DE ENVIÓ DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	7-8
B. ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	9-10
D. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS AL ESTADO	11
E. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO	12-20

**CAPÍTULO III
CONTROL INTERNO**

A. INFORME	22-23
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	24-34



CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME	36
B. CAUCIONES	37
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	38
D. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES	38
E. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	38-46

CAPÍTULO V

FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

A. ANTECEDENTES LEGALES	48
B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS	48-49
C. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	49
D. CONCLUSIONES	50

CAPÍTULO VI

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. INFORME ESPECIAL REMITIDO A DIRECCION DE AUDITORÍA CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA	52-54
B. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA QUE ORIGINAN RESPONSABILIDAD CIVIL	54-56
C. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA QUE ORIGINAN RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	56-59

CAPÍTULO VII

A. HECHOS SUBSECUENTES	61
------------------------	----

CAPÍTULO VIII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	63-66
ANEXOS	67-75



Tegucigalpa, M.D.C., 19 de junio de 2014
Oficio N° 389-2014-DM

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de San Pedro de Tutule
Departamento de La Paz
Su Oficina.

Señores Miembros:

Adjunto encontrarán el Informe N° 017-2014-DAM-CFTM-AM-A, de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de San Pedro de Tutule, Departamento de La Paz, por el período del 01 de marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2013. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado y 325 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 responsabilidad administrativa y/o civil, se tramitarán individualmente y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

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

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

Atentamente,

Abogada 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 MUNICIPALIDAD
- E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD
- F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS
- G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES
- H. PROYECTOS REVISADOS Y EVALUADOS POR EL TSC
- I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR
- J. INTEGRANTES DE COMISION AUDITORA

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado y 325 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 en cumplimiento del Plan de Auditorías del año 2014, a través de la Orden de trabajo N° 017-2014-DAM-CFTM del 27 de febrero del 2014.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Objetivos generales:

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

Objetivos específicos:

La Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal fue ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y consecuentemente incluidas las pruebas de los registros presupuestarios que se consideraron necesarios según las circunstancias.

Los objetivos específicos son:

1. Expresar una opinión sobre si el presupuesto ejecutado de ingresos y gastos de la Municipalidad presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminados al 31 de diciembre 2013, de conformidad con los Postulados Básicos de Contabilidad aplicables al Sector Público;
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno del presupuesto de la Municipalidad, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría, e identificar deficiencias significativas incluyendo debilidades importantes de control interno;
3. Efectuar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad con ciertos términos de los Convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar los activos fijos;
4. Identificar y establecer todas las responsabilidades que correspondan e incluirlas en un informe separado. Los hallazgos relacionados con las responsabilidades estarán incluidas en el informe de auditoría y cruzado con el informe debidamente separado.

C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro de Tutule, Departamento de La Paz, cubriendo el período comprendido del 01 de marzo del 2013 al 31 de diciembre del 2013, Caja y Bancos (A), Cuentas por cobrar (CXC), Propiedad, Planta y Equipo (C), Prestamos y Cuentas por pagar (PCXP), Ingresos (Y), Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), Servicios Personales (X1), Servicios No Personales (X2), Materiales y Suministros (X3), Construcción de Obras Públicas (X4), Transferencias (X5), Presupuesto (P), Programa General (PG) y Seguimiento de Recomendaciones (SR).

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

Las actividades de la Municipalidad de San Pedro de Tutule, Departamento de La Paz, se rigen por lo que establece la Constitución de la República en los Artículos 294 al 302, Capítulo XI; la Ley de Municipalidades y su Reglamento; Plan de Arbitrios Municipal; 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 cívicas culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por sí 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 Municipalidad de San Pedro de Tutule, Departamento de La Paz. (Anexo N° 1, página N° 68).

F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS

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

Durante el período objeto de la auditoría los recursos examinados en la Municipalidad ascendieron a la cantidad de **TRECE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON VEINTIDÓS CENTAVOS (L13,972,464.22)**, según se detallan en (Anexo N° 2, página N° 69).

Los egresos examinados durante el período ascendieron a la cantidad de **TRECE MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON NOVENTA Y UN CENTAVOS (L13,205,749.91)**, según se detallan en (Anexo N° 2, página N° 69).

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en (Anexo N° 3, página N° 70).

H. PROYECTOS REVISADOS Y EVALUADOS POR EL TSC

Del período examinado se describen los proyectos ejecutados en su totalidad son veinticinco (25) por la cantidad de **DIEZ MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SEIS LEMPIRAS CON OCHENTA Y NUEVE CENTAVOS (L10,973,306.89)** y de ellos se evaluó seis (6) proyectos que equivale a un 63% por un monto de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS CATORCE LEMPIRAS CON OCHENTA Y OCHO CENTAVOS (L6,921,614.88)**; (Anexo 4, página N° 71).

I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

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

1. Cumplir con los procedimientos de contratación según la Ley de Contratación y las Disposiciones Generales del Presupuesto;
2. Implementar a la mayor brevedad el Modulo Contable del Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT), para un control más efectivo de las operaciones financieras y contables de la municipalidad;

3. Someter y aprobar los presupuestos Corporación Municipal, presentar ante la SEIP y el Tribunal Superior de Cuentas, en los tiempos establecidos en la Ley de Municipalidades, asimismo, celebrar los cinco cabildos abiertos exigidos en la Ley;
4. Realizar los procedimientos adecuados para el control del mobiliario y equipo de oficina;
5. Actualizar los expedientes de los miembros de la Corporación Municipal; asimismo los del Personal Administrativo;
6. Elaborar las fichas catastrales del impuesto de bienes inmuebles de manera confiable, libre de alteraciones; y,
7. Que en los libros de actas se presente la información de manera confiable y veraz, evitando tachaduras y uso corrector en la transcripción de la misma.

J. INTEGRANTES DE LA COMISIÓN AUDITORA

a) Mayra Xiomara Vásquez Girón	Supervisora
b) Aarón Isaí Ferrera Flores	Jefe de Equipo
c) Xiomara Guadalupe Martínez Barahona	Operativo
d) Elio Paulino Zavala Pereira	Operativo
e) Pamela Estefanía Rodríguez Valladares	Operativo
f) Camila Marina Urquía Barahona	Operativo
g) Sandy Carolina García Valle	Operativo

**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE TUTULE
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO II

- A. INFORME SOBRE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA
- B. ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS AL ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
- D. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PERÍODO

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de San Pedro de Tutule
Departamento de La Paz.

Señores Miembros:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de San Pedro de Tutule, Departamento de La Paz, del período del 01 de marzo del 2013 al 31 de diciembre de 2013, la preparación y presentación de los Estados de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la Administración Municipal, esta responsabilidad incluye diseñar, presentar y mantener un adecuado control interno, velando que los informes estén libre de errores importantes. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dichos estados 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) y 325 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 seguridad razonable, respecto a que los Estados de Ejecución Presupuestaria están exentos de errores significativos. Una auditoría incluye el examen mediante pruebas de la evidencia que respaldan las cifras y las divulgaciones presentadas las Liquidaciones Presupuestarias de ingresos y egresos; también incluye la evaluación de los Postulados Básicos de Contabilidad del Sector Público, estos requieren para una presentación razonable, proporcionar la imagen fiel de los efectos de las transacciones, así como de otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y los criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos en el Marco conceptual. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

En la forma 09 de la Liquidación Presupuestaria, para el Mobiliario y Equipo de Oficina, no se registraron algunas adquisiciones del período por valor de L108,822.73. Detalle así:

Descripción	Valor (L)	Asignado a;
Equipo de sonido Berhinger serie 3088664, color negro	62,000.00	Wilfredo Guevara
Data show (PROYECTOR)	15,290.29	Secretaría Municipal
Sumadora Digital	2,412.49	Contador Municipal
4 Impresoras marca Canon color negras IP2700	2,820.00	(Tesorería, Catastro, UMA y Tributación)
Fotocopiadora marca Kiosera	23,900.00	Secretaría Municipal
Ventilador Energy Star, serie 1000878-w	2,399.95	Erika Yaleny Salazar
Total	108,822.73	

Asimismo, no se expresa en el inventario de Terrenos, el valor de L180,000.00, por la adquisición de un terreno, adquirido el 04 de octubre de 2013, para laguna de oxidación de Sistema de Alcantarillado en Barrio El Espino, Municipio de San Pedro de Tutule.

No se reflejan saldos pendientes de cobro por los diferentes impuestos y tasas adeudados por los contribuyentes, ya que la Administración Tributaria no mantiene saldos oportunos y actualizados de estos. No obstante se constató la existencia de Cuentas por Cobrar por Apoyo a los Pequeños

Productores con fondos ERP por valor de L773,749.45, los cuales no fueron registrados en la Rendición de Cuentas.

Asimismo; en la forma 01 de Ingresos, en la cuenta 119 Descuentos, Descuentos por tercera edad y descuentos otorgados por pronto pago, no son reflejados, sin embargo son otorgados, según se muestra en los siguientes ejemplos de recibos de ingresos:

Fecha	N° de recibo	Valor de recibo (L)	Descuento otorgado (L)	Tipo de descuento
01/04/2013	18465	139.51	15.50	Descuento por pronto pago
01/04/2013	18469	480.75	73.96	Descuento por pronto pago
01/04/2013	18469	480.75	184.90	Descuento de la tercera edad
02/04/2013	18493	72.00	8.00	Descuento por pronto pago

En nuestra opinión, excepto por el efecto de los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el presupuesto ejecutado de Ingresos y Gastos cuyas cifras se describen a continuación, presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, los montos presupuestados y ejecutados al 31 de Diciembre de 2013 de la Municipalidad de San Pedro de Tutule, Departamento de La Paz, de conformidad a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Tegucigalpa, M.D.C., 16 de junio de 2014.

MAYRA XIOMARA VÁSQUEZ GIRÓN
Supervisor de Auditorías Municipales

JOSÉ TIMOTEO HERNANDEZ REYES
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

GUILLERMO A. MINEROS MEDRANO
Director de Municipalidades



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE TUTULE, DEPARTAMENTO DE LA PAZ

**ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS CONSOLIDADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LOS AÑOS 2012 Y 2013.**

(Cantidades Expresadas En Lempiras)					Variación 2012-2013	
Objeto	Denominación	2012	2013	Total global	Variación	%
	INGRESOS TOTALES	14,683,751.29	21,100,629.43	35,784,380.72	6,416,878.14	44%
1	INGRESOS CORRIENTES	1,286,284.11	1,163,688.88	2,449,972.99	122,595.23	-10%
11	Ingresos tributarios	1,028,881.16	901,973.93	1,930,855.09	126,907.23	-12%
110	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles	130,632.30	127,494.04	258,126.34	3,138.26	-2.40%
111	Impuesto Personal	28,038.86	24,976.20	53,015.06	3,062.66	-11%
112	Impuesto Establecimientos Industriales	5,280.00	9,370.00	14,650.00	4,090.00	77%
113	Impuesto a Establecimientos Comerciales	60,106.33	46,721.04	106,827.37	13,385.29	-22%
114	Impuesto a Establecimientos de Servicio	27,395.00	75,012.31	102,407.31	47,617.31	174%
115	Impuesto Pecuario	28,029.88	14,531.22	42,561.10	13,498.66	-48%
116	Impuesto sobre explotación de recursos	24,000.00	19,883.00	43,883.00	4,117.00	-17%
117	Impuesto selectivo a los servicios de telecomunicaciones	0.00	200,518.81	200,518.81	200,518.81	100%
118	Tasas por Servicios municipales	111,940.00	153,851.00	265,791.00	41,911.00	37%
119	Derechos Municipales	613,458.79	229,616.31	843,075.10	383,842.48	-63%
119	Descuento	0.00	0.00	0.00	0.00	0%
12	Ingresos no tributarios	257,402.95	261,714.95	519,117.90	4,312.00	2%
120	Multas	19,815.68	36,196.63	56,012.31	16,380.95	83%
121	Recargos	1,986.19	1,309.03	3,295.22	677.16	-34%
122	Recuperación por cobro de impuestos y derechos en mora	93,088.65	88,521.14	181,609.79	4,567.51	-5%
123	Recuperación Cobro Servicios Municipales en Mora	11,850.00	25,380.00	37,230.00	13,530.00	114%
124	Recuperación por cobro de rentas Propiedades	0.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	100%
125	Renta de propiedades	116,605.00	91,670.00	208,275.00	24,935.00	-21%
126	Intereses	14,057.43	9,638.15	23,695.58	4,419.28	-31%
2	INGRESOS DE CAPITAL	13,397,467.18	19,936,940.55	33,334,407.73	6,539,473.37	49%
21	Préstamos	0.00	0.00	0.00	0.00	0%
220	Venta de Activos	49,524.67	73,051.72	122,576.39	23,527.05	48%
23	Otros Activos	0.00	0.00	0.00	0.00	0%
23	contribuciones	0.00	50,293.00	50,293.00	50,293.00	0%
25	Transferencias	6,317,576.16	14,760,738.98	21,078,315.14	8,443,162.82	134%
270	Subsidios (Sector público, poder ejecutivo).	53,040.00	1,054,000.00	1,107,040.00	1,000,960.00	1887%
271	Herencias, legados y donaciones	2,312,423.50	847,086.12	3,159,509.62	1,465,337.38	-63%
28	Otros ingresos de Capital	144,059.70	169,716.63	313,776.33	25,656.93	18%
29	Recursos de balance	4,520,843.15	2,982,054.10	7,502,897.25	1,538,789.05	-34%

La información presentada en el cuadro es preparada por la Administración Municipal

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE TUTULE, DEPARTAMENTO DE LA PAZ

**ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS CONSOLIDADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LOS AÑOS 2012 Y 2013.**

(Cantidades Expresadas en Lempiras)					Variación 2012-2013	
Grupo	Descripción	2012	2013	Total Global	Variación	%
	Gran Total	11,701,697.19	19,112,441.09	30,814,138.28	7,410,743.90	63%
	Gasto Corriente	3,971,000.09	3,195,653.87	7,166,653.96	775,346.22	-20%
100	Servicios Personales	1,799,940.00	1,526,906.50	3,326,846.50	273,033.50	-15%
200	Servicios Personales No	853,141.51	1,147,499.93	2,000,641.44	294,358.42	35%
300	Materiales y Suministros	1,186,225.58	397,150.10	1,583,375.68	789,075.48	-67%
500	Transferencia corriente	131,693.00	124,097.34	255,790.34	7,595.66	-6%
	Egresos de Capital y Deuda Pública	7,730,697.10	15,916,787.22	23,647,484.32	8,186,090.12	106%
400	Bienes capitalizables	5,757,038.47	12,934,409.13	18,691,447.60	7,177,370.66	125%
500	Transferencias de capital	1,973,658.63	2,982,378.09	4,956,036.72	1,008,719.46	51%
600	Activos Financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0%
700	Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0%
800	Otros Gastos	0.00	0.00	0.00	0.00	0%
900	Asignaciones Globales	0.00	0.00	0.00	0.00	0%

La información presentada en el cuadro es preparada por la Administración Municipal

**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE TUTULE
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS

Nota N° 1- RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES

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

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

A. Sistema Contable y Base de Efectivo:

La Municipalidad utiliza el Sistema SAFT, para el registro de los ingresos y registros manuales, para los egresos, manejando los registros en base a efectivo, a través de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, donde los ingresos se reconocen cuando son recibidos y los gastos cuando son pagados. Por lo que no cumple con los procedimientos requeridos en las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptable del Sector Público, ya que estas requieren la implementación de un medio de control financiero-Contable, con base contable de acumulación (o devengo), el cual es el método contable por el cual las transacciones y otros hechos son reconocidos cuando ocurren (y no cuando se efectúa su cobro o su pago en efectivo o su equivalente). Por ello, las transacciones y otros hechos se deberán registrar en los libros contables y se reconocerán en los estados financieros que a tal efecto se elaboren, de los ejercicios con los que guardan relación. Los elementos reconocidos según la base contable de acumulación (o devengo) son: activo, pasivo, activos netos/patrimonio neto, ingresos y gastos.

Activos fijos: los activos fijos se registran al precio de adquisición (costo histórico). No se utiliza métodos de depreciación.

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; y,
- ✓ Plan de inversión.

C. Unidad Monetaria

La Unidad Monetaria utilizada para el registro de ingresos y gastos es el Lempira, con símbolo (L), la cual es la moneda de curso legal en la República de Honduras.

