



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**PRACTICADA A LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DE
LA SIERRA**

DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

INFORME N° 022-2014-DAM-CFTM-AM-A

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

DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES

**MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DE LA SIERRA,
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

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

INFORME N° 022-2014-DAM-CFTM-AM-A

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES



MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DE LA SIERRA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINAS

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1-2
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD	2
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD	3
F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS	3
G. PROYECTOS EVALUADOS	3
H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4
I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR	4-5

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME	7
B. ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	8-9
C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS AL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	10
D. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO	11-20

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME	22-23
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	24-42

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME	44
B. CAUCIONES	45
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	45
D. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES	45
E. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	45-61

CAPÍTULO V

FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA	62
---	----

CAPÍTULO VI

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	64-78
--	-------

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES	79-80
---------------------	-------

CAPÍTULO VIII

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	81-84
--------------------------------	-------

ANEXOS	85-96
---------------	-------

Tegucigalpa, MDC., 4 de julio de 2014
Oficio N° 663-2014-DM

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de San Marcos de la Sierra,
Departamento de Intibucá
Su Oficina

Estimados Señores:

Adjunto encontrarán el Informe N° 022-2014-DAM-CFTM-AM-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, por el período del 01 de marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2013. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

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

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

Atentamente,

Abog. Jorge Bográn Rivera
Magistrado Presidente



INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos; 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; en cumplimiento del Plan de Auditorías Municipales del año 2014 y de la Orden de Trabajo N° 022-2014-DAM-CFTM del 27 de febrero de 2014.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

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

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

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

1. Expresar una opinión sobre si el Presupuesto Ejecutado de Ingresos y Gastos de la Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá se presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre 2013, de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno del presupuesto de la Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría e

identificar deficiencias significativas, incluyendo debilidades importantes de control interno.

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

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, cubriendo el período del 01 de marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2013, a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Obras Públicas, Transferencias Corrientes y de Capital, Préstamos por Pagar, Activos Fijos, Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, Presupuesto y Seguimiento de Recomendaciones.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

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

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

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

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

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

Nivel Directivo:	Corporación Municipal.
Nivel Ejecutivo:	Alcalde y Vice Alcalde Municipal
Nivel de Apoyo:	Secretaría, Tesorería, Comisión de Transparencia y Comisionado Municipal
Nivel Operativo	Administración Tributaria, Catastro, Unidad Municipal Ambiental, Unidad Técnica Municipal, Dirección Municipal de Justicia, Oficina de la Mujer. Ver anexo N° 1. (Página N° 85)

F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS:

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

Los ingresos de la Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, por el período comprendido del 01 de marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2013 y que fueron examinados ascendieron a **QUINCE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS LEMPIRAS CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS (L15,279,572.51)** (Ver Anexo 2.1 en página N° 87).

Los gastos examinados de la Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, por el período del 01 de marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2013 ascendieron a **DOCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SEIS LEMPIRAS CON ONCE CENTAVOS (L12,257,206.11)** (Ver Anexo 2.2 en página N° 88).

G. PROYECTOS EVALUADOS:

Los proyectos ejecutados durante el período comprendido del 1 de marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2013, ascienden a **OCHO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L8,963,672.50)** y los evaluados por el personal Técnico de Ingeniería del Tribunal Superior de Cuentas, ascienden a **TRES MILLONES OCHOCIENTOS SIETE MIL TRESCIENTOS CUATRO LEMPIRAS CON SESENTA Y TRES CENTAVOS (L3,807,304.63)** lo que representan el 42%. **Ver detalle en Anexo N° 3. (Página N° 89)**

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado se detallan en: **(Anexo 4 en página Nº 90)**

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 Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, por el período de 01 marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2013, y que requieren atención, por los cuales se recomienda lo siguiente:

1. Autorizar solamente los pagos que estén debidamente justificados, con los requisitos de legalidad y que tengan la respectiva documentación de respaldo;
2. Evitar de celebrar contratos por prestación de servicios con Técnicos de la Mancomunidad;
3. Abstenerse de recibir y autorizar pagos que no estén permitidos en la Ley;
4. Exigirle a cada Funcionario o Empleado que se le asignen viáticos, hacer la liquidación de los mismos;
5. Abstenerse de aprobar pago de sueldos y de dietas a los Regidores Municipales que se desempeñan en comisiones de trabajo;
6. Abstenerse de efectuar pagos por la prestación de servicios a miembros de la Comisión Ciudadana de Transparencia Municipal, ya que esto induce a la pérdida de autonomía funcional y operativa;
7. Realizar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta a las Dietas y a los Servicios Técnicos y Profesionales;
8. Realizar el pago de Dietas a Regidores Municipales conforme a la asistencia de los mismos a las sesiones de Corporación;
9. Realizar los cálculos del Décimo Tercer, Décimo Cuarto mes de salario y el pago de Vacaciones, conforme lo establece el Código de Trabajo;
10. Establecer un control del gasto en concepto de telefonía celular, el cual se apegue a los límites máximos de consumo;
11. Dar cumplimiento a las recomendaciones formuladas por el Tribunal Superior de Cuentas;
12. Evitar emitir cheques por montos inferiores a los establecidos en el Reglamento de Caja Chica;

13. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Caja Chica, en lo referente a la liquidación de dicho fondo;
14. Establecer los controles necesarios para recuperar los valores adeudados por los contribuyentes por los diferentes impuestos;
15. Realizar los cobros de los diferentes impuestos, tasas y servicios conforme lo establece la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios vigente;
16. Implementar medidas de control, a fin de que todos los desembolsos se realicen mediante cheque, con excepción de los gastos menores contemplados en el Reglamento del Fondo de Caja Chica;
17. Evitar la realización de contrataciones directas de personal para el área de Educación y Salud, a fin de evitar pasivos laborales y futuras demandas en contra de la Municipalidad;
18. Registrar los gastos en las órdenes de pago, utilizando el renglón presupuestario correcto;
19. Cumplir con los procedimientos establecidos de contratación en cuanto a montos en costos, calidad y garantías que estipula la Ley;
20. Proceder de inmediato a realizar los trámites pertinentes para la legalización, de las motocicletas propiedad de la Municipalidad;
21. Realizar a la mayor brevedad las gestiones necesarias para la escrituración de los bienes propiedad de la Municipalidad;
22. Someter y aprobar el Presupuesto y su Liquidación en las fechas que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento;
23. Cumplir con lo señalado en la Ley, en relación al procedimiento que se debe utilizar para convocar a sesión de corporación;
24. Realizar los cabildos abiertos según lo establece la Ley de Municipalidades;
25. Mejorar el sistema de control interno en todas las áreas y registrar oportunamente todas las transacciones.

**MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DE LA SIERRA,
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- A. INFORME**
- B. ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA**
- C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS AL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**
- D. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO**

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de San Marcos de la Sierra,
Departamento de Intibucá

Señores Miembros

Hemos auditado los rubros selectivos del Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013. La preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la Administración Municipal. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado con base en nuestra auditoría, y no limita las acciones que pudieran ejercerse, si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

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

En nuestra opinión, el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos presentados por la Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, presentan razonablemente en todos sus aspectos de importancia los montos presupuestados y ejecutados durante el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Postulados Básicos de Contabilidad Aplicables al Sector Público de Honduras.

Tegucigalpa, MDC., 4 de julio de 2014

KEILA AMALEC ALVARADO SILVA

Supervisora

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES

Jefe del Departamento de Auditorías
Municipalidades

GUILLERMO AMADO MINEROS

Director de Municipalidades

MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DE LA SIERRA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS RECAUDADOS CONSOLIDADO
(Cantidades Expresadas en Lempiras)

Código	Denominación	Años		Total Recaudado
		2012	2013	
	Ingresos Totales	10,197,210.22	17,848,510.87	28,045,721.09
1	Ingresos Corrientes	295,947.15	374,716.17	670,663.32
11	Ingresos Tributarios	249,000.31	325,623.69	574,624.00
110	Impuesto sobre Bienes Inmuebles	20,515.21	19,634.58	40,149.79
111	Impuesto Personal	25,044.14	33,897.30	58,941.44
112	Impuesto a Establecimientos Industriales	1,046.56	0.00	1,046.56
113	Impuesto a Establecimientos Comerciales	100,401.45	23,784.56	124,186.01
114	Impuesto a Establecimientos de Servicios	4,004.00	26,896.87	30,900.87
115	Impuesto Pecuario	7,777.75	5,078.00	12,855.75
116	Impuesto Sobre Extracción de Recursos	25,100.00	30,395.00	55,495.00
117	Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones.	0.00	141,668.22	141,668.22
118	Tazas por Servicios Municipales	6,010.00	3,565.00	9,575.00
119	Derechos Municipales	59,101.20	40,704.16	99,805.36
	Ingresos No Tributarios	46,946.84	49,092.48	96,039.32
120	Multas	13,438.01	13,836.13	27,274.14
121	Recargos	614.83	344.86	959.69
122	Recuperación por Cobro de Impuestos y Derechos en Mora	10,718.02	7,980.47	18,698.49
125	Renta de Propiedades	18,770.00	24,885.00	43,655.00
126	Intereses	3,405.98	2,046.02	5,452.00
2	Ingresos de Capital	9,901,263.07	17,473,794.70	27,375,057.77
21	Préstamos	0.00	990,312.70	990,312.70
2102	Sector Privado (Bancos Privados o Cooperativa)	0.00	990,312.70	990,312.70
22	Ventas de Activos	851.40	1,264.50	2,115.90
22002	Terrenos Municipales	401.40	0.00	401.40
22004	Dominio Pleno	450.00	1,264.50	1,714.50
25	Transferencias	6,833,475.17	14,779,526.44	21,613,001.61
25001	Transferencias del Gobierno Central	6,713,644.00	14,779,526.44	21,493,170.44
25099	Otras Transferencias	119,831.17	0.00	119,831.17
26	Subsidios	97,654.22	530,000.00	627,654.22
26002	Poder Ejecutivo	97,654.22	530,000.00	627,654.22
27	Herencias, Legados y Donaciones	451,326.81	1,031,273.64	1,482,600.45
27101	ONG'S OPD'S	451,326.81	1,031,273.64	1,482,600.45
28	Otros Ingresos de Capital	22,850.90	44,117.20	66,968.10
280	Ingresos Eventuales de Capital	22,850.90	44,117.20	66,968.10
28002	Intereses Bancarios	17,352.90	44,117.20	61,470.10
28003	Reintegros, Devoluciones de Impuestos y Tasas.	5,498.00	0.00	5,498.00
29	Recursos de Balance	2,495,104.57	97,300.22	2,592,404.79
290	Disponibilidad Financiera	2,495,104.57	97,300.22	2,592,404.79
29001	Saldo Efectivo Año Anterior	2,495,104.57	97,300.22	2,592,404.79

Nota: Los Estados de Situación Financiera originales, fueron preparados y son responsabilidad de la Administración Municipal.

MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DE LA SIERRA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS EJECUTADOS CONSOLIDADO
(Cantidades Expresadas en Lempiras)

Grupo	Denominación	Años		Total Ejecutado
		2012	2013	
	Gran Total	10,099,910.00	16,568,254.40	26,668,164.40
	Gastos Corrientes	3,027,631.76	5,279,969.74	8,307,601.50
100	Servicios Personales	535,570.00	1,367,058.33	1,902,628.33
200	Servicios no Personales	2,106,204.30	2,803,009.40	4,909,213.70
300	Materiales y Suministros	227,823.46	432,671.01	660,494.47
500	Trasferencias Corrientes	158,034.00	677,231.00	835,265.00
	Egresos de capital y Deuda Publica	7,072,278.24	11,288,284.66	18,360,562.90
400	Bienes Capitalizables	4,646,130.23	6,991,569.92	11,637,700.15
500	Transferencias de Capital	1,491,270.91	2,660,611.62	4,151,882.53
700	Servicio de la Deuda y Disminución de Otros Pasivos	934,877.10	1,636,103.12	2,570,980.22

Nota: Los Estados de Situación Financiera originales, fueron preparados y son responsabilidad de la Administración Municipal.

MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DE LA SIERRA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS AL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Nota 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES.

La información de los Presupuestos Ejecutados de la Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, por el período sujeto a examen fue preparada y es responsabilidad de la administración de la Alcaldía Municipal.

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

A. Sistema Contable

La Municipalidad cuenta con el Sistema de Administración Financiera Tributaria (SAFT) para el registro de sus operaciones (Ingresos y Gastos) por el método de ejecución presupuestaria.