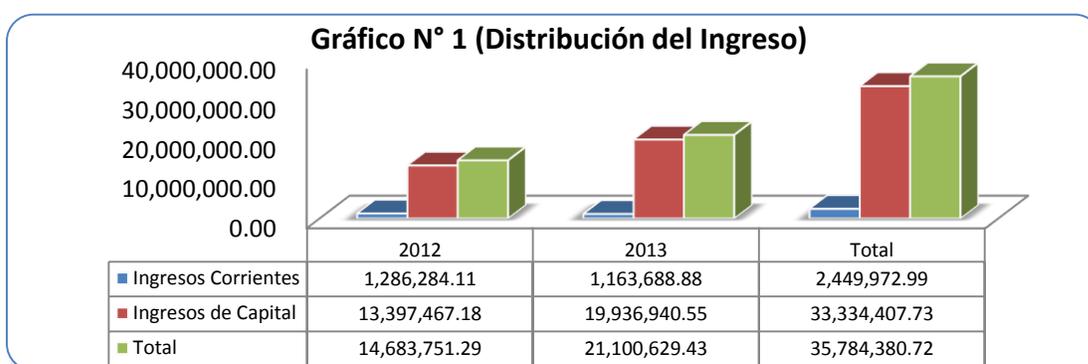
**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE TUTULE
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

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

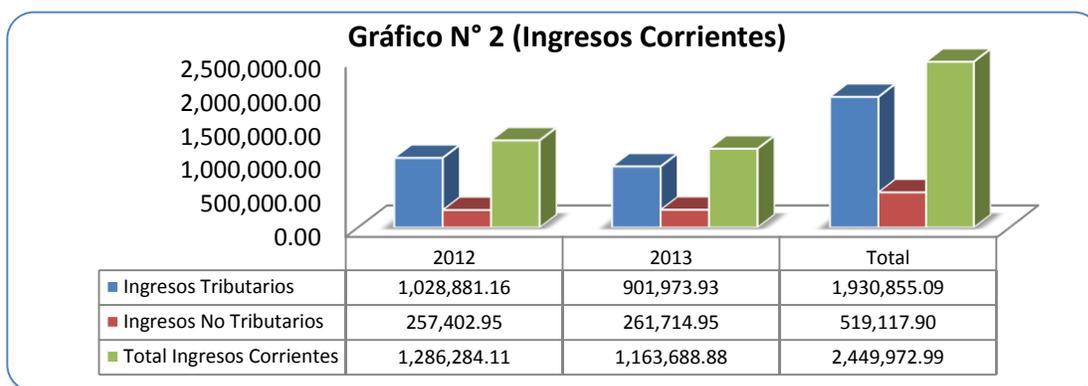
(Todos los valores son expresados en lempiras)

1. ANÁLISIS DE INGRESOS:

La Municipalidad de San Pedro de Tutule, Departamento de La Paz, recaudó ingresos totales en el período del 01 de enero del año 2012 hasta al 31 de diciembre del año 2013, por la cantidad total de L35,784,380.72, presentando un aumento en el año 2013 en relación al año 2012 de 44%, equivalente a L6,416,878.14, tal variación corresponde en su mayoría a transferencias recibidas y subsidios de instituciones externas e internas. **(Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, página 9)¹.**

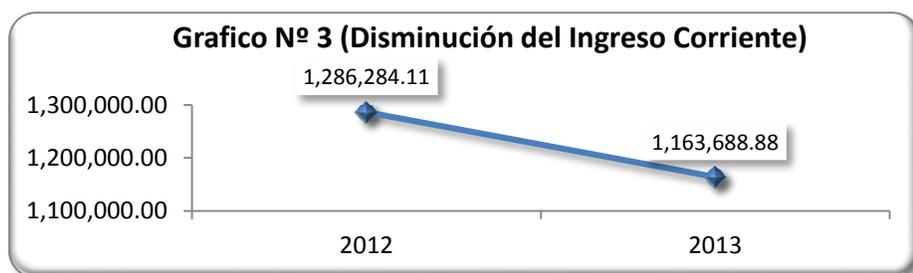


1.-Los Ingresos Corrientes en el período sumaron la cantidad total de L2,449,972.99, presentando una disminución el año 2013 en relación al año 2012 de 10%, equivalente a L122,595.23, a causa de la falta de políticas de recuperación de la mora. **(Ver información en gráfico N° 2 y Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, página 9).**

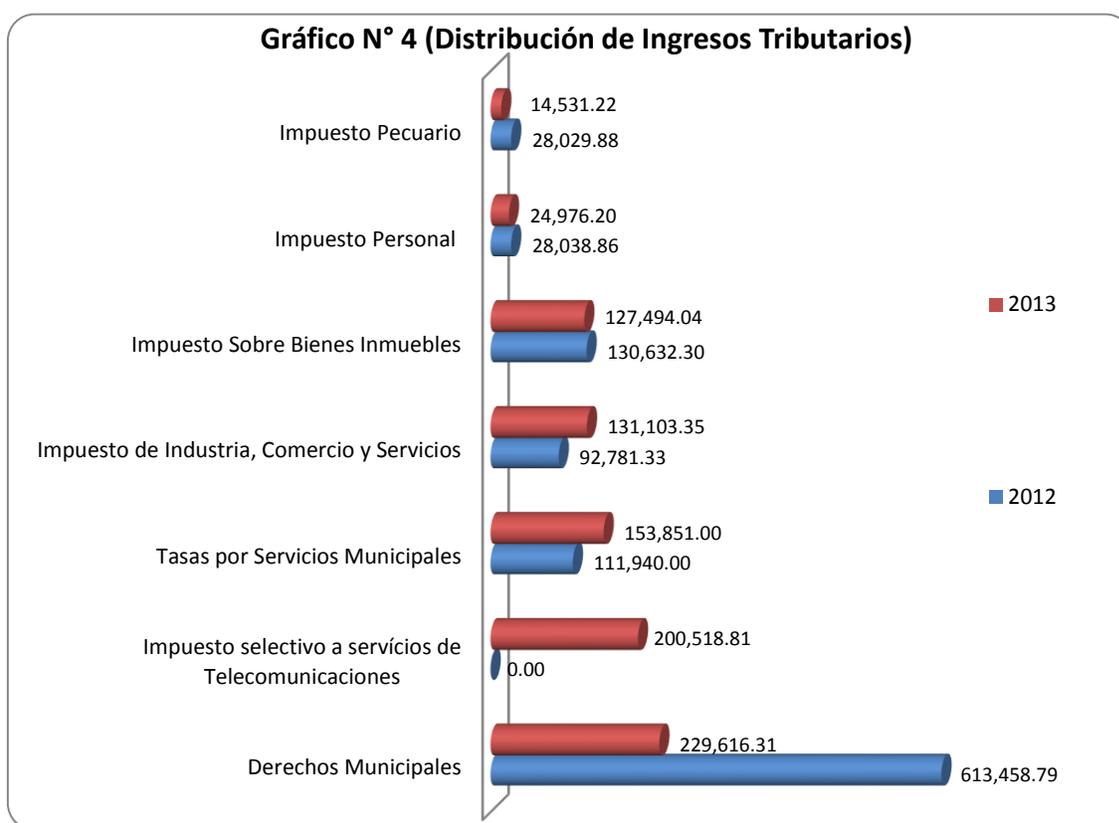


¹ El cálculo del crecimiento o decrecimiento se obtiene mediante la fórmula: $\frac{(\text{Valor Año2} - \text{Valor Año1})}{\text{Valor Año1}} \times 100$, para los años 2012 al 2013, donde: Año1 =2012 y Año2 =2013, así consecutivamente, lo anterior aplica a lo actual y en lo sucesivo en el análisis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

El Decrecimiento de los ingresos corrientes se muestra gráficamente a continuación:

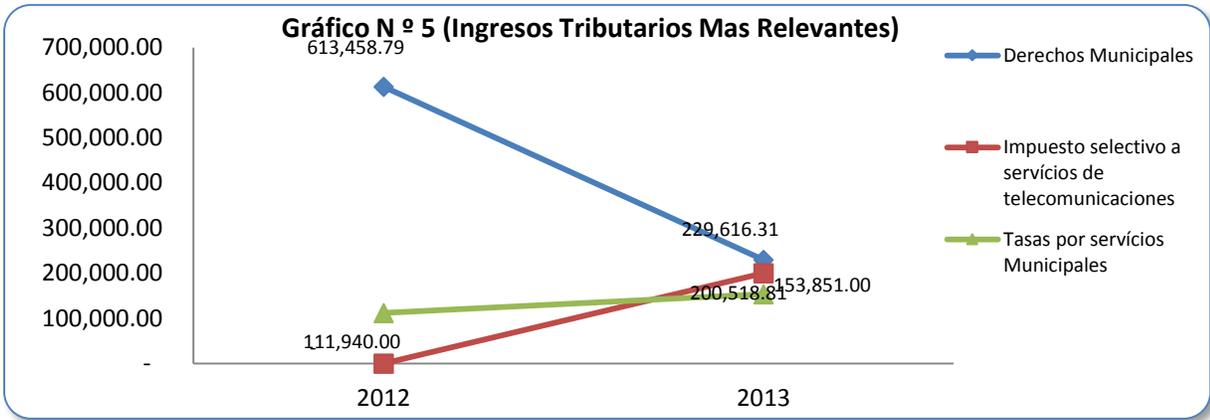


1.1.- Los Ingresos Corrientes Tributarios sumaron la cantidad de L1,930,855.09, presentando una disminución el año 2013 en relación al año 2012 de 12%, equivalente a L126,907.23, este decrecimiento se debe a la falta de voluntad Tributaria de los contribuyentes y la falta de estrategias para su recuperación. **(Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, página 9, y expresados a continuación en gráficos N° 4 y 5).**

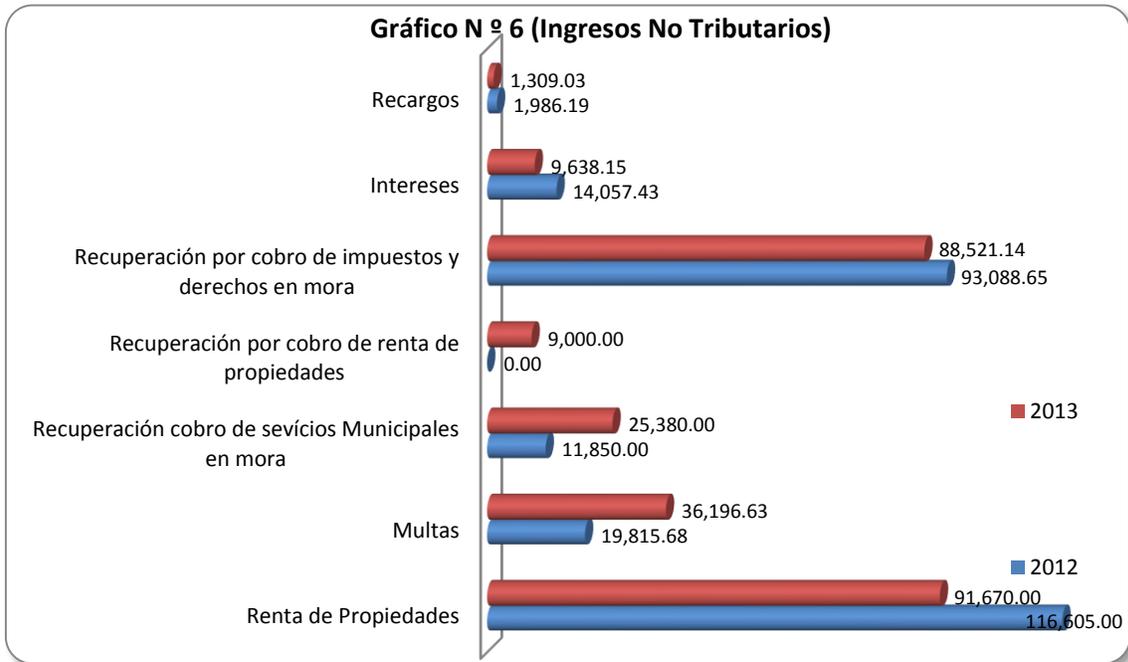


Los rubros de los ingresos corrientes tributarios, suman la cantidad de L1,930,855.09, presentando una disminución el año 2013 en relación al año 2012 de 12%, equivalente a L126,907.23; Los (3) rubros más relevantes como ser: Tasas por servicios Municipales, suma la cantidad de L265,791.00, presentando un aumento el año 2013 en relación al año 2012 de 37%, equivalente a L41,911.00; El impuesto selectivo a servicios de telecomunicaciones, suma la cantidad de L200,518.81, representado este valor solamente en el año 2013 en vista de que en el año 2012 no estaba contemplado por tal razón aparece reflejado hasta el año 2013, ya que en este año fue creado mediante decreto ejecutivo; Los Derechos Municipales muestran una significativa

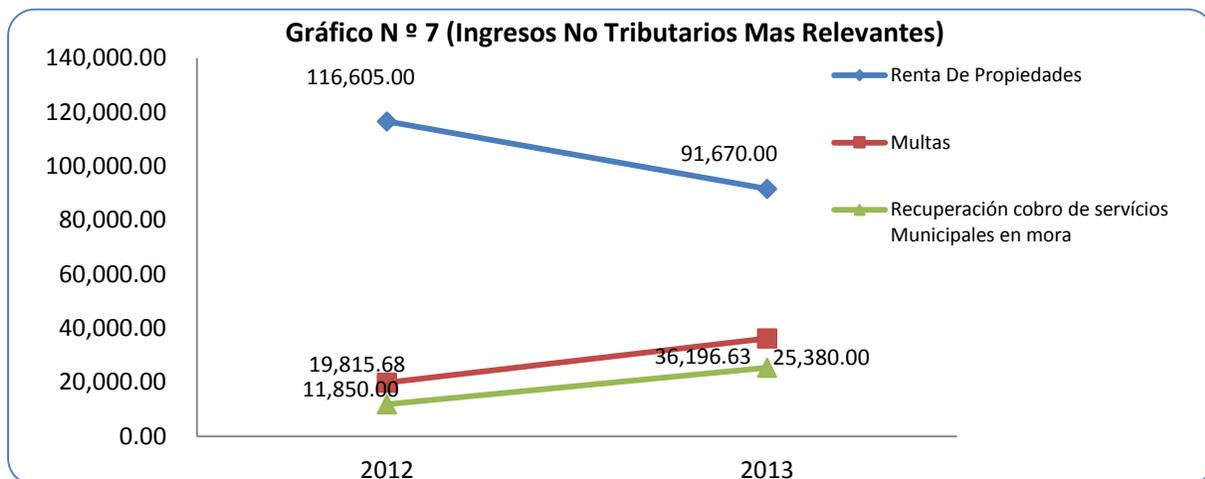
diferencia, suman la cantidad de L843,075.10, presentando una disminución el año 2013 en relación al año 2012 de 63%, equivalente a L383,842.48 (Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, página 9, gráfico N° 5).



1.2.- Los Ingresos corrientes No Tributarios suman la cantidad de L519,117.90, presentando un aumento en el año 2013 en relación al año 2012 de 2%, equivalente a L4,312.00, (Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, página 9).



Los tres (3) rubros de los ingresos no tributarios más relevantes fueron: Recuperación por Cobro de servicios Municipales en mora, por la cantidad de L37,230.00, presentando un aumento el año 2013 en relación al año 2012 de 114%, equivalente a L13,530.00; el rubro de Multas, por la cantidad de L56,012.31, presentando un aumento en el año 2013 en relación al año 2012 de 83%, equivalente a L16,380.95; y el rubro de Renta de Propiedades, por la cantidad de L208,275.00, presentando una disminución en el año 2013 en relación al año 2012 de 21%, equivalente a L24,935.00. (Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, página 9).



2.- Los Ingresos de Capital. suman la cantidad de L33,334,407.73, presentando un aumento en el año 2013 en relación al año 2012 de 49%, equivalente a L6,539,473.37. Los valores más relevantes se concentraron en el rubro de transferencias recibidas de la administración central, por la cantidad de L21,078,315.14, presentando un aumento en el año 2013 en relación al año 2012 de 34%, equivalente a L8,443,162.82, en vista de que les quedaron restando el último trimestre del año 2012 y además por el aumento del 9% al 10% de las transferencias del Gobierno Central; En cuanto a Recursos de Balance presentan una significativa disminución, su valor total es de L7,502,897.25, presentando una baja en el año 2013 en relación al año 2012 de 34%, equivalente a L1,538,789.05; Herencias Legados y Donaciones, por la cantidad de L3,159,509.62, presentando una disminución en el año 2013 en relación al año 2012 de 63%, equivalente a L1,465,337.38 en vista que en el año 2012 se recibió mayor proporción de donaciones por parte del Gobierno de Japón, no obstante en el año 2013 se recibió una fuerte suma de dinero por parte de la Cooperación Suiza (COSUDE); los Subsidios sumaron L1,107,040.00, presentando un aumento en el año 2013 en relación al año 2012 de 1,887%, equivalente a L1,000,960.00, ya que se recibieron fondos del Gobierno por parte de Desarrollo Social y Pro vivienda. **(Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, página 9).**

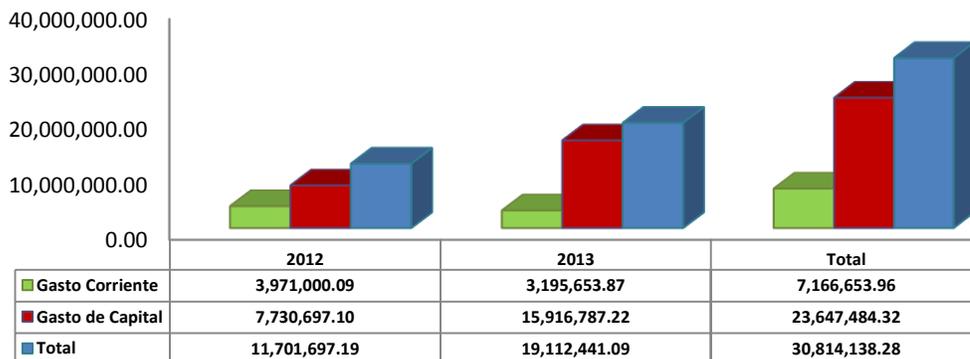
Gráfico N° 8 (Ingresos de Capital)



2. ANÁLISIS DE EGRESOS:

La Municipalidad de San Pedro de Tutule, Departamento de La Paz, ejecutó Gastos Totales, por la cantidad de L30,814,138.28, los que presentaron un aumento en el año 2013 en relación al año 2012 de 63%, equivalente a L7,410,743.90. (Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Egresos Consolidados, página 15).

Gráfico N° 9 (Distribución de los Egresos)



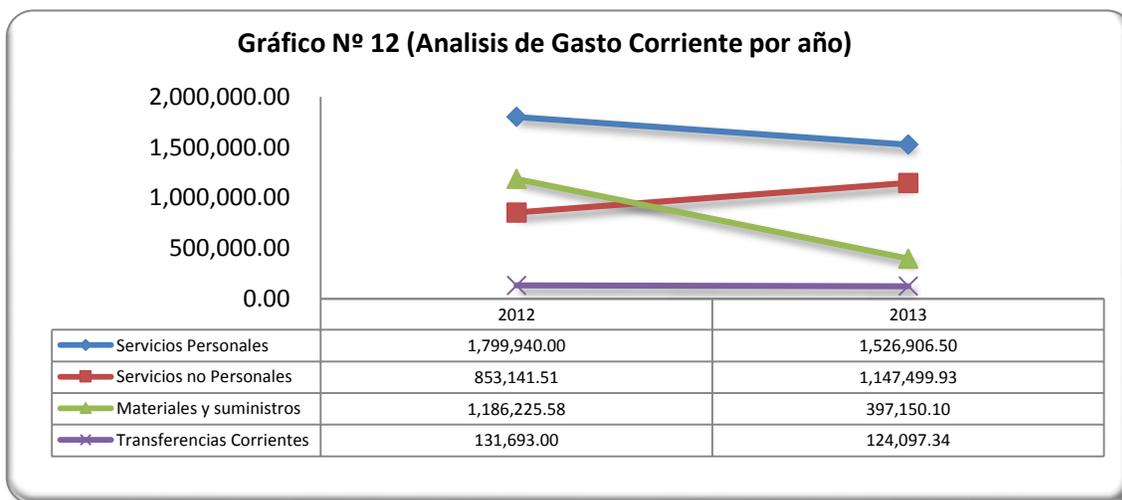
1.- Los gastos de funcionamiento de la municipalidad presentan similar comportamiento con los gastos corrientes, excepto las erogaciones que se efectuaron bajo los objetos de los gastos corrientes como ser en los objetos 232 y 239 del programa 4 provenientes del fondo 11 y 12 por el valor total de L310,140.00, y adquisición de mobiliario y equipo de oficina por L111,855.78, los cuales estaban sumados a los gastos de funcionamiento por lo que ambos fueron ajustados a los gastos de inversión. (Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Egresos Consolidados, página 10 y cuadro N° 1 del “Cálculo del Exceso de Gastos de Funcionamiento”).



2.- Los gastos corrientes, sumaron la cantidad de L7,166,653.96, los que presentaron una disminución en el año 2013 en relación al año 2012 de 20%, equivalente a L775,346.22. **(Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Egresos Consolidados, página 10).**



Servicios Personales, suman la cantidad de L3,326,846.50, presentaron una disminución en el año 2013 en relación al año 2012 de 15%, equivalente a L273,033.50. Los Servicios No Personales, sumaron la cantidad de L2,000,641.44, presentaron un aumento en el año 2013 en relación al año 2012 de 35%, equivalente a L294,358.42; los Materiales y suministros, por la cantidad de L1,583,375.68, presentaron una disminución el año 2013 en relación al año 2012 de 67%, equivalente a L789,075.48, y las Transferencias Corrientes (510-550), por la cantidad de L255,790.34, presentaron una disminución en el año 2013 en relación al año 2012 de 6%, equivalente a L7,595.66. **(Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Egresos Consolidados, página 10).**



3.- Los gastos de capital en el período suman la cantidad de L23,647,484.32, presentaron un aumento en el año 2013 en relación al año 2012 de 106%, equivalente a L8,186,090.12 esto se debe a que en el año 2013 se ejecutaron proyectos relevantes como ser: Proyecto de aguas negras en el casco urbano, Mejoramiento de la Escuela Mariano Vásquez del casco urbano, y el proyecto Construcción de 450 metros Lineales de pavimento también en el casco urbano de San Pedro de Tutule (**Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Egresos Consolidados, página 10**).



CONCLUSIÓN GENERAL DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO AL AÑO 2013

La Municipalidad deberá cumplir a cabalidad los objetivos establecidos en el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades, debiendo implementar todos los módulos disponibles en el Sistema de Administración Financiero Tributario (SAFT), que es el sistema que actualmente utilizan en la Municipalidad o en su caso emigrar al Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI) para el registro y control de la información de Ingresos y egresos, además se comprobó que en los gastos de funcionamiento las cifras son aceptables, en vista que solo presenta un exceso del 3% del monto establecido según la Ley de Municipalidades, porcentaje que demuestra el proceso de cumplimiento a la recomendación dejada en el informe anterior de Auditoría N° 006-2013-DAM-CFTM, que refleja un exceso de gasto de funcionamiento del 122.22% para el año 2012.

➤ Principales Indicadores Financieros de la Municipalidad

$$\text{Equilibrio Financiero (EF): } = \frac{(\text{Ingresos Totales})}{\text{Gastos Totales}} = \frac{(21,100,629.43)}{19,112,441.09} = \mathbf{1.10}$$

La Municipalidad tiene equilibrio financiero o registra un superávit, debido al sustento de las transferencias recibidas de la Administración Central y Organismos Externos (COSUDE), cubriendo sus gastos totales en el período en un 110%.

$$\text{Autonomía Financiera (AF): } = \frac{(\text{Ingresos Propios})}{\text{Ingresos Totales}} = \frac{(1,287,033.60)}{21,100,629.43} = \mathbf{0.06}$$

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 6% y el 94% son fuentes del Gobierno y externas, indicando que la Municipalidad no es auto sostenible por sí misma.

$$\text{Eficiencia Operativa (EO): } = \frac{(\text{Ingreso Corriente})}{\text{Gasto de Funcionamiento}} = \frac{(1,163,688.88)}{2,885,513.87} = \mathbf{0.40}$$

Los ingresos corrientes financiaron el 40% de los gastos de funcionamiento, esto indica que la Municipalidad no es auto sostenible 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, según el artículo 177 del Reglamento de la Ley de Municipalidades. Por lo que de presentarse atrasos en recibir las transferencias, generaría problemas operativos por la auto-dependencia.

$$\text{Solvencia Financiera (SF): } = \frac{(\text{Ingreso Corriente})}{\text{Gasto Corriente}} = \frac{1,163,688.88}{3,195,653.87} = \mathbf{0.36}$$

Los ingresos corrientes financiaron el 36% de los gastos corrientes, lo anterior indica deficiencia en gasto corriente de la Municipalidad, por lo que necesita otros recursos tales como las transferencias y otros ingresos de capital, para financiar sus gastos corrientes, lo que implica que la Municipalidad no tiene capacidad de inversión o remanentes a través de sus propios recursos.

$$\text{Financiamiento del gasto (FGT): } = \frac{\text{Ingreso Corriente}}{\text{Gastos Totales}} = \frac{(1,163,688.88)}{19,112,441.09} = \mathbf{0.06}$$

Lo anterior indica que la Municipalidad solo tiene capacidad para pagar el 6% de los gastos totales a través de sus propios recursos, convirtiéndose en una de la Municipalidades que dependen exclusivamente de recursos externos para la inversión.

Gastos de Funcionamiento (GF):

Cuadro N° 1 (Cálculo del Exceso de Gastos de Funcionamiento):
(Valores Expresados en Lempiras)

Año	Ingresos Corrientes Recaudados	Ingresos por Transferencias Recibidas de la Administración Central	Gastos Que Debieron Ejecutarse Según Ley	Gastos de Funcionamiento Ejecutados por la Municipalidad	Exceso de Gastos	Sobregiro Porcentual
2013	1,163,688.88	14,760,738.98	2,800,519.12	2,885,513.87	-84,994.75	-3%

Lo anterior indica los gastos necesarios para el buen funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo al análisis efectuado del gasto, muestran que la Municipalidad se excedió del gasto de funcionamiento, ya que no cumplió totalmente con las disposiciones expresadas en los Artículos 91 y 98 de la Ley de Municipalidades, realizando gastos superiores al límite permitido para gasto de funcionamiento, y efectuando una utilización en exceso de un 3% del ingreso de capital para el año 2013, no obstante este exceso es razonable ya que en comparación al exceso reflejado en años anteriores, este disminuyó considerablemente, el cual es aceptable.



**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE TUTULE
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de San Pedro de Tutule

Departamento de La Paz

Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de San Pedro de Tutule, Departamento de La Paz, con énfasis en los Rubros de Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Ingresos, Gastos, Activos Fijos, Obras Públicas, Presupuesto y Seguimiento y Recomendaciones, por el período del 01 de marzo del 2013 al 31 de diciembre del 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 del Sector Público. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

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

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

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

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

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

1. No se efectúan arqueos sorpresivos a los fondos recaudados por el colector del mercado municipal;

2. Las conciliaciones bancarias no se efectúan dentro de los primeros 8 días hábiles del mes siguiente;
3. Las operaciones financieras no son registradas contablemente;
4. Expedientes de funcionarios y empleados municipales incompletos;
5. La documentación manejada en el Departamento de Contabilidad no se encuentra archivada correctamente;
6. Los libros de Actas Municipales presentan tachaduras o manchones de corrector;
7. No existe un control efectivo para la entrada y salida de materiales y un encargado específico de la custodia y distribución de este mismo en la bodega de materiales de construcción municipal;
8. Las fichas catastrales del impuesto sobre bienes inmuebles no se encuentran actualizadas y están sujetas de alteraciones;
9. Los ingresos recaudados no son depositados íntegramente;
10. Deficiencias encontradas en el Sistema de Administración Financiero Tributario SAFT, utilizado por la Municipalidad;
11. No hay evidencia de informes del trabajo realizado por las comisiones conformadas por los Miembros de la Corporación Municipal y;
12. Clasificación incorrecta del objeto de gasto.

Tegucigalpa, M.D.C., 16 de junio de 2014.

MAYRA XIOMARA VÁSQUEZ GIRÓN

Supervisor de Auditorías Municipales

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES

Jefe de Departamento de Auditorías Municipales

GUILLERMO A. MINEROS MEDRANO

Director de Municipalidades



B.- DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. NO SE EFECTÚAN ARQUEOS SORPRESIVOS A LOS FONDOS RECAUDADOS POR EL COLECTOR DEL MERCADO MUNICIPAL

Al efectuar el control interno al área de Ingresos, se comprobó que no se realizan arquezos independientes y sorpresivos a los fondos recaudados por el colector del Mercado Municipal, además, de verificar y llevar a cabo un análisis si el número de personas que están vendiendo en el mercado municipal corresponde con los ingresos normalmente recaudados. Ejemplo se detalla a continuación:

Nombre del Colector	Valor recolectado semanal (L)	Recibo	
		Del	al
José Pedro Aguilar Hernández	460.00	9534 al 9541 y 9543 al 9565	
	320.00	9688 al 9605 y 9607 al 9611	
	430.00	10306 al 10312 al 10314 al 10334 y 10336 al 10337	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en el Principio General de Control Interno TSC-PRICI-06 Prevención y en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI-V-16 Arquezos Independientes, TSC-NOGECI-V-10 registro oportuno.

Sobre el particular en nota de fecha 25 de marzo del 2014 en respuesta a las recomendaciones de la conferencia de entrada el Alcalde Municipal Señor Wilfredo Guevara manifestó lo siguiente: "Ya se efectúan, adjuntamos copia de la evidencia del arqueo practicado".

Esta situación dificulta la determinación y la investigación oportuna de faltantes, pérdidas o mal uso de los fondos y valores municipales.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Sobre el particular, durante el transcurso de la auditoría la Administración Municipal procedieron a realizarle arquezos sorpresivos al Colector del Mercado Municipal, Señor José Pedro Aguilar Hernández, encontrándose ya el primer arqueo realizado al Colector Municipal por lo cual esta recomendación queda como un precedente.

RECOMENDACIÓN Nº 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Asignar una persona independiente del área de recaudación y registro de transacciones, para que realice arquezos sorpresivos a estos fondos Municipales, además de determinar un balance entre lo que se está recaudando contra el número de contribuyentes del mercado sujetos a este pago, sin crear rutina de la actividad y dejando evidencia escrita de la labor realizada.

2. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO SE EFECTUAN DENTRO DE LOS PRIMEROS OCHO (8) DIAS HABILES DEL MES SIGUIENTE

Al evaluar el control interno del rubro de Caja y Bancos, se constató y de acuerdo a lo manifestado por el Contador Municipal, se realizan las conciliaciones de las cuentas bancarias mensualmente

después de los 8 primeros días hábiles del mes siguiente y las mismas no tienen la fecha que se efectúan. Ejemplo así:

Mes	No. de cuenta	Banco	Saldo final en banco (L)	Observación
Diciembre	11-703-000449-8	Occidente	130,817.06	Se comprobó que el contador realiza las conciliaciones bancarias después de los 8 primeros días del siguiente mes, según nos manifestó el Contador porque no le vienen a tiempo los estados de cuenta, además no les coloca la fecha a las conciliaciones.
Abril	11-703-000535-4	Occidente	14,613.49	Se comprobó que el contador realiza las conciliaciones bancarias después de los 8 primeros días del siguiente mes, según nos manifestó el Contador porque no le vienen a tiempo los estados de cuenta, además no les coloca la fecha a las conciliaciones.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su norma general TSC - NOGECI V-10-01 Registro Oportuno y TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operativos.

Sobre el particular en nota de fecha 25 de marzo del 2014 en respuesta a las recomendaciones de la conferencia de entrada El Alcalde Municipal Señor Wilfredo Guevara manifestó lo siguiente: "Si se efectúan antes de los primeros 8 días, pero el estado de cuenta que emite el banco llega después de los primeros diez días de cada mes, pero a partir de la fecha se conciliarán con los saldos a través del sistema en línea (Banca electrónica)".

Al elaborar las conciliaciones bancarias, propicia que exista seguridad razonable de que los saldos presentados sean reales y confiables, y que estos son realizados en tiempo y forma, además que las decisiones a tomarse en el campo financiero puedan ser las más acertadas, y las mismas deberán ser firmadas por autoridad competente.

RECOMENDACIÓN Nº 2 **AL CONTADOR MUNICIPAL**

Realizar las acciones y dejar evidencia concreta de las mismas, para que las conciliaciones bancarias sean elaboradas dentro de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores, Estas deberán ser firmadas y selladas por el Contador y revisadas y aprobadas por el Alcalde Municipal.

3. LAS OPERACIONES FINANCIERAS NO SON REGISTRADAS CONTABLEMENTE

Al realizar la evaluación de control interno, específicamente al Departamento de Contabilidad se evaluaron los procedimientos utilizados por la Municipalidad, para la clasificación, registro y presentación de la información, donde se comprobó que la Municipalidad cuenta con el Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT) pero no utilizan el módulo contable y el módulo de egresos por lo que el Contador no genera registros oportunos así como registros auxiliares de algunas cuentas y subcuentas, ejemplos:

Ingresos Recaudados

Mes	Descripción	Valor (L)	Observaciones
agosto	Reporte mensual de ingresos	43,902.31	Reporte en SAFT
octubre	Reporte mensual de ingresos	4,285,469.91	Reporte en SAFT
	Total	4,329,372.223	

Egresos Recaudados

Mes	Descripción	Valor	Observaciones
Abril	Reporte mensual de egresos	1,795,542.96	Reporte en Excel
junio	Reporte mensual de egresos	2,054,027.57	Reporte en Excel
	Total	3,849,570.53	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC NOGECI V-10-01 Registro Oportuno, TSC-NOGECI V-11-01 Sistema Contable y Presupuestario.

Sobre el particular; en nota de fecha 25 de marzo del 2014 en respuesta a las recomendaciones de la conferencia de entrada, el Alcalde Municipal Señor Wilfredo Guevara manifestó lo siguiente: "A partir del año 2014, se estará utilizando el sistema SAFT en el módulo de gastos con el apoyo de la Mancomunidad "MANSUCOPA" y así generar estados financieros del sistema".

Como resultado de lo anterior, la falta de un sistema contable adecuado no permite a la administración Municipal contar con información financiera oportuna y confiable sobre las transacciones y/o actividades que ejecuta, principalmente las relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución, lo que dificulta conocer la situación financiera de la misma y la toma de decisiones administrativas.

RECOMENDACIÓN N° 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones y dejar evidencia de las mismas, para que de inmediato se inicie las acciones necesarias para obtener la asistencia técnica que se requiera, con el propósito de diseñar e implementar, a partir de la fecha, la utilización del módulo contable y del módulo de Egresos, donde se permita a la Institución la elaboración y presentación oportuna de estados financieros confiables, y que facilite el registro de las operaciones que a diario se realizan.

4. EXPEDIENTES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES INCOMPLETOS

Al efectuar la revisión al área de recursos humanos se encontró que algunos expedientes de Funcionarios y Empleados Municipales se encuentran incompletos al no contar con toda la documentación pertinente.