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

B. Sistema de Ejecución Presupuestaria

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

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

Nota 2 Unidad Monetaria

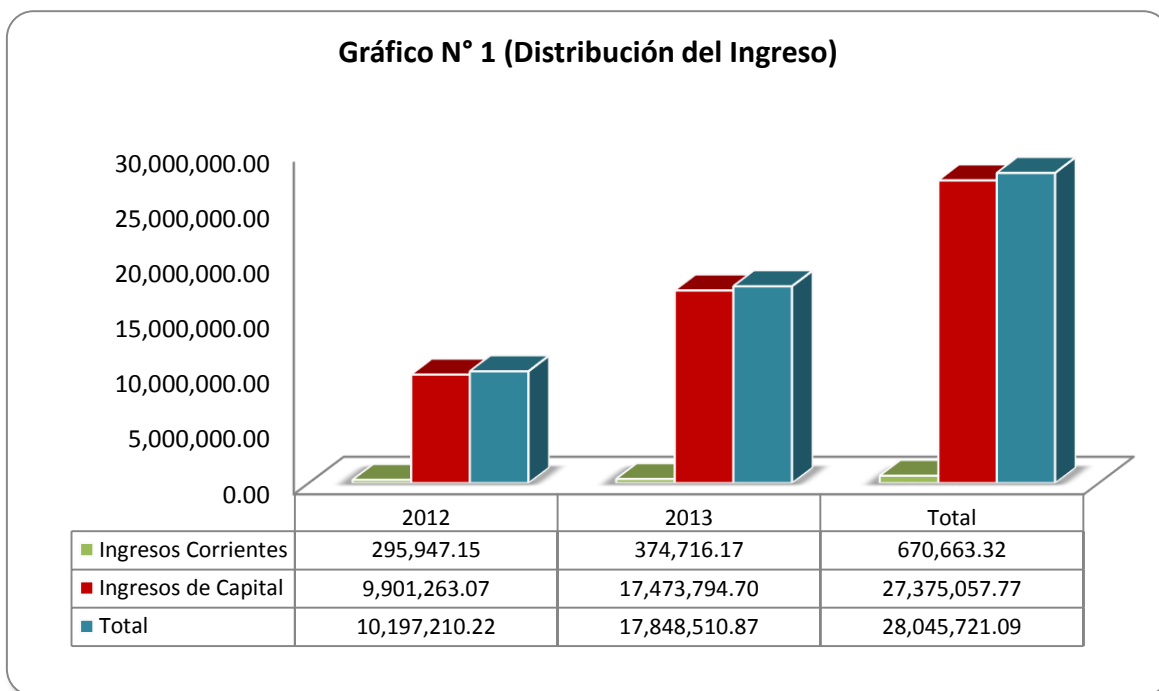
La unidad monetaria utilizada para las cuentas de ingresos y egresos y la cuenta de patrimonio es el Lempira, moneda de curso legal en la República de Honduras.

**MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DE LA SIERRA,
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

**ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PERÍODO COMPRENDIDO
ENTRE EL AÑO 2012 AL AÑO 2013**
(Valores expresados en lempiras)

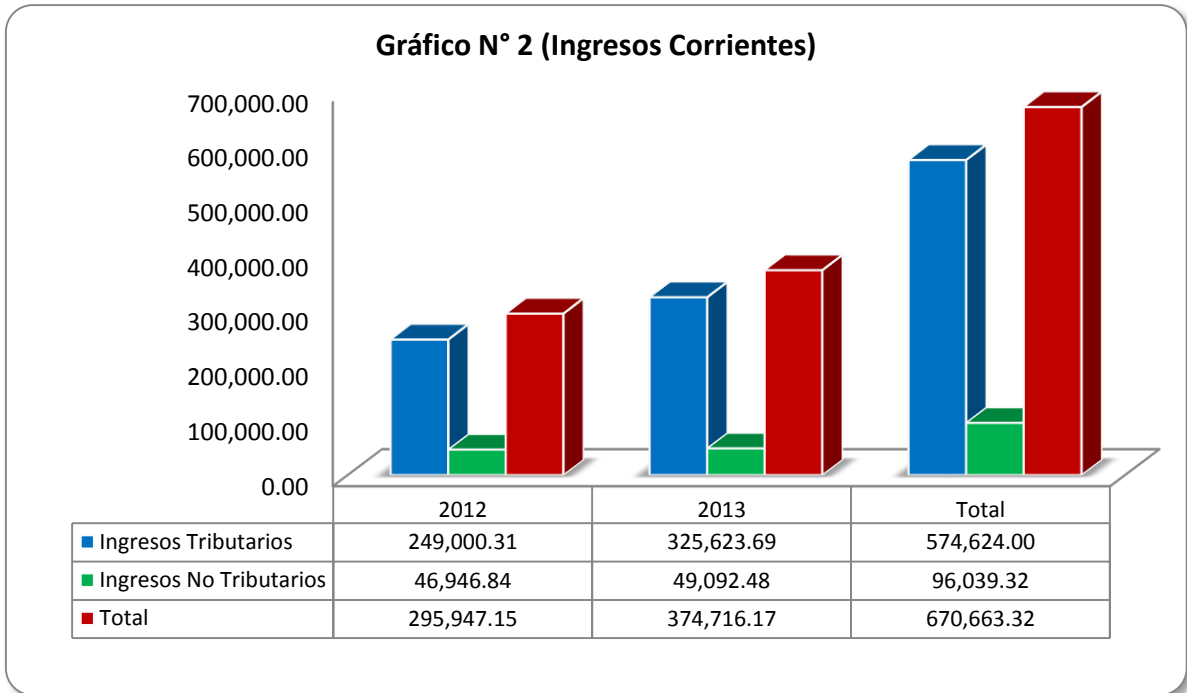
1. ANÁLISIS DE INGRESOS:

La Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, recaudó ingresos totales por el período comprendido del 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013, como sigue: los Ingresos Corrientes sumaron la cantidad de L670,663.32, los que en el año 2013 aumentaron en comparación con el año 2012 en un 26%, equivalente a L78,769.02 e Ingresos de Capital la suma de L27,375,057.77, los que en el año 2013 aumentaron en comparación con el año 2012 en un 76%, equivalente a L7,572,531.63. El total de ingresos recaudados en el período mencionado suman la cantidad de L28,045,721.09. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, Pág. 8).**

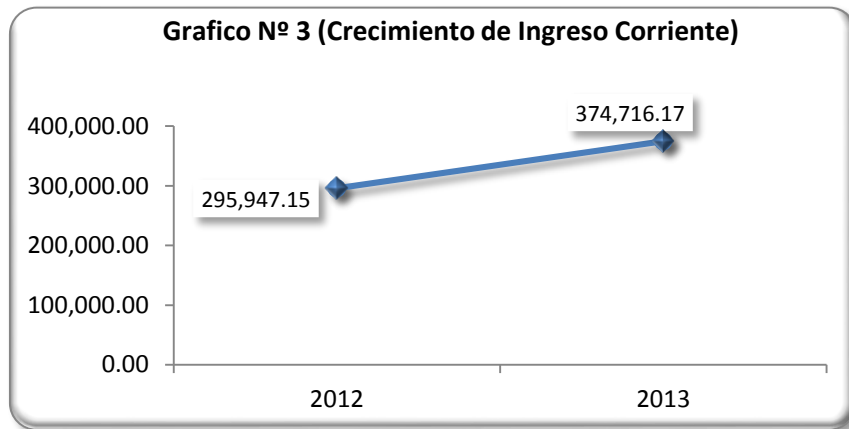


En relación al Presupuesto ejecutado analizamos los valores más significativos de la siguiente manera:

1.1 Los Ingresos Corrientes, durante los 2 años reflejan un total L670,663.32, distribuidos en Ingresos Tributarios la suma de L574,624.00 que representan un 86%, de los Ingresos Corrientes, e Ingresos no Tributarios por la suma de L96,039.32 que representan únicamente el 14%. **(Ver gráfico N° 2).**

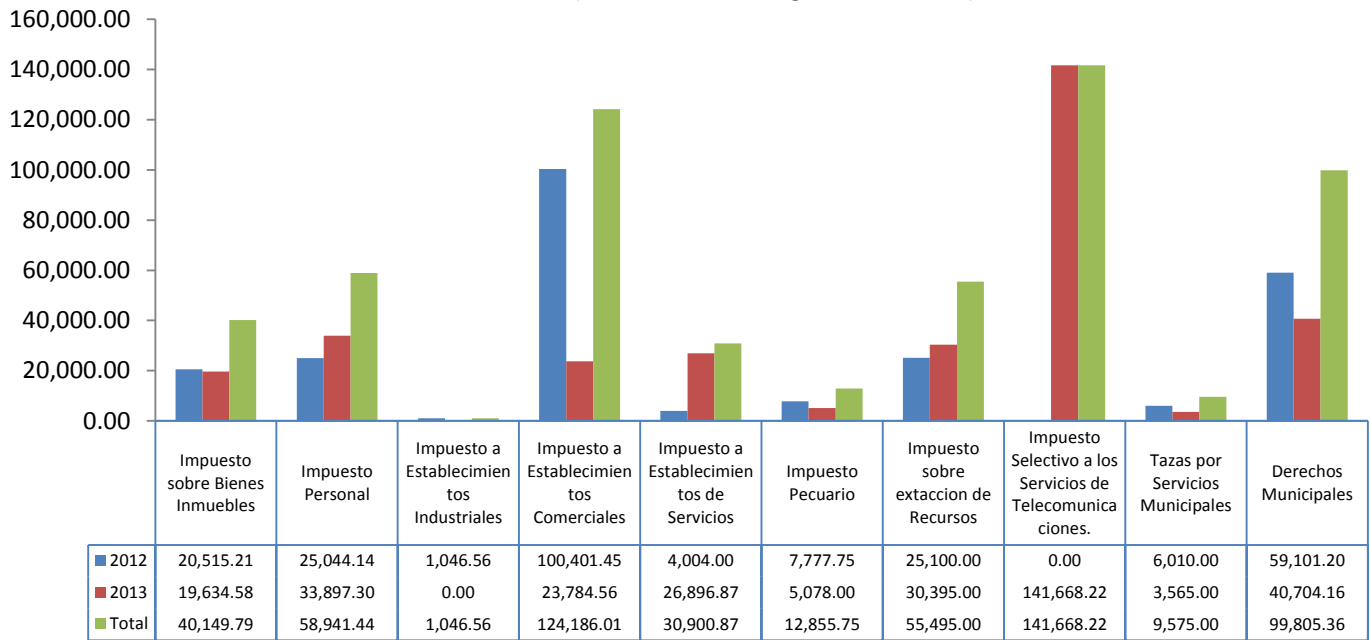


1.2 Los ingresos corrientes en el año 2013 aumentaron en comparación con el año 2012 en un 27%, equivalente a la cantidad de L78,769.02. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados. Pág. 8).**



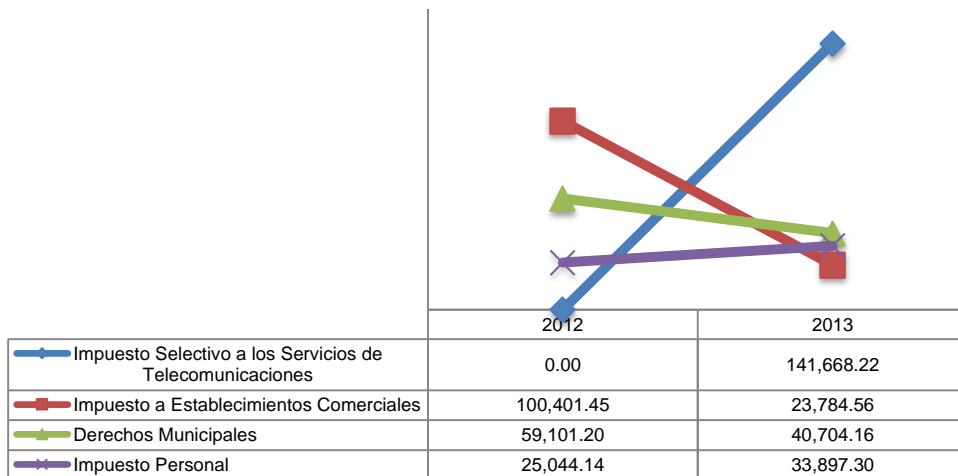
1.2.- Los Ingresos Tributarios más significativos en orden de su recaudación en el período son: Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones, asciende a la cantidad de L141,668.22, Impuesto a Establecimientos de Comerciales la cantidad de L124,186.01, Derechos Municipales la cantidad de L99,805.36, Impuesto Personal la cantidad de L58,941.44, Impuesto Sobre Extracción de Recursos la cantidad de L55,495.00, Impuesto Sobre Bienes Inmuebles la cantidad de L40,149.79, Impuesto a Establecimientos de Servicios la cantidad de L30,900.87, Impuesto Pecuario la cantidad de L12,855.75, Tasas por Servicios Municipales la cantidad de L9,575.00 e Impuesto a Establecimiento Industriales la cantidad de L1,046.56. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados. Pág. 8).**

Gráfico N° 4 (Distribucion de los Ingresos Tributarios)