Nombre del Empleado o Funcionario	Cargo	Observación
Noé Amaya Nolasco	Conserje	Solo cuenta con notas de permiso, constancia pago de impuestos Municipales, punto de acta, copia de identidad. (Falta Curriculum vitae, fotografía reciente.)
Wilmer Suazo	Parquero Municipal	Solo cuenta con permiso de salida y acta de acuerdo de nombramiento, (Falta Curriculum vitae, copia de identidad, fotografía reciente.)
Marco Tulio Palacios	Motorista	Solo cuenta con Punto de acta de nombramiento, copia de identidad, permisos de salida (Falta Curriculum vitae, fotografía reciente.)
Mario Pineda Gonzales	Regidor 1, Admón. 2010-2014	Solo cuenta con copia de declaraciones juradas, copia de identidad, permisos, credencial y memorándums. (Falta Curriculum vitae, fotografía reciente, solvencia municipal.)

María Paula Nolasco Carrillo	Regidor 3	Solo cuenta con certificaciones de punto de acta, copia de declaraciones juradas, copia de identidad, permisos, credencial y memorándums. (Falta Curriculum vitae, fotografía reciente y solvencia municipal.)
------------------------------	-----------	--

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Norma General de Control Interno TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano, y Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Sobre el particular en nota de fecha 18 de marzo del 2014 la Secretaria Municipal, la señora María Martha Hernández manifestó lo siguiente: “En respuesta al oficio No.14-017-2014-SPT, de fecha 17 de marzo del 2014, por desconocer la información que debe contener cada expediente de Empleado y Funcionario no están actualizados; pero a partir de la fecha los actualizare con su información respectiva”.

Lo anterior causa que el no mantener expedientes completos de funcionarios y empleados Municipales, dificulta comprobar veracidad en sus datos por falta de información básica en los expedientes.

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

Proceder a la actualización de los expedientes de los empleados municipales, los expedientes deberán contener según sea el caso, toda la documentación básica siguiente: Hoja de vida (currículo vitae); Acuerdo, contrato o credencial; Fotografías recientes y copia de identidad; Títulos de educación (primaria, secundaria y/o universitaria si fuera el caso); Copia de diplomas de capacitaciones; Copia de la Declaración Jurada realizada ante el Tribunal Superior de Cuentas (Tesorero); Fianza o caución (Tesorero); Permisos (oficiales o personales); y, Control de inasistencias, vacaciones e incapacidades (personal administrativo), etc.

5. LA DOCUMENTACIÓN MANEJADA EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD NO SE ENCUENTRA ARCHIVADA CORRECTAMENTE

Al revisar el control interno específicamente en el rubro de gastos, se encontró que la documentación que respalda las actividades que ejecuta la Municipalidad, como ser órdenes de pago de gastos efectuados, custodiadas por el Departamento de Contabilidad, no se mantienen archivados adecuadamente por mes en Leitz o folders, ya que estos son agrupadas y únicamente sujetadas por una cinta de papel, sin ningún control, lo cual facilita el extravío o uso indebido de las mismas.

Mes	Tipo de documento	Observación
mayo	Órdenes de pago	Se encontraron agrupadas y sujetas únicamente por un listón de papel.
Agosto	Órdenes de pago	Se encontraron agrupadas y sujetas únicamente por un listón de papel.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular, en nota de fecha 25 de marzo de 2014, en respuesta a las recomendaciones de la conferencia de entrada el Alcalde Municipal Señor Wilfredo Guevara manifestó lo siguiente: “A partir de la fecha la documentación será archivada en leitz y guardadas en un archivo bajo llave”.

Lo antes descrito puede ocasionar pérdida de información y de la documentación soporte de los gastos ejecutados por la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las acciones y dejar evidencia concreta de las mismas, de manera que los responsables de cada área, archiven adecuadamente la documentación generada de los diferentes operaciones municipales, asimismo; sean resguardados estos en un lugar seguro, lo que evitará la pérdida, uso indebido o deterioro de la misma, este procedimiento de archivo apropiado permitirá conservar por mucho tiempo, cualquier documento a ser requerido en el futuro, desde la fecha origen del documento.

6. LOS LIBROS DE ACTAS MUNICIPALES PRESENTAN TACHADURAS O MANCHONES DE CORRECTOR

En la revisión del control interno de Secretaría Municipal, se constató que en el período auditado los libros de actas de Corporación Municipal, manejados en custodia de la Secretaria Municipal, presentan tachaduras o manchones de corrector. Ejemplos:

Actas que presentan páginas con manchones de corrector:

Actas N°	Fecha	Folio	Observación
17	17/08/2013	18	Tiene manchón de corrector
5	02/03/2013	279	Tiene manchón de corrector

Incumpliendo lo establecido en:

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.

Sobre el particular; en nota de fecha 25 de marzo de 2014, en respuesta a las recomendaciones de la conferencia de entrada el Alcalde Municipal Señor Wilfredo Guevara manifestó lo siguiente: “Es bien difícil no usar corrector, porque en mi área de trabajo llega mucha gente. A veces estoy trabajando en el acta, es ahí cuando me equivoco; pero a partir de la fecha trataré en lo posible de evitar el corrector”.

Por lo expuesto anteriormente los miembros de Corporación Municipal deberán de abstenerse a firmar actas que muestran inconsistencia, ya que es el documento legal que respalda los actos y eventos de dicha Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 6
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Exigir a la Secretaria Municipal que las actas deberán ser transcritas sin manchones ni tachaduras; y en caso de continuar con las inconsistencias mencionadas, los miembros presentes no deberán

firmar las mismas, ya que es el documento legal para la toma de decisiones en cualquier circunstancia que se le presente a la Municipalidad.

7. NO EXISTE UN CONTROL EFECTIVO PARA LA ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN MUNICIPAL

Al Revisar el Rubro de materiales y suministros, y Obras Públicas se comprobó que en la Municipalidad no existe un control efectivo de la entrada y salida de materiales de construcción en la bodega Municipal, así mismo un encargado específico de la custodia y distribución de este.

Incumpliendo lo establecido en:

El Marco Rector del Control Interno Responsabilidad Delimitada TSC- NOGECI V-04, TSC-NOGECI V-04.01 Planificación. Declaración TSC-NOGECI-IV-02.01, TSCNOGECI V-17 Formularios Uniformes, y en las Normas técnicas de administración de Bienes Nacionales, Artículo 25. Concepto, Artículo 26. Movimientos de bienes de consumo, Artículo 28. Salida de los bienes de consumo.

Sobre el particular en nota de fecha 19 de marzo del 2013 la Tesorera Municipal señora Erika Yaleny Salazar manifestó lo siguiente: "...al momento de la entrada de material de construcción más que todo se da cuando hay proyectos de parte de la Alcaldía y se tiene que quedar en bodega ahí recibe el conserje o el motorista del camión el material y llevan un cuaderno de entrada y salidas de material. Con respecto a los materiales de oficina, estos se lleva un registro en libro en la secretaria y más se da en compra de papel y tintas.No existe un almacén de materiales".

El no mantener un control adecuado y una persona responsable para la distribución y custodia de materiales y suministros en la Municipalidad puede ocasionar que exista fuga, extravió o un excesivo gasto no controlado de materiales, provocando un perjuicio económico contra la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN Nº 7
AL ALCALDE MUNICIPAL

Definir una persona entre los empleados Municipales la cual será el encargado de la custodia control y distribución de Materiales en la bodega o almacén de la Municipalidad, el cual usara las medidas y controles necesarios para la buena custodia y distribución de este mismo, así mismo debe de existir un registro adecuado del material que se recibe y entrega.

8. LAS FICHAS CATASTRALES DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES NO SE ENCUENTRAN ACTUALIZADAS Y ESTÁN SUJETAS A ALTERACIONES

Al evaluar el Control Interno del Área de Catastro, se encontró que las fichas catastrales no se encuentran actualizadas con las mejoras de los bienes y algunas están sujetas de alteración, ya que están manuscritas con lápiz grafito. Ejemplo se detalla a continuación:

Contribuyente	Descripción según ficha	ubicación	Observación
Alma Lorena Ayala	Terreno baldío	Bo. Lempira, San Pedro de Tutule	Manuscrito en lápiz grafito
Enma Peñalba	Terreno baldío	Bo. San Juan	
Joel Enrique Peñalba	Terreno baldío	Bo. Santa Marta	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno en su Norma General del Control Interno TSC-NOGECI V-01.- Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-13.- Revisiones de Control y TSC-NOGECI VI-02.- Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular; en nota de fecha 12 de marzo del 2014 el Jefe de Catastro Municipal el Señor German Augusto Castellanos David manifestó lo siguiente: “En respuesta al oficio No.002-017-2014-SPT le entrego reporte de listado de bienes inmuebles y tabla de costos unitarios y los expedientes de los contribuyentes solo se llevan las declaraciones en digital y las fichas no se han actualizado”.

Como resultado de lo anterior, el no tener las fichas catastrales con la debida información, puede ocasionar que no se esté cobrando el valor real con las mejoras incluidas del bien o con otra información relevante para determinar su valor exacto, además algunas fichas están sujetas de alteraciones en vista de que están manuscritas con lápiz carbón.

RECOMENDACIÓN N° 8 **AL JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL**

Actualizar las fichas catastrales con las mejoras de los bienes, y una vez comprobados los datos de las fichas catastrales de los bienes del contribuyente, se proceda a transcribir en lápiz tinta la información de las fichas de manera clara y legible, permitiendo asegurar la confiabilidad, calidad y veracidad de las mismas, debiendo además numerarlas, firmarlas y sellarlas, para un mejor control, lo que evitará cualquier alteración que pudiera afectar la base de cálculo de los impuestos en perjuicio de los recursos Municipales.

9. LOS INGRESOS RECAUDADOS NO SON DEPOSITADOS INTEGRAMENTE

Al revisar el área de tesorería, se comprobó que los ingresos corrientes percibidos entre el 01 de marzo y el 31 de diciembre de 2013 y que ascendieron a **L750,815.85**, no fueron depositados íntegramente como corresponde, ya que los mismos, una parte fue utilizada para gastos de la Municipalidad y el resto fue depositado. A continuación detalle de estos ingresos, egresos y depósitos:

Fecha del ingreso	Valor del ingreso (L)	Gastos efectuados (L)	Valor del depósito (L)	Fecha del deposito	Observación
11/03/2013	21,421.72	1,260.00	19,431.00	12/03/2013	El efectivo ingresado no fue depositado íntegramente en el banco
Del 07-03-2013 al 10-03-2013	21,304.18	2,000.00	22,574.12	06, 07, 08, 11/03/2013	No se realizaron los depósitos íntegramente conforme al ingreso recaudado, ya que se ejecutaron gastos

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en las Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI-V-01 Practicas y Medidas de Control y la TSC-NOGECI-V-02 Control Integrado.

Sobre el particular, en nota de fecha 02 de abril del 2014 la Tesorera Municipal Señora Erika Yaleni Salazar manifestó lo siguiente: “Los ingresos no son depositados íntegramente ya que siempre se hacen pagos de la caja general por eso al momento de hacer los depósitos no se

hacen completamente pero a partir del mes de abril se tomara en cuenta a realizar gastos menores con caja chica”.

Lo anterior permite que no se pueda llevar un control eficiente sobre el efectivo recaudado, y sobre los gastos efectuados, además puede ser objeto de descontrol, despilfarro o manipulación de caudales públicos.

RECOMENDACIÓN N° 9
A LA TESORERA MUNICIPAL

Depositar íntegramente los fondos recaudados en Tesorería, en los intervalos de tiempo establecido y aprobado por Corporación Municipal, emitir cheques por gastos arriba del monto máximo establecido en el Reglamento de Caja Chica aprobado en Acta N° 12, punto 11 de fecha 16 de mayo de 2011. Proceder a la utilización del fondo de caja chica, para sufragar los gastos menores de la municipalidad, lo que permitirá mejor control.

10. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERO TRIBUTARIO (SAFT), UTILIZADO POR LA MUNICIPALIDAD

Al realizar la evaluación al área de ingresos, se pudo comprobar que el Sistema de Administración Financiero Tributario (SAFT), presenta algunas deficiencias en la generación de información útil para identificar las diferentes operaciones que a diario se realizan en la Municipalidad, ya que se detectó que en ocasiones, el módulo de Tributación genera reportes con valores clonados, se detectó que un descuento por tercera edad fue clasificado en la cuenta de alcantarillado sanitario, los descuentos por pronto pago tiene que realizarlos de forma manual el Contador Municipal, en vista de que el sistema no genera reportes diarios desglosados por tipo de impuesto solo de forma consolidada no permitiendo que este pueda ser rebajado del impuesto al cual corresponde, ya que este solo se viene a verificar hasta el cierre del mes y siempre de manera conjunta; asimismo, los intereses, multas y recargos no los genera por tipo de impuesto ya que los genera como una cuenta acumulada sin identificar a que impuesto corresponde, a continuación algunos ejemplos;

Ejemplo de algunos valores que fueron clonados
(Valores Expresados en Lempiras)

Tipo de impuesto, Tasa o servicio pagado	Fecha de reporte emitido por Tributación	Valor en reporte emitido por Tributación	Fecha de emisión de recibo	Valor según recibo	Diferencia valor reporte Tributación/ Valor según Verificación de recibos	Observaciones
Casas Comerciales (actividad)	15/07/2013	3,750.00	15/07/2013	750.00	3,000.00	Se observó que el recibo No. 19565 por L.750.00 único recibo emitido ese día por este impuesto fue clonado su valor 4 veces.
Glorietas (actividad)	16/12/2013	6,226.50	16/12/2013	692.25	5,534.25	Se observó que el recibo No. 20473 por L.518.25 fue clonado su valor 9 veces y el recibo No.19553 por valor de 174.00 fue clonado 5 veces
Papelería (actividad)	14/03/2013	8,019.00	14/03/2013	729.22	7,292.20	Se observó que el recibo No. 18328 por L.729.22 fue clonado su valor 10 veces.

Intereses, multas y recargos generados de manera conjunta sin identificar a qué tipo de impuesto corresponde;

Tipo de impuesto Pagado	No. De Recibo	Fecha Recibo	Monto pagado	Tipo de cargo	Valor/ Cargo (L)	Observación
Bienes Inmuebles	19213	31/10/2013	62.50	Multa	4.50	El recibo de pago no identifica a que impuesto corresponde cada una de estos conceptos o cargos pagados.
Impuesto personal	19213	31/10/2013	22.50	Interés	4.73	
				Recargo	0.63	
Industria y comercio	20219	08/06/2013	100.00	Recargo	0.21	El recibo de pago no identifica a que impuesto corresponde cada una de estos conceptos o cargos pagados.
Impuesto personal	20219	08/06/2013	22.50	Intereses	1.69	
Bienes inmuebles rurales	19605	18/07/2013	11.22	Multa	2.25	El recibo de pago no identifica a que impuesto corresponde cada una de estos conceptos o cargos pagados.
Impuesto personal	19605	18/07/2013	22.50	Recargo	0.08	
				Interés	0.68	

Ejemplos de Descuento por Pronto Pago efectuados de manera manual

Tipo de impuesto	No. De Recibo	Monto pagado (L)	Descuento por pronto pago (L)	Observación
B I. urbano	18465	139.51	15.50	El descuento por pronto pago tuvo que ser rebajado manualmente, conforme al recibo para identificar a que impuesto pertenece en vista de que en el reporte lo refleja solo de manera consolidada.
B I. urbano	18469	480.75	73.96	
B I. urbano	18201	540.56	83.16	

Incumpliendo lo establecido en:

El Marco Rector de Control Interno de los Recursos Públicos en su Norma de Control TSC - NOGECI V-10-01 Registro Oportuno, TSC-NOGECI V-11-01 Sistema Contable y Presupuestario TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información y TSC-NOGECI VI-03 Sistemas de Información.

Sobre el particular; en nota de fecha 24 de marzo del 2014 el Jefe de Control Tributario Señor Delvin Nain Salinas, manifestó lo siguiente: “Dado que en el año 2013 surgió un cambio en el catálogo de cuentas, donde se corrieron las cuentas correlativamente. Por motivos que se creó la cuenta del impuesto selectivo a los servicios de telecomunicaciones. Se dio el problema con el sistema SAFT que las facturas emitidas de bienes inmuebles, el descuento de la tercera edad lo emitió como alcantarillado sanitario. Lo que en realidad se refleja como alcantarillado es descuento de la tercera edad”.

Asimismo; en nota de fecha 21 de marzo del 2014 el Jefe de Control Tributario Señor Delvin Nain Salinas también manifestó lo siguiente: “Se informa que debido a un error en el sistema SAFT, el reporte en Tesorería entregado no estaba correcto por las razones que ustedes detallan en el oficio, sin embargo, este problema ya se solventó mediante la asistencia técnica de la unidad financiera de la Mancomunidad”.

Como resultado de lo anterior, al no estar registradas todas las operaciones que a diario se realizan dificulta el análisis y comprobación de estas, no genera las operaciones debida y oportunamente y por ende es necesario llevar a cabo y registrar las operaciones adecuadamente y permitir a la administración Municipal contar con información financiera oportuna y confiable sobre las transacciones, operaciones y/o actividades que ejecuta, principalmente las relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución, y así conocer la situación financiera y la toma de decisiones administrativas.

RECOMENDACIÓN N° 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las acciones y dejar evidencia concreta de las mismas, para que de inmediato se inicie las acciones necesarias y obtener la asistencia técnica que se requiera, con el propósito de diseñar e implementar, a partir de la fecha, un registro oportuno y real de los reportes generados en

Tributación, para que este no genere montos clonados, que los descuentos por pronto pago sean organizados donde corresponde y que sean generados de la manera que se pueda comprobar a qué tipo de impuesto corresponde, de igual forma los intereses, multas y recargos debe de desglosarlos por tipo de impuesto, en todo caso exigir un manual de usuario del sistema mecanizado Contable, para que facilite la utilización del sistema con el que cuenta la Municipalidad.

11. NO HAY EVIDENCIA DE INFORMES DEL TRABAJO REALIZADO POR LAS COMISIONES CONFORMADAS POR LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Al revisar el Rubro de Servicios Personales, se comprobó que los miembros de la Corporación Municipal que fungieron durante el periodo auditado, conformaron comisiones de trabajo, pero estos no dejaron evidencia escrita de la labor realizada durante su gestión. A continuación detalle de las comisiones de trabajo nombradas:

No.	Nombre de la Comisión	Nombre del Regidor que Coordina la Comisión
1	Salud y medio ambiente	José Roberto Castillo Perdomo/ Regidor II
2	Educación, cultura y deportes	José Luis Chavarría Castillo/ Regidor IV
3	Finanza y presupuesto	Gladis Yolanda Chávez Salinas/ Regidora VI
4	Enlaces de proyectos con ONG	María Paula Nolasco/ Regidora III, y Mario Pineda G./ Regidor I
5	Planificación urbana y desarrollo económico	Dany Otomán David Aguilar/ Regidor V
6	Obras y servicios públicos	Julio Cesar Varela Amaya/ Vice Alcalde

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control de los Recursos Institucionales en su Norma de Control TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular; en nota recibida en fecha 31 de marzo del 2014, la Secretaria Municipal Señora María Martha Hernández manifestó lo siguiente: “Los Regidores no presentan informes por escrito de las actividades realizadas en las Comisiones de Trabajo asignadas”.

Lo anterior ocasiona que al no realizar o rendir informes por escrito del trabajo realizado en las Comisiones asignadas, no pueda verificarse de manera eficaz la labor realizada y poder comprobar el buen desempeño de sus funciones.

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

Realizar las acciones y dejar evidencia concreta de las mismas, considerando, que toda labor realizada en las Comisiones de trabajo, debe de documentarse como mínimo con un informe que respalde las actividades realizadas, y así evidenciar la gestión y el buen desempeño como Funcionarios que fueron electos para tal fin, además de, dar cumplimiento a las normas de control.

12. CLASIFICACIÓN INCORRECTA DEL OBJETO DE GASTO

Al revisar la documentación soporte de las erogaciones efectuadas, se comprobó que se registraron algunos desembolsos con codificación presupuestaria incorrecta. A continuación ejemplos de algunos casos:

Beneficiario	No. O/P	Descripción	Fecha	Valor (L)	Objeto de gasto utilizado	Objeto correcto	Observación
Office Depot.	7385	Compra de tintas para impresoras de diferentes áreas de la Municipalidad	30/09/13	5,567.00	355	421	Debió de utilizarse el objeto 421 para la compra de una silla que iba incluida en esta misma orden de pago.
Facturas varias	7431	Pago de alimentación viaje al banco a realizar trámites	30/09/13	1,309.00	311	356	En este gasto incluyo una factura de combustible, Debió de registrarse en el objeto 356.
Ferretería el Boulevard	7061	Ayuda para iglesia asamblea de Dios el Guayabal	30/08/13	6,350.00	574	573	Debió de utilizarse objeto de Subsidios a Instituciones culturales y sin fines de lucro
Planilla de becas	7055	Pago de gastos de bolsillo de estudiantes en la Escuela Nacional de agricultura ENA	30/08/13	3,000.00	581	513	Debió de utilizarse el objeto

Incumpliendo lo establecido en:

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información, y la TSC-NOGECI-V10 Registro Oportuno.

Sobre el particular, en nota de fecha 27 de marzo de 2014, La Tesorera Municipal señora Erika Yaleni Salazar manifestó lo siguiente: "En la orden de pago No.7385 por la compra de la tinta eso se debe a que como el Alcalde es el que viaja a Tegucigalpa más frecuente y el realizó esta compra y solo se le hizo un reembolso al venir. En esta orden de pago No.7431 por un error involuntario tomé este objeto ya que viajamos en el carro del Vice Alcalde".

El no manejar adecuadamente la codificación presupuestaria correcta, puede ocasionar sobregiros en renglones presupuestarios o que la administración efectúe gastos que no estén contemplados en el presupuesto.

RECOMENDACIÓN N° 12
AL CONTADOR MUNICIPAL

Realizar las acciones y dejar evidencia concreta de las mismas, para que al momento de efectuar gastos deba de clasificarse en el objeto y cuenta de gastos correspondientes, a fin de llevar la ejecución presupuestaria de acuerdo a los lineamientos ya establecidos conforme a un manual de ejecución presupuestaria.



**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE TUTULE
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 San Pedro de Tutule
Departamento de La Paz
Su Oficina.

Señores Miembros:

Hemos auditado el Presupuesto ejecutado de la Municipalidad de San Pedro de Tutule, Departamento de La Paz, correspondiente al período comprendido entre el 01 de marzo del 2013 al 31 de diciembre del 2013, y de la cual emitimos nuestro informe.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con los Postulados Básicos de Contabilidad Aplicables del Sector Público y Normas Generales 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 Estados de Ejecución Presupuestaria examinados, están exentos de errores importantes. La auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables a la Municipalidad de San Pedro de Tutule, 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 Constitución de la República; Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento; Ley de Municipalidades y su Reglamento; Ley Orgánica del Presupuesto, y su Reglamento; Estatuto del docente Hondureño; Acuerdo Interinstitucional N° 001/2010 de fecha 30 de noviembre de 2010; Reglamento al Artículo 22 del Decreto 135-94 del 28 de marzo de 1998, Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales, y el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.

Por lo anterior, nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la Municipalidad de San Pedro de Tutule, Departamento de La Paz no ha cumplido en todos los aspectos más importantes con esas Disposiciones.

Tegucigalpa, M.D.C., 16 de junio de 2014.

MAYRA XIOMARA VÁSQUEZ GIRÓN
Supervisor de Auditorías Municipales

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe de Departamento de Auditorías Municipales

GUILLERMO A. MINEROS MEDRANO
Director de Municipalidades



CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A) CAUCIONES

1. NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADA LA CAUCIÓN O FIANZA DE LA TESORERA Y ALCALDE MUNICIPAL

En la revisión efectuada al cumplimiento de legalidad, de la Municipalidad de San Pedro de Tutule La Paz, se comprobó que la Tesorera y el Alcalde Municipal, no han actualizado la caución o fianza respectiva ya que la última culminó su vigencia el 13 de septiembre del año 2013.

Nombre	Cargo	No. De Póliza	Monto de la Caución (L)	Vigencia	Observación
Wilfredo Guevara	Alcalde Municipal	ZC-FF-39967-2011	118,246.26	Desde 13/09/2012 hasta 13/09/2013	La caución culminó su vigencia el 19/09/2013
Erika Yaleni Salazar	Tesorera	ZC-FF-39968-2011	118,246.26	Desde 13/09/2012 hasta 13/09/2013	La caución culminó su vigencia el 19/09/2013

Incumpliendo lo establecido en:

Ley del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 97, y el Artículo 167 de su Reglamento y Artículo 57 de la Ley de Municipalidades.

Sobre el particular en nota de fecha 25 de marzo de 2014, en respuesta a las recomendaciones de la conferencia de entrada el Alcalde Municipal Señor Wilfredo Guevara manifestó lo siguiente: "A la fecha ya está actualizada la caución de la Tesorera y el Alcalde Municipal, se adjunta fotocopia de las mismas".

COMENTARIO DEL AUDITOR

Sobre el particular, durante el proceso de la ejecución de la Auditoría, el Alcalde y Tesorera Municipal, procedieron a subsanar dicha recomendación, actualizando la fianza que se había vencido al 19 de septiembre del 2013, ya que fueron ratificados en sus cargos, por lo que la copia de la misma fue adjuntada en el rubro de servicios personales.

Como consecuencia de lo antes expuesto, la Municipalidad no poseía un mecanismo de protección o garantía sólida que le permitiera la recuperación de fondos en caso de pérdida, robo o uso indebido de los mismos.

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

Exigir al Alcalde y Tesorera Municipal mantener vigente la fianza respectiva, durante el tiempo que permanezcan en sus cargos, para salvaguardar los recursos financieros de la Municipalidad tal como lo dispone el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y el Artículo 167 de su Reglamento y el Artículo 57 de la Ley de Municipalidades.

B) DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

C) RENDICIÓN DE CUENTAS

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

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

2. LA TESORERA MUNICIPAL NO PRESENTA INFORMES MENSUALES A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Al evaluar el área de Tesorería de la Municipalidad de San Pedro de Tutule, Departamento de La Paz, se comprobó que la Tesorera Municipal, no presenta informes mensuales por los diferentes movimientos de ingresos y egresos a la Corporación Municipal.

Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Municipalidades, Artículo 58 numeral 4.

Sobre el particular en nota de contestación a las recomendaciones de la conferencia de entrada el Alcalde Municipal Señor Wilfredo Guevara manifestó lo siguiente: "Tenía entendido que los informes se presentaban trimestralmente, por eso no los presentaba mensual; pero acatando la recomendación que ustedes dan, los informes los estaré presentando mensualmente, a partir de la fecha".

Como consecuencia de lo anterior el no presentar informes a la Corporación Municipal, ocasiona que éstos no estén enterados en tiempo y forma de lo que sucede con la Hacienda Municipal, para poder tomar posibles acciones como ente directivo.

RECOMENDACIÓN Nº 2 **A LA TESORERA MUNICIPAL**

Realizar las acciones y dejar evidencia concreta de las mismas, para que a partir de la fecha se proceda presentar informes, que reflejen los movimientos mensuales de ingresos y egresos de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Municipalidades.

3. NO SE EFECTUAN ANALISIS Y EVALUACIONES DE LAS CUENTAS POR COBRAR Y NO SE MANTIENE CONTROL DE LA ANTIGÜEDAD DE LOS SALDOS

Producto de la revisión del rubro de ingresos específicamente el área de Control Tributario, se comprobó que no se maneja un registro de los saldos que adeudan los contribuyentes por concepto de diferentes impuestos ya que no llevan control de la antigüedad de saldos, ni de los valores por multas, recargos e intereses, así mismo esta no se puede generar por tipo de impuesto detallado con sus contribuyentes, y por determinado período.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en sus artículos 106, 107, 108, 112 y 121, en el Reglamento de la Ley de Municipalidades en sus artículos 40, 154 al 167, 201 y el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno y TSC -NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Sobre el particular; en nota de fecha 18 de marzo del 2014 el Jefe de Control Tributario señor Delvin Nain Salinas Meza manifestó lo siguiente: “Justifico. Que no se podrá generar la mora Tributaria por año detallada ya que el sistema la genera actualizada a la fecha que se imprime, por tanto no se puede ni especificar contribuyentes con mora mayor a 5 años. Ya que se consultó con Nahun Rivera Técnico de Mansucopa, el cual dijo y aseguró que aún no estaban preparados los parámetros que el sistema necesita para emitir este tipo de reporte solicitado”.

Asimismo; en nota de fecha 25 de marzo de 2014, en respuesta a las recomendaciones de la conferencia de entrada el Alcalde Municipal Señor Wilfredo Guevara manifestó lo siguiente: “En el sistema SAFT aún no se han implementado los parámetros que permitirán emitir dicho reporte, pero ya se nos comunicó que por parte de la AMHON van a realizar las gestiones necesarias para implementar dicho reporte al sistema”.

Producto de lo anterior al no registrar y determinar la mora de los diferentes impuestos y tasas, que permitan que la información transmitida sea veraz y confiable, puede ocasionar perjuicio económico en vista que la Municipalidad deja de percibir ingresos, además si no se toma ninguna medida o acción, da lugar para que estos fondos prescriban.

RECOMENDACIÓN N° 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones y dejar evidencia concreta de las mismas, de manera que el encargado de control Tributario proceda a crear registros de la mora Tributaria, los mismos deben de clasificarse por tipo de impuesto o tasa, llevando un control de los intereses, multas y recargos por tipo de impuesto y por período determinado, propiciando tener saldos reales que sean útiles para efectuar oportunamente y en debida forma todas las gestiones de cobro y recuperación de acuerdo a Ley.

4. NO SE EXIGE A LOS CONTRIBUYENTES PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA PARA EL PAGO DE ALGUNOS IMPUESTOS

Al efectuar la revisión al rubro de Ingresos, se comprobó que algunos contribuyentes sujetos a la presentación de la Declaración jurada por diferentes tipos de impuestos como ser el de industria y comercio, bienes inmuebles e impuesto vecinal, no han presentado la declaración jurada correspondiente. Ejemplo a continuación:

Año	Nombre del contribuyente	Monto pagado Tasado/ Plan de Arbitrios (L)	Observaciones
2013	Farmacia Don Miguel	2,167.00	El valor pagado corresponde a la tasa ya estipulada en el plan de arbitrios, ya que no declara por las ventas realizadas en el periodo, solo paga mediante tasa.
2013	Pulpería Peñalva Lizardo	400.00	El valor pagado corresponde a la tasa ya estipulada en el plan de arbitrios, ya que no declara por las ventas realizadas en el periodo, solo paga mediante tasa.

2013	Ferretería Monre	1,050.39	El valor pagado corresponde a la tasa ya estipulada en el plan de arbitrios, ya que no declara por las ventas realizadas en el periodo, solo paga mediante tasa.
2013	Comercial Liliana	750.00	El valor pagado corresponde a la tasa ya estipulada en el plan de arbitrios, ya que no declara por las ventas realizadas en el periodo, solo paga mediante tasa. Además Solo declara por un negocio y son dos negocios en uno solo.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículos 78 y su Reglamento Artículos; 154, 155, 156 Y 159.

Sobre el particular; nota de fecha 25 de marzo de 2014, en respuesta a las recomendaciones de la conferencia de entrada el Alcalde Municipal Señor Wilfredo Guevara manifestó lo siguiente: “Esto no se realiza hacer declaraciones juradas a los contribuyentes, porque en sesión de Corporación cuando se aprueba el Plan de arbitrios, ahí son aprobadas como tasas para el pago de impuestos; excepto las empresas repartidoras y despulpadoras de café”.

El no presentar declaraciones juradas por los diferentes tipos de impuestos imposibilita su verificación real, además al dejar de percibir un tributo real, causa pérdidas económicas a la Municipalidad ya que deja de percibir un ingreso que le corresponde.

RECOMENDACIÓN N° 4 **AL JEFE DE TRIBUTACION**

Realizar las acciones y dejar evidencia concreta de las mismas, de manera que se exija a los contribuyentes presentar la declaración jurada por los diferentes tipos de impuestos, asimismo anotar en la declaración el número de recibo con que se está pagando la obligación, facilitando de esta manera revisiones futuras.

5. EL PRESUPUESTO NO FUE APROBADO POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL EN EL TIEMPO ESTABLECIDO EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Al realizar la evaluación al área de Presupuesto, se comprobó que el Presupuesto Municipal para el año 2014, no fue aprobado a más tardar el 30 de noviembre del año 2013. Detalle a continuación:

Presupuesto año	Número de acta	Fecha de Aprobación
2014	27-2013	16-12-2013

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 95 y Reglamento de Ley de Municipalidades, Artículo 180.

Sobre el particular, en nota de fecha 25 de marzo de 2014, en respuesta a las recomendaciones de la conferencia de entrada el Alcalde Municipal Señor Wilfredo Guevara manifestó lo siguiente: “Adjunto copia de las certificaciones de acta donde el presupuesto fue sometido a consideración y aprobación de la Corporación Municipal”.

Como consecuencia de lo anterior puede implicar la aplicación de multas por incumplimiento de la Ley, además el presupuesto debe de aprobarse en tiempo y forma, discutirse de manera anticipada lo programado para el siguiente período fiscal.

RECOMENDACIÓN Nº 5
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Aprobar el Presupuesto para el próximo año fiscal, a más tardar el 30 de noviembre de cada año, además este deberá de someterse a consideración en el tiempo establecido por cualquier cambio que se pueda dar en el transcurso de tiempo antes de su aprobación.

6. NO SE INFORMA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS LA EMISIÓN DE TALONARIOS UTILIZADOS PARA ORDENES DE PAGO Y RECIBOS DE INGRESOS

Al revisar el rubro de gastos en la Municipalidad de San Pedro de Tutule, La Paz, se comprobó que la emisión de talonarios de órdenes de pago y de recibos utilizados por el colector del mercado Municipal, no se somete a dictamen del Tribunal Superior de Cuentas cada vez que se mandan a imprimir estos.