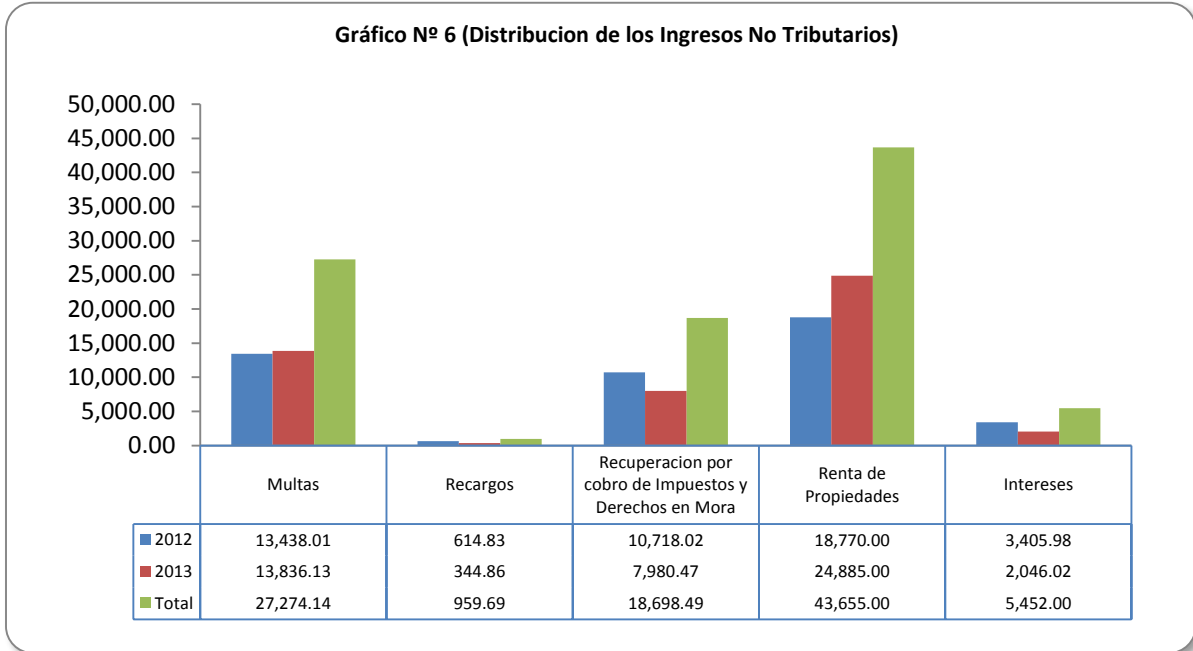


Se observa que durante los últimos dos años los cuatro (4) rubros de los Ingresos Corrientes Tributarios más relevantes, el Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones presenta un aumento en el año 2013 de un 100%, equivalente a la cantidad de L141,668.22, el Impuesto a Establecimientos Comerciales disminuyó en el año 2013 en comparación con el año 2012 en un 76%, equivalente a L76,616.89, los Derechos Municipales disminuyeron en el año 2013 en relación con el 2012 en un 31%, equivalente a L18,397.04 y el Impuesto Personal que aumento en el año 2013 en relación al año 2012 en un 35%, equivalente a L8,853.16. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados. Pág. 8).**

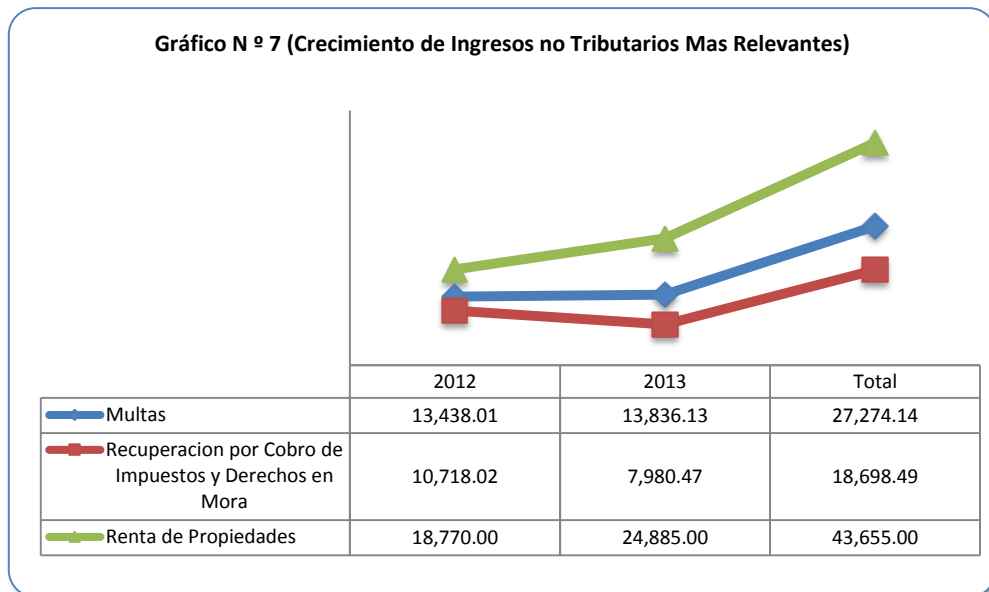
Gráfico N° 5 (Crecimiento de Ingresos Tributarios Mas Relevantes)



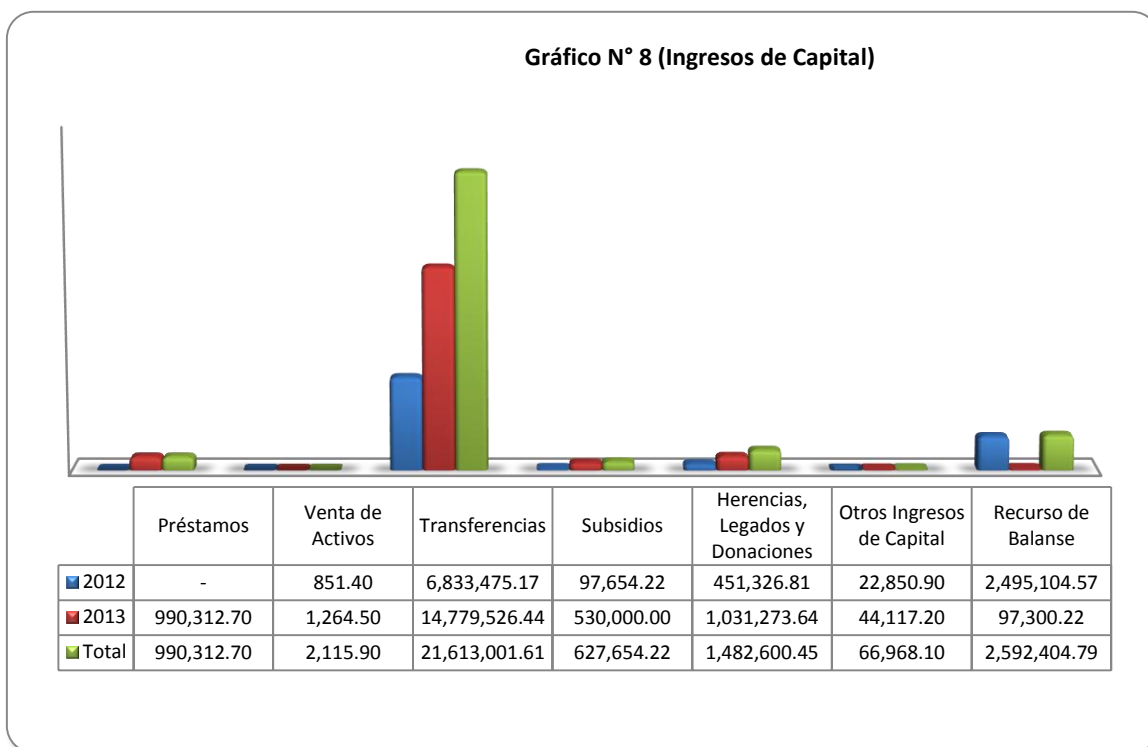
1.3.- Los Ingresos no Tributarios se componen por los siguientes renglones: Multas, Recargos, Recuperación por Impuestos y Derechos en Mora, Renta de Propiedades e Intereses. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados. Pág. 8).



Los Ingresos no Tributarios más relevantes fueron: la Renta de Propiedades las que aumentaron del 2012 al 2013 en un 33% un equivalente a la cantidad de L6,115.00; las Multas aumentaron en el año 2012 en relación al año 2013 en un 3%; mientras que la Recuperación por Cobro de Impuestos y Derechos en Mora disminuyo del año 2012 al año 2013 en un 26%, equivalentes a la cantidad de L2,737.55;. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados. Pág. 8).

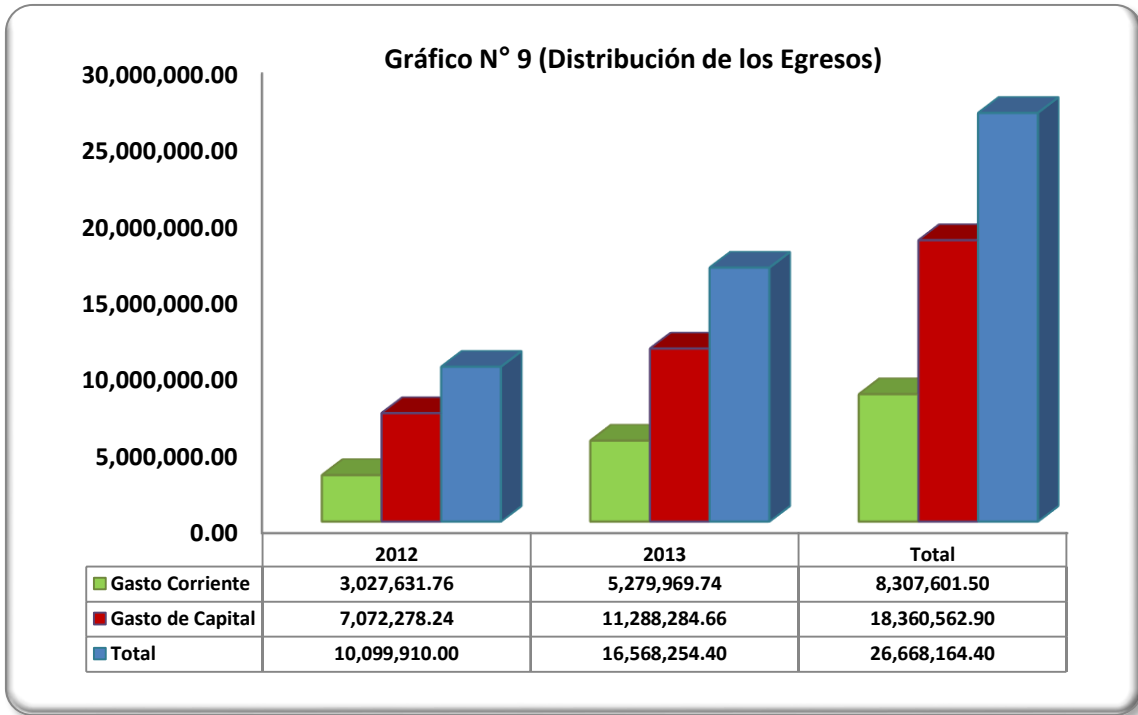


2. Los Ingresos de Capital: los valores más significativos se concentraron en el rubro de Transferencias recibidas de la Administración Central, la Municipalidad obtuvo entre los años 2012 al 2013: Transferencias por la cantidad de L21,613,001.61; además se recibió de Herencias, Legados y Donaciones la cantidad de L1,482,600.45; obtuvo Préstamos por la cantidad de L990,312.70; Subsidios la cantidad de L627,654.22; Otros Ingresos de Capital la cantidad de L66,968.10; de la Venta de Activos la cantidad de L2,115.90 y el Recurso de Balance la cantidad de L2,592,404.79. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados. Pág. 8).**