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

Sobre el particular, en nota de fecha 25 de marzo de 2014, en respuesta a las recomendaciones de la conferencia de entrada el Alcalde Municipal Señor Wilfredo Guevara manifestó lo siguiente: “En estos días se mandará nota al Tribunal Superior de Cuentas y en el Transcurso de la Auditoria se les estará dando copia de evidencia del trámite”.

Como resultado de esta deficiencia el Tribunal Superior de Cuentas desconoce el inventario de talonarios de órdenes de pago y de recibos de ingresos por recaudación en el mercado Municipal, cobro a buhoneros, multas, etc. utilizados en la Municipalidad para el seguimiento y control de las mismas como una limitante en futuras auditorías a la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN Nº 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a cumplir el Artículo 227 del Reglamento de la Ley de Municipalidades; cada vez que la Municipalidad ordene la impresión de estos comprobantes, deberá comunicarlo al Tribunal Superior de Cuentas y remitirle además, copia del acta de emisión que se levante cuando sean recibidos de la empresa impresora.

7. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN REGLAMENTO QUE REGULE LAS COMPRAS Y SUMINISTROS

Al realizar la evaluación al área de gastos específicamente en la cuenta Materiales y Suministros (300), se determinó que no se cuenta con un Reglamento aprobado por Corporación Municipal, donde se establezcan Normas de ejecución al efectuar las Compras y Suministros municipales.

Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Municipalidades Artículo No. 47 decreto 127-2000, TSC-NOGECI III-04 Estructura Organizativa. TSC-NOGECI III-04.01 Declaración.

Sobre el particular, en nota de fecha 25 de marzo de 2014 en respuesta a las recomendaciones de la conferencia de entrada el Alcalde Municipal Señor Wilfredo Guevara manifestó lo siguiente: “A través de la Mancomunidad “MAMCEPAZ” nos van a apoyar en la elaboración del reglamento para regular las compras y suministros”.

Lo anterior ocasiona que al no contar con un Reglamento de Compras y Suministros, además la no existencia de normas de ejecución presupuestaria aprobadas por la Corporación Municipal aplicables a compras y Suministros, la asignación de los mismos se puede dar en una forma desproporcionada sin saber los límites o requisitos establecidos o las condiciones que deben de cumplirse previo a la adquisición de los bienes y servicios.

RECOMENDACIÓN N° 7 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Someter al análisis y aprobación de la Corporación Municipal, Normas de ejecución Presupuestaria y un Reglamento que regule las Compras y Suministros, para así evitar una futura asignación desproporcionada y que esta esté de acuerdo a los límites o requisitos establecidos.

8. NO SE MANEJAN FORMATOS ESPECIFICOS PARA REQUISICIONES POR SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS, SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS, ORDENES DE COMBUSTIBLE PREIMPRESAS ENUMERADAS Y PARA ORDENES DE COMPRA

Al realizar la evaluación al área de gastos, específicamente a los rubros de Materiales y Suministros y viáticos y gastos de viaje, se comprobó que no existen formatos específicos de requisición por solicitud de materiales y suministros, formatos por solicitud y liquidación de viáticos y no se manejan órdenes de combustible pre numeradas, y órdenes de compra pre numeradas y exentas.

Incumpliendo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 125; Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Norma General de Control Interno TSC- NOGECI V-17 Formularios Uniformes 72, TSC -NOGECI V-10-01 Registro Oportuno, 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 25 de mayo de 2014 en respuesta a las recomendaciones de la conferencia de entrada el Alcalde Municipal Señor Wilfredo Guevara manifestó lo siguiente: “Al tener la autorización por parte del Tribunal Superior de Cuentas, de inmediato vamos a mandar hacer los respectivos talonarios para llevar un mejor control, como ustedes lo están recomendando”.

Cada actividad realizada debe de justificarse con la documentación requerida para comprobar su legalidad y transparencia, además se deben implementar los formatos necesarios de acuerdo a lo requerido, y permitir un efectivo control y adecuado manejo de las operaciones.

RECOMENDACIÓN N° 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder de inmediato a la elaboración y aprobación de formatos específicos para la solicitud de materiales y suministros, solicitud y liquidación de viáticos, órdenes de combustible pre numeradas y para órdenes de compra, y así evidenciar de forma oportuna y clara las operaciones realizadas.

9. NO SE VERIFICA LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA ANTES DE EJECUTAR GASTOS

Al efectuar la evaluación específicamente al área de egresos, se comprobó que antes de ejecutar gastos no se verifica la disponibilidad presupuestaria, razón por la que en ocasiones se sobregiran en algunos renglones y tienen que hacer un posterior traspaso entre asignaciones. Ejemplo de renglones sobregirados:

Fecha de traspaso	Objeto del gasto	Descripción	Asignación posterior (L)
20/05/2013	259	Servicios Técnicos y Profesionales	14,000.00
20/05/2013	421	Adquisición de equipo nuevo de oficina	2,000.00
17/07/2013	311	Ayuda social a personas	64,163.26
17/07/2013	272	Viáticos Nacionales y otros gastos	110,000.00

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículo 98 numeral 5, Reglamento de la Ley de Municipalidades Artículo 178, y El Marco Rector del Control Institucional en la TSC -NOGECI V-09 Supervisión Constante y TSC-NOGECI-V-10 Registro oportuno.

Sobre el particular, en nota de fecha 25 de marzo de 2014, en respuesta a las recomendaciones de la conferencia de entrada el Alcalde Municipal Señor Wilfredo Guevara manifestó lo siguiente: "Se pondrá en práctica a partir del segundo trimestre".

La administración deberá de abstenerse de efectuar gastos que no están presupuestados, y cuando estos se dan someter las modificaciones a sesión de Corporación Municipal, siempre y cuando no se sobrepasen de los límites establecidos legalmente para los gastos de funcionamiento.

RECOMENDACIÓN N° 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las acciones y dejar evidencia concreta de las mismas, para que el o los responsables, antes de efectuar erogaciones se verifiquen si hay disponibilidad presupuestaria y evitar posibles sobregiros en algunos renglones presupuestarios.

10. EL PRESUPUESTO EJECUTADO Y APROBADO NO FUE PRESENTADO ANTE LA SEIP Y EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS EN LAS FECHAS QUE ESTIPULA LA LEY DE MUNICIPALIDADES Y SU REGLAMENTO

Conforme a la evaluación efectuada al rubro de Presupuesto, se verificó, que la Rendición de Cuentas del cuarto trimestre acumulado del año 2013 y el Presupuesto aprobado para el año 2014 no fue presentado a la Secretaria de Interior y Población (SEIP) a más tardar el 10 de enero y al Tribunal Superior de Cuenta (T.S.C) a más tardar el 31 de enero. Detalle en el siguiente cuadro:

Presentación del Presupuesto ejecutado del cuarto trimestre año 2013 y presupuesto aprobado año 2014

Fecha máxima de presentación	Fecha que se presentó a la SEIP	Fecha que se presentó al TSC
10 de enero (SEIP) y al 31 de enero 2014 (TSC)	04/03/2014	04/03/2014

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículo 97; su Reglamento el Artículo 182 y 183, Disposiciones Generales del Presupuesto 2013 Artículo 149 inciso b y d; y 2012 Artículo 125 numeral 1, y Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Principio de Control Interno TSC-PRICI-04 Rendición de Cuenta.

Sobre el particular; en nota de fecha 25 de marzo de 2014, en respuesta a las recomendaciones de la conferencia de entrada el Alcalde Municipal Señor Wilfredo Guevara manifestó lo siguiente: "Por problemas de la información de gastos y problema de internet para realizar la Rendición en herramienta GL no se presentó a tiempo la liquidación 2013, pero para el presente año ya contaremos con un internet de banda ancha".

El no presentar la respectiva Rendición de Cuentas y el Presupuesto aprobado en el período fiscal que corresponda incurre en un incumplimiento a la ley.

RECOMENDACIÓN N° 10 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones y dejar evidencia concreta de las mismas, para que una vez analizado y aprobado conforme a Ley, se presenten las Rendiciones de Cuentas Municipales y el presupuesto Municipal aprobado por la Corporación Municipal, ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría del Interior y Población en el tiempo que establece en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y demás Leyes y Disposiciones.

11. NO SE MANEJA UN CONTROL ADECUADO Y SUPERVISIÓN AL LIBRO DE ASISTENCIA DIARIA Y SALIDAS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD

Producto de la revisión al Rubro de Servicios Personales, se constató que el control de la asistencia del personal es manejado de una forma inadecuada encontrando lo siguiente:

- a) Es mediante un cuaderno único, el cual no es confiable debido a que no se supervisa o verifica que la información registrada por los empleados sea correcta;
- b) El control de Asistencia no es supervisado por el alto mando de la Municipalidad;
- c) No se evidencia deducciones por llegadas tardías o llamados de atención por incumplimiento del horario laboral.

Incumpliendo lo establecido en:

Plan de Carrera Administrativa Municipal, Artículo 42 numeral 10, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-PRICI-06: Prevención, TSC-NOGECI III-03. Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano, TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal Con el Control Interno.

Sobre el particular, en nota de fecha 25 de marzo de 2014, en respuesta a las recomendaciones de la conferencia de entrada el Alcalde Municipal Señor Wilfredo Guevara manifestó lo siguiente:

“Acordamos que al igual que se hacen los arqueos sorpresivos de la misma manera se hará una verificación del correcto uso del libro de asistencia diaria, para lo cual se delegó al señor Vice Alcalde Municipal; Igual someteremos a consideración en la sesión de Corporación la compra de un reloj electrónico”.

Como resultado de lo anterior el no ejercer un control permanente, sobre las actividades de los empleados Municipales, interfiere en el logro de los objetivos y no permite un avance satisfactorio, además se deben de mejorar los controles aplicados al respecto, si es cierto que existe un libro de asistencia de los empleados municipales y que permanece en la oficina de la Secretaria Municipal, pero nadie supervisa si los empleados municipales marcan a su conveniencia, ya que este libro es fácil de manipular.

RECOMENDACIÓN N° 11
AL ALCALDE MUNICIPAL

Implementar los controles necesarios, mediante un control efectivo y confiable de asistencia del personal que labora en la municipalidad, ya sea con un control de tarjeta y la elaboración de control de salidas mediante pases u otro medio factible de control de personal, así como la realización de supervisiones sorpresivas y la medición de resultados y cumplimiento de metas, en cumplimiento a la Ley de Carrera Administrativa Municipal, con el objetivo que los funcionarios y empleados municipales cumplan con su jornada laboral y la disciplina en la ejecución de la función pública, los reportes de control de asistencia se informaran mensualmente y deberán tomarse las medidas correctivas en caso de incumplimientos.

12. ORDENES DE PAGO QUE NO CUENTAN CON ALGUNA DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Al revisar la documentación correspondiente a los gastos efectuados durante el periodo sujeto a examen, se comprobó que existen algunas órdenes de pago que no cuentan con toda la documentación soporte necesario para justificar la transacción. A continuación algunos ejemplos:

Beneficiario	No. O/P	Descripción	Fecha	Valor	Objeto de gasto utilizado	Observación
Autopa "R	6830	Pago de aceite, 2 cubetas ursa y 2 filtros para cambio de aceite de ambulancia	31/07/2013	3,840.00	581	No se encontró punto de acta de aprobación y solicitud.
Comercial Suani	7050	Subsidio a educación compra de implementos para bandas del Instituto San Pablo y Escuela Mariano Vásquez	31/08/2013	7,020.00	581	Falta constancia y solicitud, aprobación punto de acta
Ferretería Monre	6351	Ayudas fúnebres a personas de escasos recursos, construcción de fosa y víveres	31/05/2013	3,119.00	514	Falta solicitud y acta de defunción
Felipe Ernesto Chavarría	7838	Pago de hecha de un ataúd especial para señora del Granadillo	09/11/2013	2,400.00	514	Falta solitud y acta de defunción

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 58 numeral 1, 5 y 6; Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 125; Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular, en nota de fecha 03 de abril de 2014, la Tesorera Municipal Señora Erika Yaleni Salazar manifestó lo siguiente: "...Pago de aceite y filtros para la ambulancia, no se hizo solicitud ya que el motorista de la ambulancia solo lo hizo verbal al Alcalde y el compró lo que se necesitaba...En la compra de implementos para bandas del instituto San Pedro y escuela Mariano Vásquez no hay punto de acta ni solicitud solo se compró porque estaba en el renglón de subsidios a educación. ...En las ayudas fúnebres esto se debe que las ayudas se dan a título personal del Alcalde en representación de la Municipalidad, y son personas de escasos recursos económicos, y ellos expresan que para sacar la defunción tienen que pagar L.200.00 y no cuentan con estos recursos".

Lo anterior ocasiona que al no documentar correctamente cada transacción esta pueda ser objeto de incertidumbre no dejando evidencia de la veracidad y legalidad de la misma, obviando así los procesos de registro oportuno y documentación de transacciones.

RECOMENDACIÓN Nº 12 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones y dejar evidencia concreta de las mismas, para que se establezcan los controles necesarios para garantizar que solamente se autoricen y realicen los pagos que estén debidamente justificados, que contengan los requisitos de legalidad y que tengan la respectiva documentación de respaldo a fin de dejar claramente evidenciada la veracidad de los mismos y así permitir el registro correcto y comprobación posterior. Los comprobantes según sea el caso deberán contener como mínimo en el caso de transferencias; Solicitud de ayuda o constancia de haber recibido el bien, punto acta de aprobación cuando corresponda, acta u otros comprobantes pertinentes.



**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE TUTULE
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO V

FONDO DE ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

A. ANTECEDENTES LEGALES	48
B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS	48-49
C. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	49
D. CONCLUSIONES	50

CAPÍTULO V

FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA (ERP)

A. ANTECEDENTES LEGALES

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

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

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

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

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

B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS

Conforme la documentación presentada del período del 01 de marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2013, la administración no recibió y ejecutó proyectos con Fondos de la Estrategia para Reducción de la Pobreza (ERP), en vista de que estos fondos ya habían sido liquidados en el año 2012 (**Ver Anexo N° 5, página N° 72**), y producto de estos últimos fondos se logró implementar un proyecto capital semilla que es auto sostenible, liquidando los últimos fondos ERP y lo que quedo solo fue la recuperación de intereses y poco a poco este capital ha ido en crecimiento, el proyecto se denomina “**APOYO A PEQUEÑOS PRODUCTORES DE CAFÉ**”, que consiste en Facilitar préstamos a bajos intereses, esta modalidad se maneja desde años atrás cuando la roya afectó los cafetales del Municipio, y los productores necesitaban un apoyo económico volviéndose este un fondo rotatorio que se ha estado manejando desde ese entonces.

Actualmente se les cobra a los productores un interés del 12% anual, con este fondo se desarrolló el programa y actualmente es un impulso a los pequeños productores de la zona, por lo que este ya no se cree considerar como un fondo ERP, en vista de que fue liquidado en el año 2012 en su totalidad. Y lo que se ha ido manejando es producto de Recuperación de Capital semilla y de los intereses devengados anualmente, detalle a continuación:

Cuentas manejadas por la Municipalidad para este fondo

Banco	No. De Cuenta
Banco Occidente	21-703-009260-1
Banco Occidente	21-703-016120-4

Cuentas pendientes de cobro por préstamos otorgados

Fecha	Valor (L)
Al 31/12/2013	773,749.45

Resumen de Ingresos y Gastos

(Valores expresados en lempiras)

Descripción	Parcial	Total
Saldo inicial (al 04-03-2013) 21-703-009260-1	482,552.61	
Saldo inicial (al 04-03.2013) 21-703-016120-4	396,577.76	879,130.37
(+) Intereses bancarios 21-703-009260-1	10,449.93	
(+) Intereses bancarios 21-703-016120-4	3,325.58	13,775.51
Disponibilidad del periodo (del 4-3-13 al 31-12-13)		892,905.88
Débitos bancarios		0.00
(-) Préstamos otorgados		652,268.00
Saldo final según Auditoria al 31-12-13		240,637.88
Saldo Final según Bancos al 31-12-13		
Cuenta No. 21-703-009260-1	217,975.13	
Cuenta No. 21-703-016120-4	22,059.34	240,034.47
Diferencia faltante		603.41

C. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

El saldo de la cuenta de ahorro N° 21-703-009260-1 de Banco de Occidente correspondiente a los fondos de este proyecto, se mantiene a la fecha de cierre de la Auditoría por la cantidad de **DOSCIENTOS DIECISIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO LEMPIRAS CON TRECE CTVS. (L.217,975.13)**. El saldo de la cuenta de ahorro N° 21-703-016120-4 de Banco de Occidente correspondiente a los fondos rotatorios de este proyecto por devolución de préstamos otorgados, se mantiene a la fecha de cierre de la auditoría por la cantidad de **VEINTE Y DOS MIL CINCUENTA Y NUEVE CON TREINTA Y CUATRO CTVS. (L.22, 059.34)**.