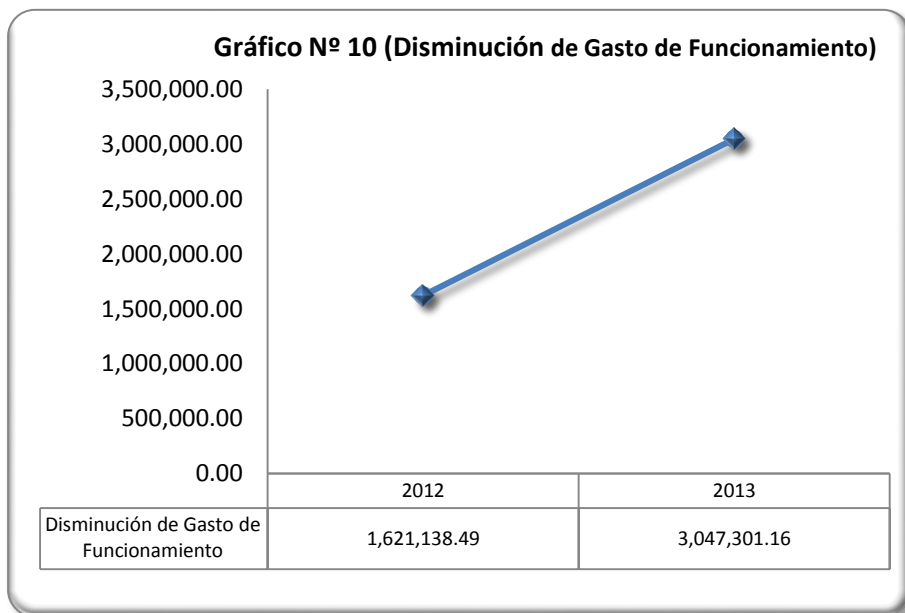


2.1 ANÁLISIS DE EGRESOS:

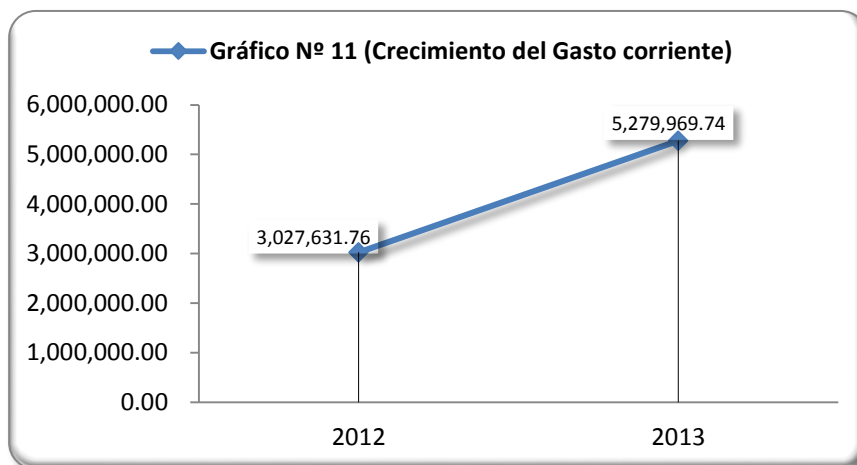
La Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, ejecutó gastos totales del período comprendido entre el 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013, la suma de L26,668,164.40, los cuales se distribuyen en L4,668,439.65, para gastos de funcionamiento propios de la Municipalidad, el gasto corriente que incluye íntegramente los gastos de funcionamiento sumo la cantidad de L8,307,601.50 y los gastos en inversión fueron por la cantidad de L18,360,562.90. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Consolidados. Pág. 9 y gráfico N° 9).**



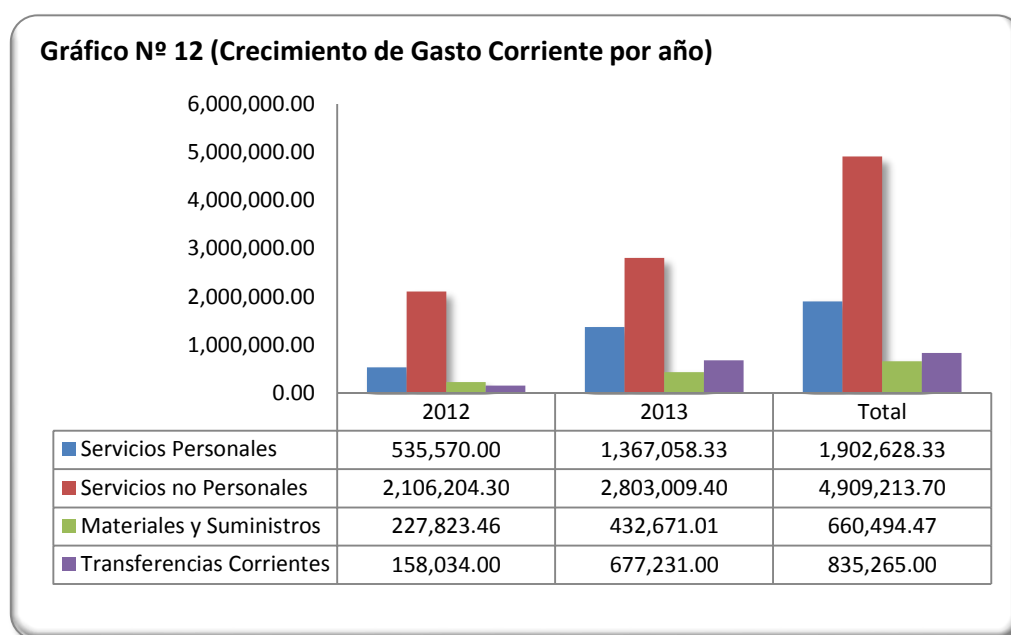
2.2 Los Gastos de Funcionamiento de la Municipalidad aumentaron en el año 2013 en relación al año 2012 en un 88%, equivalente L1,426,162.67. **(Ver gráfico N° 10).**



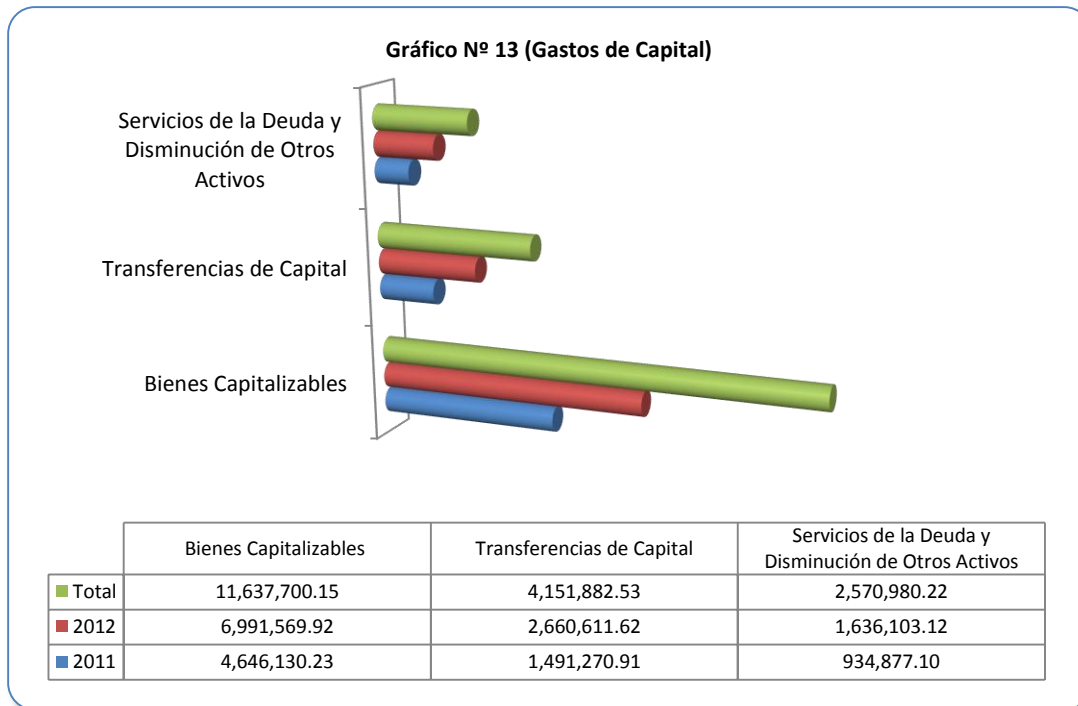
2.3 Los Gastos Corrientes en el año 2013 aumentaron en relación al año 2012 en un 74%, equivalente a L2,252,337.98. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Consolidados. Pág. 9).**



De los Gastos Corrientes el rubro más significativo fueron los Servicios no Personales, cuyo monto asciende a L4,909,213.70, los que aumentaron en el año 2013 en relación al año 2012 en un 33%; los Servicios Personales por valor de L1,902,628.33, los que aumentaron en el año 2013 en un 155% en relación al año 2012, las Transferencias Corrientes con un monto de L835,265.00, que aumentaron en el año 2013 en un 329% en relación al año 2012 y por último los Materiales y Suministros la cantidad de L660,494.47, que aumentaron en el año 2013 en un 90% en relación al año 2012. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Consolidados. Pág. 9 y gráfico 12).**