La diferencia reflejada en el resumen no fue aclarada por la Tesorera Municipal Erika Yaleni Salazar quien maneja el fondo aprobado a los benefactores, así mismo por el encargado de la UTM Roger Nahúm López, quien es el encargado del estudio previo a la autorización del préstamo y de los expedientes y control de estos, por lo que esta diferencia fue devuelta a las arcas Municipales según lo consta el recibo No.22320 de fecha 03 de abril del 2014 por valor de **SEISCIENTOS TRES LEMPIRAS CON CUARENTA Y UN CENTAVOS (L603.41)**. (Ver HH, pagina N° 55)

D. CONCLUSIÓN

Se comprobó que la Municipalidad maneja por separado dos libretas de ahorro la cuenta # 21-703-009260-1 de Banco de Occidente para registrar todos los fondos recaudados por cada préstamo otorgado y registrar los egresos en concepto de préstamos y la cuenta 21-703-016120-4, de Banco de Occidente donde también se registra todo lo recaudado y los pagos efectuados por los beneficiarios del proyecto. Por lo que podemos concluir que el proyecto productivo de préstamos otorgados a pequeños productores se efectúa de manera razonable, y se manejan saldos tal como lo establece en la determinación de saldos efectuada, no obstante fue encontrada una diferencia pero esta fue reembolsada a la Tesorería Municipal, por los encargados de manejar dicho fondo, por lo que podemos concluir que los saldos manejados por la Administración Municipal son razonables, excepto por la deficiencia encontrada.



**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE TUTULE
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO VI

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

PARTE A

PARTE B

CAPÍTULO VI

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Gastos Generales, Obras Públicas, Presupuesto, Activos Fijos, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Seguimiento de Recomendaciones y Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades, así:

PARTE A

1. INCOMPATIBILIDAD DE HORARIOS DE REGIDORES MUNICIPALES EN ASISTENCIA A SESIONES DE CORPORACION

Al revisar el rubro de Servicios Personales, se comprobó que se efectuaron pagos de dietas a Regidores que desempeñan cargos en Instituciones de Salud y Educación en el Municipio de San Pedro de Tutule, Departamento de la Paz, quienes asisten a sesiones de Corporación Municipal, de las cuales algunas de estas se celebraron en días hábiles y en horas laborales, existiendo una incompatibilidad de horarios de acuerdo a su jornada de trabajo en las Instituciones que se desempeñan, ya que para asistir a sesiones de Corporación han tenido que ausentarse de sus labores correspondientes. A continuación ejemplo de asistencia a sesiones y dietas pagadas a Regidores:

Ejemplos de horario de sesiones de corporación Municipal

Acta N°	Fecha	Hora entrada	Hora salida	Observaciones
7	01/04/2013	10:11 AM	3:53 PM	Días y horas hábiles de las instituciones donde laboran Regidores
22	18/10/2013	1:25 PM	5:00 PM	

Nombre	Cargo en Corporación Municipal	Plaza que desempeñan	Institución en la que labora	Horario	Total dietas pagadas
José Roberto Castillo Perdomo	Regidor II	Técnico en Salud Ambiental Local	Centro de Salud Manuel Octavio Valladares (CESAMO), de San Pedro de Tutule	7:00am a 3:00pm	12,250.00
José Luis Chavarría Castillo	Regidor IV	Director del Instituto	Instituto Polivalente San Pedro	7:00 am a 4:50 pm	12,250.00
Total					24,500.00

(Ver Anexo N° 6, página N° 73)

Incumpliendo lo establecido en:

Constitución de la República de Honduras artículo 258 y 259, Ley de Municipalidades artículo 31 numeral 2.- (Según reforma por Decreto 48-91), Ley del Estatuto del Docente, Capítulo 3 en su Artículo 13; Numeral 7 inciso C.

Sobre el particular, en nota de fecha 20 de marzo del 2014, el Profesor José Luis Chavarría Castillo Ex Regidor IV manifestó lo siguiente: "En respuesta al oficio No. 18-017-2014-SPT, en donde se me solicita copia de licencia como Director del Instituto Polivalente San Pedro, durante el periodo que fungí como Regidor Municipal, por haberseme efectuado pagos de dietas, a lo cual explico lo siguiente: Las reuniones de Corporación siempre se realizaron en horarios en los cuales no concuerdan con el horario de mi trabajo en el Instituto, además anexo copia del permiso correspondiente extendido por la Dirección Distrital de Educación, para los casos en los cuales coincidan las reuniones con mi horario de trabajo, haciendo también de su conocimiento que el pago recibido por la Municipalidad era en concepto de dietas y no en concepto de sueldo, por no

estar cubriendo el cargo en forma permanente como Regidor, y las actividades a las cuales se me asignó en otro tiempo fuera de reuniones lo realice sin interrumpir mis funciones como Director. Si necesitare de cualquier explicación, estoy a toda la disposición de darla en el momento que usted lo quiera”.

Asimismo, en nota de fecha 24 de marzo del 2014 el Ex Regidor II Señor José Roberto Castillo Perdomo manifestó lo siguiente: “Señor Ferrera muy respetuosamente me dirijo a usted para dar respuesta al oficio No. 30-017-2014 SPT recibido por la Comisión del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) respecto al pago de dieta recibida por la asistencia a reunión de Corporación en el periodo “01 de marzo al 31 de diciembre 2013”, en este espacio de tiempo solicité un permiso a la Jefe de Recursos Humanos de la Región Sanitaria No.12 con sede en la Ciudad de La Paz, lo cual fue autorizada por la Jefe de personal Rina Suyapa Aguilar, presentó copia del mismo, las reuniones en su mayoría fueron realizadas los días sábados. Respetuoso de la Ley y con toda la disponibilidad para colaborar con la Comisión del TSC”.

También, en nota de fecha 20 de marzo del 2014 el Director Regional de la Región Sanitaria Departamental N° 12 de La Paz, Doctor Oscar Amaya Alemán manifestó lo siguiente: “En respuesta al oficio No.23-017-2014-SPT de fecha 19 de marzo del 2014 enviado a esta Secretaria, en donde se nos solicita información del horario laboral del Señor José Roberto Castillo Perdomo, el cual cumple con un horario de 7:00 am A 3:00 pm haciendo un total de 8 horas diarias en el cargo de Técnico en Salud Ambiental Local. Por lo que envío a ustedes copia del documento que hace constar que el TSA José Roberto Castillo Perdomo, solicitó permiso cada 1 y 15 días de cada mes a esta Dirección Departamental para asistir a reuniones de Corporación Municipal, siempre y cuando estos coincidieran en fechas laborables”.

Asimismo; en nota de fecha 24 de marzo del 2014 la Jefe del CESAMO Manuel Octavio Valladares Doctora Elizabeth Quezada manifestó lo siguiente: “Señor Ferrera con el respeto que se merece me dirijo a usted para responder al oficio No. 25-017-2014 SPT recibido por la Comisión del Tribunal Superior de Cuentas que se encuentra en nuestro Municipio. En relación al señor José Roberto Castillo Perdomo, técnico en salud ambiental del CESAMO Manuel Octavio Valladares, el horario de actividades es de 8:00 a 4:00 pm horario en el cual labora todo el personal de dicho CESAMO las actividades y funciones del Señor Castillo son: Vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano, jornada de vacunación humana y canina, rociado y fumigación para eliminar vectores, operativo limpieza dirigido a la eliminación de criaderos de zancudos Aedes aegypti, tratamiento de desecho sólido las cuales las ha cumplido en su totalidad y se han realizado en coordinación con la Corporación Municipal. Los permisos otorgados a Roberto los maneja la Lic. Rina Suyapa Aguilar Jefe de personal de la Región sanitaria No.12 con sede en la ciudad de la Paz, sin otro particular y con la disponibilidad de colaborar en lo necesario”.

Asimismo; en constancia de fecha 22 de marzo del 2014 el Director Distrital de Educación del Municipio de San Pedro de Tutule Señor Adalberto López Zelaya manifestó lo siguiente: “Adjunto a esta nota el horario de trabajo del profesor José Luis Chavarría como Director y Docente del Instituto Polivalente “San Pedro” también adjunto constancia donde se hace constar que el Profesor Chavarría con identidad # 0317-1967-00008, se le extendió permiso para que pueda asistir a reuniones como Regidor en la Corporación Municipal de San Pedro de Tutule, los días 01 y 15 de cada mes cuando estas fechas coincidan con días laborables en el periodo comprendido del año 2010 al año 2014, siendo renovable cada año”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Por este hecho no se elabora pliego de responsabilidad en vista que la información se traslada al Departamento de Auditorías Sociales, dependiente de la Dirección de Auditorías Centralizadas y Descentralizadas.

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

Programar las reuniones de la Corporación Municipal en días y horas que no interfieran en la jornada habitual de los Regidores Municipales que prestan sus servicios en el sector de salud o educación, o en todo caso, que estos efectúen el trámite respectivo de licencia sin goce de sueldo.

2. PAGO INDEBIDO POR MAL CÁLCULO EN CONCEPTO DE DECIMO CUARTO MES DE SALARIO

Al Revisar el Rubro de gastos por servicios personales, se comprobó que existen pagos de más en mal cálculo por concepto de décimo cuarto mes de salario a favor del señor Julio Cesar Varela Amaya, quien fungió como Vice Alcalde Municipal durante el periodo sujeto a examen. Detalle a continuación:

Prestaciones Laborales pagadas de más

Nombre del beneficiario	Valor pagado según Municipalidad (L)	Valor que debió pagarse según Auditoría (L)	Diferencia pagada de más (L)
Julio Cesar Varela Amaya	7,500.00	6,875.00	625.00

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Reestructuración de los Mecanismos de Ingresos y la Reducción del Gasto del Sector Público, el Fomento de la Producción y la Compensación Social (Decreto 135-94), Artículo 34; Ley del séptimo día y décimo tercer mes en concepto de aguinaldo (Decreto 112-82), Artículo 9; Ley de Interpretación de los Artículos 9 y 10 del decreto 112-82 (Decreto 178-86) Artículo 1.

Sobre el particular; en nota de fecha 20 de marzo del 2014 la Tesorera Municipal Señora Erika Yaleny Salazar nos manifestó lo siguiente: "...En las diferencias del cálculo ya el Ex Vice Alcalde Julio Cesar Varela Amaya canceló a la Tesorería General de la República. El mal cálculo que en esa fecha se le realizó (agrego fotocopia del recibo)".

Como resultado lo anterior ocasiona que al no efectuarse el cálculo debido como corresponde esto causa un perjuicio económico a la Municipalidad

COMENTARIO DEL AUDITOR

Sobre el particular, en relación a lo expresado por la Tesorera Municipal, en el párrafo anterior cabe mencionar que este hecho fue subsanado en el Transcurso de la Auditoria en vista de que el señor Varela pagó esta diferencia a la Tesorería General de la República según lo consta el recibo No.9395-2014-1 del 19 de marzo del 2014 por valor de **SEISCIENTOS VEINTICINCO LEMPIRAS EXACTOS (L625.00)**, por lo que no se efectúa un pliego de responsabilidad. **(Ver Anexo N° 7, página N° 74)**

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

Realizar los cálculos de décimo cuarto y décimo tercer mes en concepto de Compensación Social y Aguinaldo respectivamente, en base al valor promedio de los salarios ordinarios percibidos durante el tiempo trabajado en el año de que se trate. Los cálculos deberán ser revisados y analizados oportunamente antes de emitir los pagos, con el propósito de verificar que solamente se pague lo

que establece la Ley.

3. FALTANTE DE EFECTIVO EN DETERMINACIÓN DE SALDOS

Al Revisar el Rubro de Fondos de Estrategia para la reducción de la pobreza ERP, se realizó la determinación de saldos a los fondos recuperados después de la liquidación de estos, producto del fondo rotatorio de proyecto “**APOYO A PEQUEÑOS PRODUCTORES DE CAFÉ**”, que consiste en Facilitar préstamos a bajos intereses, encontrándose en la determinación de saldos realizada a este fondo un faltante. A continuación detalle:

Determinación de SalDOS	Parcial (L)	Total (L)
Saldo inicial (al 04-03-2013) 21-703-009260-1	482,552.61	
Saldo inicial (al 04-03.2013) 21-703-016120-4	396,577.76	879,130.37
(+) Intereses bancarios 21-703-009260-1	10,449.93	
(+) Intereses bancarios 21-703-016120-4	3,325.58	13,775.51
Disponibilidad del periodo (del 4-3-13 al 31-12-13)		892,905.88
Débitos bancarios		0.00
(-) Préstamos otorgados		652,268.00
Saldo final según Auditoria al 31-12-13		240,637.88
Saldo Final según Bancos al 31-12-13		
Cuenta No. 21-703-009260-1	217,975.13	
Cuenta No. 21-703-016120-4	22,059.34	240,034.47
Diferencia Faltante		603.41

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, en su Artículo 58 numeral 3, 5 y 6

Ley Orgánica del Presupuesto en sus Artículos 116, 121, 122 y 125.

Sobre el particular, en nota de fecha 03 de abril del 2014 La Tesorera Municipal Señora Erika Yaleni Salazar manifestó lo siguiente: “Con la diferencia encontrada en la determinación de saldos del fondo rotatorio, de préstamos a pequeños productores del Municipio, ya se reembolso la diferencia encontrada con recibo No.22320 de fecha del 03/04/2013 por la cantidad de **SEISCIENTOS TRES LEMPIRAS CON 41/100 (L603.00)**”.

Asimismo; en nota de fecha 03 de abril del 2014 el encargado de la UTM Señor Roger Nahun López Pereira manifestó lo siguiente: “Con la diferencia encontrada en la determinación de saldos del fondo rotatorio, de préstamos a pequeños productores del Municipio, ya se reembolso la diferencia encontrada con recibo No.22320 de fecha del 03/04/2013 por la cantidad de **SEISCIENTOS TRES LEMPIRAS CON 41/100 (L603.00)**”.

Como resultado lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de **SEISCIENTOS TRES LEMPIRAS CON CUARENTA Y UN CENTAVOS (L603.41)**.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Sobre el particular, en relación a lo expresado por El encargado de la UTM y la Tesorera Municipal, en el párrafo anterior este hecho fue subsanado en el Transcurso de la Auditoria en vista de que la Tesorera Municipal Señora Erika Yaleni Salazar pagó esta diferencia a la Municipalidad según lo consta el recibo No.22320 del 03 de abril del 2014 por valor de **SEISCIENTOS TRES LEMPIRAS CON CUARENTA Y UN CENTAVOS (L603.41)**, por lo que no se efectúa un pliego de responsabilidad. (Ver Anexo N° 8, página N° 75).

RECOMENDACIÓN N° 3
A LA TESORERA MUNICIPAL

Girar instrucciones a quien corresponda para que diseñen y aprueben e implementen un adecuado y confiable sistema de control interno para asegurar que los bienes y valores sean custodiados y manejados correctamente, y actividades específicas para que no existan estos faltantes.

PARTE B

4. INCONSISTENCIAS EN LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

Mediante la revisión a la liquidación presupuestaria para el año 2013, se comprobó que no se elaboró adecuadamente la Liquidación Presupuestaria, debido a que se encontraron algunas deficiencias que se detallan a continuación:

En la forma 09 de la Liquidación Presupuestaria, para el Mobiliario y Equipo de Oficina, no se registraron algunas adquisiciones del período por valor de **L108,822.73**. Detalle así:

Descripción	Valor (L)	Asignado a;
Equipo de sonido Berhinger serie 3088664, color negro	62,000.00	Wilfredo Guevara
Data show (PROYECTOR)	15,290.29	Secretaria Municipal
Sumadora Digital	2,412.49	Contador Municipal
4 Impresoras marca Canon color negras IP2700	2,820.00	(Tesorería, Catastro, UMA y Tributación)
Fotocopiadora marca Kiosera	23,900.00	Secretaria Municipal
Ventilador Energy Star, serie 1000878-w	2,399.95	Erika Yaleny Salazar
Total	108,822.73	

Asimismo, no se refleja en el inventario de Terrenos, el valor de **L180,000.00**, por la adquisición de un terreno el 04 de octubre de 2013, para laguna de oxidación de Sistema de Alcantarillado en Barrio El Pinto.

No se reflejan saldos pendientes de cobro por los diferentes impuestos y tasas adeudados por los contribuyentes, ya que la Administración Tributaria no mantiene saldos oportunos y actualizados de estos. No obstante se constató la existencia de Cuentas por Cobrar por Apoyo a los Pequeños Productores con fondos ERP por valor de **L773,749.45**, los cuales no se registran en la Rendición de Cuentas.

Asimismo; la forma 01 de Ingresos, en la cuenta 119 Descuentos, Descuentos por tercera edad y descuentos otorgados por pronto pago, no son reflejados, sin embargo son otorgados, según se muestra en los siguientes ejemplos de recibos de ingresos:

Fecha	N° de recibo	Valor de recibo (L)	Descuento otorgado (L)	Tipo de descuento
01/04/2013	18465	139.51	15.50	Descuento por pronto pago
01/04/2013	18469	480.75	73.96	Descuento por pronto pago
01/04/2013	18469	480.75	184.90	Descuento de la tercera edad
02/04/2013	18493	72.00	8.00	Descuento por pronto pago

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 122 numeral 5; Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 5 numeral 8, Principios Básicos de Contabilidad aprobados y oficializados en la Gaceta el 16 de enero de 1996 y según Decreto 160-95, aplicables al Sector Público “Revelación Suficiente”, en la Ley sobre Normas de Contabilidad y de Auditoría aprobados y oficializado en la Gaceta el 16 de febrero de 2005 y según Decreto 189-2004, Artículo 10 Contabilidad Apropriada y el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en su Principio de Control Interno TSC-PRICI-04 Rendición de Cuenta, y sus Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control; TSC-NOGECI VI-01 Obtención y Comunicación Efectiva de Información y TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular; en nota sin fecha descrita, el Contador Municipal Señor Delmer Edgardo García expresa lo siguiente: “Dicho terreno no se incluyó en el detalle de bienes Municipales ni en la Rendición de cuentas, debido a que el gasto por la compra del mismo se tomó como un gasto del proyecto de alcantarillado sanitario. ...Debido a no contar con una mora tributaria actualizada en un cien por ciento en la Rendición de cuentas no se reflejan las cuentas por cobrar de la Municipalidad, pero si en el presupuesto del siguiente año se refleja en un porcentaje como recuperaciones los cuales son por bienes inmuebles, industria y comercio. ...Los ingresos por pagos que provienen de fondos ERP otorgados a pequeños productores del Municipio actualmente son registrados en la cuenta: 250.04 Otras transferencias, debido a que estos fondos han sido manejados como un fondo rotatorio para apoyo a pequeños productores no se reflejan en la rendición como cuentas por cobrar. ...Los descuentos por pronto pago s eles concede a los contribuyentes por pago anticipado del impuesto, se rebaja manualmente de los recibos debido a que el sistema SAFT no lo rebaja al sub renglón o impuesto pagado, ya que el sistema lo rebaja a la suma total de ingresos del mes, por lo que el ingreso reflejado en el mes por el sistema en algunos impuestos no sería el real recaudado en tesorería. ...En el inventario que maneja la Municipalidad aparecen registradas todas las adquisiciones realizadas por la Municipalidad así como asignadas por Departamento, en el inventario de la Rendición de cuentas al momento de cargar el inventario no se reflejan algunos bienes o mobiliario de la Municipalidad pero para la liquidación del primer trimestre del año 2014 se realizara la revisión en el sistema SAMI para cargar las adquisiciones las cuales no se encuentran reflejadas, para que así el inventario de la Rendición sea igual al inventario que se tiene en la Municipalidad”.

Lo anterior no permite que la Municipalidad presente informes de rendición de cuentas, que contengan información real y completa, por lo que no se posee información financiera oportuna y confiable.

RECOMENDACIÓN N° 4 **AL CONTADOR MUNICIPAL**

Realizar las acciones y dejar evidencia concreta de las mismas, para que la elaboración del Informe de la Rendición de Cuentas sea de forma adecuada, mismos deberán ser debidamente revisados en todos sus aspectos, para que la Municipalidad presente su información financiera y presupuestaria de manera correcta y sin errores, ya que los Estados Financieros y la Rendición de cuentas, son los informes de la gestión Municipal.

5. NO SE EFECTUÓ LICITACIÓN PÚBLICA EN COMPRA DE MATERIALES

Al revisar el rubro de Obras Públicas, se comprobó que se realizó compra directa de materiales para el proyecto construcción de viviendas en el Municipio, sin seguir lo establecido en la Ley de Contratación Del Estado y las Disposiciones Generales del presupuesto para el año 2013. A continuación ejemplo:

Año	Nombre del Proyecto	Ubicación	Numero O/P	Valor (L.)	Procedimiento realizado	Procedimiento que se debió realizar
2013	Construcción de Viviendas en el Municipio	Todo el municipio	8291	499,240.00	Compra directa	Licitación Pública

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de contratación del Estado Artículo 1 y 38 procedimientos de contratación, las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas (2013) Artículo 61 inciso b); y en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI-V-08: Documentación de Procesos y Transacciones.

Sobre el particular; en nota de fecha de 25 de marzo de 2014, en respuesta a las recomendaciones de la Conferencia de entrada el Alcalde Municipal Señor Wilfredo Guevara manifestó lo siguiente: “Al momento de realizar la compra no nos asesoramos correctamente, y confundimos la compra de suministro por una contratación de obra; la que por el monto podría ser una contratación directa”.

En consecuencia de lo anterior, la Municipalidad tiene deficiencias de control en la ejecución de obras, lo cual puede ocasionar pérdidas significativas en las inversiones que realiza la Municipalidad, en vista de que las compras de materiales para los proyectos no son sometidas a los mejores oferentes.

RECOMENDACIÓN N° 5 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones y dejar evidencia concreta de las mismas, para que cuando se realicen compras de materiales de construcción, se hagan mediante cotización o licitación de conformidad como lo establecen las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

6. NO HAY EVIDENCIA DE INFORMES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS POR EL PERSONAL TÉCNICO DE LA MANSUCOPA

Al revisar el Rubro de obras Públicas, se comprobó que la Municipalidad no cuenta con informes de supervisión para los proyectos ejecutados, a los cuales el personal técnico de la Mancomunidad de Municipios del Suroeste de Comayagua y La Paz (MANSUCOPA) le ha efectuado la supervisión correspondiente. Ejemplo de algunos proyectos ejecutados, sin evidencia de Informes de Supervisión:

Año	Nombre del Proyecto	Monto ejecutado (L.)
2013	Reparación techo de escuela Mariano Vásquez	287,915.82
2013	Proyecto Sistema de alcantarillado	2,647,388.42
2013	Construcción de kilómetro de pavimento	1,491,633.00

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Contratación del Estado Artículo 82, Reglamento de la Ley de Contratación del Estado en sus Artículos 215, 216 y 217 y el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en sus normas de control TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Según nota recibida con fecha 02 de abril del 2014 el Encargado de la UTM señor Roger Nahun López manifiesta lo siguiente: "...Los informes de supervisión del proyecto de alcantarillado sanitario ya fueron solicitadas al supervisor del proyecto ya que él no los acompañó a las órdenes de pago.

...A fecha no tenemos en nuestros expedientes de proyectos todos los informes correspondientes a la supervisión de proyectos por parte de la Mancomunidad MANSUCOPA".

Lo anterior ocasiona que al no dejar evidencia de la supervisión de las obras de infraestructura, puede suceder que las obras no se realicen conforme a lo pactado en el respectivo contrato de ejecución de obra y no se realice un proyecto u obra de calidad.

RECOMENDACIÓN N° 6 **AI ALCALDE MUNICIPAL**

Tomar en consideración que toda ejecución de proyectos u obras que se realicen en el Municipio debe de haber una adecuada supervisión por parte de la Municipalidad, o en todo caso del personal técnico de apoyo puesto por la Mancomunidad, quedando evidencia de los informes de esta por escrito, para así obtener los resultados apropiados y dar cumplimiento a la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.



**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE TUTULE
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

En nuestra revisión efectuada al cierre de nuestra Auditoría hemos evidenciado hechos subsecuentes, quedando estos plasmados para una Auditoría futura que afecten nuestra opinión emitida sobre los ingresos y egresos del presupuesto ejecutado para el período de la Auditoría.

1. NO SE REALIZAN O EMITEN LETRAS DE CAMBIO EN LOS CONVENIOS O PLANES DE PAGO CON LOS CONTRIBUYENTES MOROSOS

Al revisar el control interno específicamente en el área de Cuentas por cobrar se pudo comprobar que se han realizado algunos planes de pago suscritos con los contribuyentes morosos, mismos no se encuentran acompañados por letras de cambio con las cuales se pueda llevar a cabo un emplazamiento judicial con todas las formalidades legales en caso de que el contribuyente no cumpla su promesa de pago. Ejemplo de planes de pago suscritos:

Contribuyente	Descripción	N° de cuotas	Observaciones
Norma Aracelia López Suazo	Deuda por bienes inmuebles	4	No se emitió pagare
Onenfor Manuel Vásquez	Deuda por bienes inmuebles	4	No se emitió pagare
Rina Jazmín Peñalba Vásquez	Deuda por bienes inmuebles	2	No se emitió pagare

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en sus Normas Generales de Control Interno la TSC -NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Producto de esta Recomendación, el Jefe de Control Tributario Delvin Nain Salinas Meza procedió a llevar a cabo dicha recomendación implementando durante el proceso de la Auditoría ya el primer plan de pago con letra de cambio a favor de la Municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE TUTULE
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

1. NO SE CUMPLIÓ CON ALGUNAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

Durante la ejecución de la Auditoría a la Municipalidad de San Pedro de Tutule, Departamento de La Paz, se efectuó el seguimiento a las recomendaciones según informe de Auditoría anterior N° 006-2013-DAM-CFTM-AM-A, que comprende el período del 01 de octubre de 2011 al 28 de febrero del 2013, emitido por el Tribunal Superior de Cuentas, notificado en fecha 17 de julio del año 2013, comprobándose que de las veinticuatro (24) Recomendaciones establecidas en dicho informe, la Administración Municipal ejecutó de manera total diecisiete (17), ejecuto parcialmente cuatro (4) como ser: **No existen políticas definidas de administración en el control y manejo del personal Municipal; Los libros de actas presentan espacios en blanco y tachaduras; No utilizan el sistema de información financiera en su totalidad, no llevan registros contables, no generan estados financieros ni informes Rentísticos adecuados por lo que estos no son confiables; El presupuesto no es sometido ni aprobado en la fecha que estipula la Ley de Municipalidades.** No obstante no cumplió tres (3) recomendaciones, por lo cual persisten las deficiencias, las que se detallan a continuación:

No.	TÍTULO DEL HALLAZGO	RECOMENDACIÓN INCUMPLIDA
1	NO SE EFECTÚAN ANÁLISIS Y EVALUACIONES DE LAS CUENTAS POR COBRAR Y NO SE MANTIENE CONTROL DE LA ANTIGÜEDAD DE SALDOS	<u>RECOMENDACIÓN N° 1 (CUMPLIMIENTO Y LEGALIDAD)</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> Instruir al encargado de Control Tributario para que proceda a crear registros de la mora Tributaria, los mismos deben clasificarse por tipo de impuesto o tasa, llevando un control de los intereses, multas y recargos que se generen, propiciando tener saldos reales que sean útiles para efectuar oportunamente y en debida forma las gestiones de cobro.
2	LA RENDICIÓN DE CUENTAS NO ES PRESENTADA A LA SECRETARÍA DEL INTERIOR Y TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS EN LA FECHA ESTABLECIDA	<u>RECOMENDACIÓN N° 4 (CUMPLIMIENTO Y LEGALIDAD)</u> <u>A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</u> Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que la liquidación del Presupuesto sea sometida a aprobación de la Municipalidad en los primeros días del mes de enero, presentando la Rendición de Cuentas a la Secretaría del Interior y Población antes del 10 de enero de cada año.
3	LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO SUPERARON LOS MÁRGENES PERMITIDOS POR LA LEY	<u>RECOMENDACIÓN No. 6 (HALLAZGO GENERADO EN LA AUDITORIA)</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> a) Efectuar una revisión detallada del presupuesto general de ingresos y egresos de la Municipalidad, con el propósito de asegurar que los ingresos de capital, específicamente las transferencias recibidas del Gobierno Central, únicamente se utilicen para la ejecución de proyectos y obras de beneficio directo de la comunidad y no para financiar gastos de funcionamiento como ha sucedido en ejercicios anteriores; b) Designar al encargado de presupuesto, para que realice revisiones trimestrales sobre la ejecución presupuestaria municipal, a efecto de comprobar si los fondos están siendo utilizados conforme lo que establece la Ley de Municipalidades, otras disposiciones legales y de acuerdo con lo aprobado en el presupuesto general de ingresos y egresos de la Municipalidad.

Recomendaciones parcialmente cumplidas

No.	TÍTULO DEL HALLAZGO	RECOMENDACIÓN PARCIALMENTE CUMPLIDA
1	NO EXISTEN POLÍTICAS DEFINIDAS DE ADMINISTRACIÓN, EN EL CONTROL Y MANEJO DEL PERSONAL MUNICIPAL	<p><u>RECOMENDACIÓN N°6 (CONTROL INTERNO)</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></p> <p>Girar instrucciones a quien corresponda para que establezca los controles que sean necesarios para una adecuada administración del personal, para lo cual deberá implementar los siguientes controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Llevar un control Adecuado de la asistencia del personal, teniendo el cuidado que el personal firme la entrada y salida, registrando las ausencias por enfermedad, permisos, giras de trabajo y vacaciones. <input type="checkbox"/> Definir las funciones de los empleados conforme a lo que establece el Manual de Puestos y Salarios, dárseles a conocer de forma escrita, de tal manera que cada uno conozca las funciones que está obligado a desempeñar. <input type="checkbox"/> Elaborar un Reglamento que contemple los lineamientos a seguir para efectuar evaluaciones periódicas al personal que permita determinar si estos están cumpliendo con las tareas a ellos encomendadas.
2	LOS LIBROS DE ACTAS PRESENTAN ESPACIOS EN BLANCO Y TACHADURAS	<p><u>RECOMENDACIÓN N°7 (CONTROL INTERNO)</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></p> <p>Instruir a la Secretaria Municipal para que evite dejar espacios en blanco, asimismo que no realice borrones ni tachaduras al momento de transcribir las actas, a fin de asegurar la confiabilidad, calidad y suficiencia de la información que se genere</p>
3	NO UTILIZAN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA EN SU TOTALIDAD, NO LLEVAN REGISTROS CONTABLES, NO GENERAN ESTADOS FINANCIEROS NI INFORMES RENTÍSTICOS ADECUADOS POR LO QUE ESTOS NO SON CONFIABLES	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 2 (CUMPLIMIENTO Y LEGALIDAD)</u> <u>A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</u></p> <p>Instruir al Alcalde Municipal, que de inmediato se inicien las acciones ante la empresa proveedora para realizar una capacitación a los empleados que operan el Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT), con el propósito de habilitar todos los módulos que contempla el SAFT obteniendo un mejor rendimiento de mismo; asimismo solicitar a la empresa que provea de un manual del usuario y el diccionario de datos, propiciando de esta forma a la Municipalidad la elaboración y presentación oportuna de la Rendición de Cuentas, la implementación de Registros auxiliares que permitan generar Estados Financieros confiables útiles para la toma de decisiones.</p>
4	EL PRESUPUESTO NO ES SOMETIDO NI APROBADO EN LA FECHA QUE ESTIPULA LA LEY DE MUNICIPALIDADES	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 5 (CUMPLIMIENTO Y LEGALIDAD)</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></p> <p>Exigir al Alcalde Municipal que prepare el Presupuesto de la Municipalidad y lo someta a consideración de la Corporación a más tardar el 15 de septiembre de cada año, esto con el propósito de que se efectúe un análisis minucioso de los diferentes programas y renglones presupuestarios, a fin de que sean aprobados a más tardar el día 30 de noviembre de cada año.</p>

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

Sobre el particular, en nota de fecha 03 de abril de 2014, el señor Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “...

Recomendaciones incumplidas

Se pedirá apoyo a la Mancomunidad “MANSUCOPA” para que nos brinde la asistencia técnica para poder llevar el control adecuado de la antigüedad de la mora, intereses, multas y recargos para la debida forma de gestión de cobro.

...La Rendición de Cuentas del año 2014 será presentada en tiempo y forma en la fecha que estipula la ley, a la Secretaria del Interior y Población, y al Tribunal Superior de Cuentas.

...Los gastos de funcionamiento los gastos se excedieron debido a que hubieron gastos los cuales no estaban contemplados en el Presupuesto, pero en el año 2014 tomaremos en cuenta la disponibilidad y así poder adquirir compromisos y no excedernos en los gastos.

Recomendaciones parcialmente cumplidas

...En sesión ordinaria de Corporación Municipal celebrada el día 01 de abril 2014, se acordó comprar un reloj marcador de entradas y salidas de los empleados Municipales, para llevar un mejor control.

...Respecto a los espacios en blanco y tachaduras en los libros de actas ya se le instruyó a la Secretaria que a partir de la fecha evite realizar borrones, tachaduras y dejar espacios en blanco.

...Se enviara nota a la Mancomunidad “MANSUCOPA” para que nos pueda ayudar habilitar todos los módulos que contempla el SAFT, para obtener un mejor rendimiento en la generación de informes.

...El Presupuesto Municipal del año 2014 el ante proyecto fue sometido a consideración a la Corporación en septiembre 2013, pero no fue aprobado en la fecha que lo estipula la Ley, ya que este presupuesto se hace participativo en todas las aldeas, para luego socializarlo en cabildo abierto- pero para el año 2015 se presentará en tiempo y forma como lo estipula la Ley”.

Como consecuencia de la no implementación de lo antes expuesto no se ha mejorado la gestión en algunas áreas de la Administración Municipal, reiterándose deficiencias de control determinadas por el Tribunal Superior de Cuentas, las cuales son de obligatorio cumplimiento, ameritando la aplicación de lo establecido en el reglamento respectivo.

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

Ordenar al Alcalde Municipal que elabore un plan de acción que contenga los procedimientos y actividades necesarias para la implementación de las recomendaciones formuladas en este informe y en el Informe de Auditoría N° 006-2013-DASM-CFTM, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

RECOMENDACIÓN N° 2
AL ALCALDE MUNICIPAL

Dar cumplimiento a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, que establece que los informes se pondrán en conocimiento de la entidad u órgano fiscalizador y contendrán los comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar su gestión, una vez comunicadas, serán de obligatoria implementación, bajo la vigilancia del Tribunal y así evitar responsabilidades administrativas por el no cumplimiento.

Tegucigalpa, M.D.C., 16 de junio de 2014.

MAYRA XIOMARA VÁSQUEZ GIRÓN
Supervisor de Auditorías Municipales

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe de Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO A. MINEROS MEDRANO
Director de Municipalidades