2.4 Los Gastos de Capital en el período suman la cantidad L18,360,562.90, de los cuales se distribuyeron el valor de L11,637,700.15, para Bienes Capitalizables, el valor de L4,151,882.53, para cubrir gastos por Transferencias de Capital y el valor de L2,570,980.22 para cubrir gastos de los Servicios de la Deuda y Disminución de Otros Pasivos. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Consolidados. Pág. 9).**



3. CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS DE INGRESOS Y EGRESOS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2012-2013

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

Ingresos: La Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, recaudó en Ingresos Totales por el período del 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013, la suma de L28,045,721.09, los cuales se distribuyen de la siguiente manera: Ingresos Corrientes la suma de L670,663.32, e Ingresos de Capital, la suma de L27,375,057.77. Los Ingresos Corrientes de la Municipalidad en el año 2013 aumentaron en comparación con el año 2012 en un 27%, equivalente a la cantidad de L78,769.02 (**Ver gráfico N° 3 Página N° 12**). Siendo los rubros más significativos en orden de recaudación de los Ingresos Tributarios: Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones, Impuesto a Establecimientos Comerciales, Derechos Municipales, Impuesto Personal, Impuesto Sobre Extracción de Recursos, Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, Impuestos a Establecimientos de Servicios, Impuesto Pecuario, Tasas por Servicios Municipales, e Impuesto a Establecimientos Industriales. (**Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos. Pág. 8**).

Gastos Totales: La Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, ejecutó gastos totales entre el 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013 por la suma de L26,668,164.40, los cuales se distribuyen en L4,668,439.65, para gastos de funcionamiento propios de la Municipalidad, según sus programas, el gasto corriente que incluye íntegramente los gastos de funcionamiento sumó la cantidad de L8,307,601.50 y los gastos en inversión fueron por la cantidad de L18,360,562.90.

(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos. Pág. 9). Los Gastos Corrientes; Durante el año 2012 al 2013 aumentaron en un 75%, equivalente a la cantidad de L2,252,337.98. **(Ver gráfico N° 11, Página N° 17).**

Gastos en Inversiones de Capital y Otros: Los Gastos de Capital sumaron la cantidad de L18,360,562.90, que para el año 2013 aumentaron en un 59.61% en relación al 2012, asimismo cumplió con las disposiciones expresadas en los Artículos 91 y 98 de la Ley de Municipalidades, ya que no se excedió en el límite permitido para gasto de funcionamiento. Sin embargo en el rubro de ingresos la Municipalidad deberá cumplir a cabalidad los objetivos establecidos en el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades, debiendo implementar medios más efectivos para el registro y control de la información de los ingresos, ejemplo deberá mantener un detalle exhaustivo de los contribuyentes morosos, y deberá mejorar sus políticas de recuperación de mora, que eviten la prescripción de tributos y que aumenten la recaudación tributaria.

PRINCIPALES INDICADORES FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD

Equilibrio Financiero (EF)

$$EF = \frac{(\text{Ingresos Totales})}{\text{Gastos Totales}} = \frac{(28,045,721.09)}{26,668,164.40} = 1.05$$

La Municipalidad tiene equilibrio financiero o registra un superávit, debido al sustento de las transferencias recibidas de la Administración Central, cubriendo sus gastos totales en el periodo en un 105%.

Autonomía Financiera (AF)

$$AF = \frac{(\text{Ingresos Propios})}{\text{Ingresos Totales}} = \frac{(672,779.22)}{28,045,721.09} = 0.02$$

Los Ingresos Propios se determinan así: Ingresos corrientes + Venta de Activos + Contribuciones por Mejoras. Lo anterior indica que de los fondos manejados por la municipalidad, corresponden a ingresos propios el 2% y el 98% son fuentes externas, indicando que la municipalidad no es auto sostenible por sí misma.

Eficiencia Operativa (EO)

$$EO = \frac{(\text{Ingreso Corriente})}{\text{Gasto de Funcionamiento}} = \frac{(670,663.32)}{4,668,439.65} = 0.14$$

Los Ingresos Corrientes financiaron el 14% de los gastos de funcionamiento, esto indica que la Municipalidad no es autosuficiente en el manejo de sus gastos operativos, conforme a sus ingresos propios y no puede cubrir su gasto de funcionamiento con sus propios recursos, según el artículo 177 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

Solvencia Financiera (SF)

$$SF = \frac{(\text{Ingreso Corriente})}{\text{Gasto Corriente}} = \frac{670,663.32}{8,307,601.50} = 0.08$$

Los Ingresos Corrientes financiaron el 8% de los gastos corrientes, lo anterior indica que el gasto corriente de la Municipalidad, no puede ser financiado sin hacer uso de otros recursos tales como las Transferencias y Otros Ingresos de Capital, lo que implica que la Municipalidad no tiene capacidad de inversión o remanentes a través de sus propios recursos.

Financiamiento del gasto (FGT)

$$\text{FGT} = \frac{\text{Ingreso Corriente}}{\text{Gastos Totales}} = \frac{670,663.32}{26,668,164.40} = 0.03$$

Lo anterior indica que la Municipalidad solo tiene capacidad para pagar el 3% de los gastos totales a través de sus propios recursos, convirtiéndose en una de las municipalidades que dependen exclusivamente de recursos externos para su operación.

Gastos de Funcionamiento (GF)

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

(Cantidades Expresadas en Lempiras)

Año	Ingresos		Gastos de Funcionamiento que se debieron ejecutar según Ley	Gastos de Funcionamiento según Alcaldía	Ahorro en Gastos de Funcionamiento	Porcentaje ahorrado en gastos de funcionamiento
	Transferencias	Ingresos Corrientes				
2013	14,779,526.44	374,716.17	4,658,687.63	3,047,301.16	1,611,386.47	35%

Nota: Los valores reflejados en el presente cuadro fueron tomados de las Liquidaciones Presupuestarias de la Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá. Para el cálculo de los gastos de funcionamiento del año 2013 se basa en el Artículo 98 reformado según decreto 143-2009.



MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DE LA SIERRA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

CAPITULO III

CONTROL INTERNO

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

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de San Marcos de la Sierra,
Departamento de Intibucá
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, a los Rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Obras Públicas, Transferencias Corrientes y de Capital, Préstamos por Pagar, Activos Fijos, Presupuesto y Seguimiento de Recomendaciones, por el período comprendido entre el 1 de marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2013.

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

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

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

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

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

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

1. No se realizan arqueos constantes de los fondos manejados en Caja Chica;
2. Deficiencias encontradas en las fichas catastrales y declaraciones de contribuyentes;
3. No existen expedientes individuales por contribuyentes y por tipo de impuesto;

4. Se utilizan recibos informales para la recaudación de los ingresos del mercado y en los mismos no detallan toda la información necesaria para su verificación;
5. El personal municipal no porta carnet que los identifique como Empleados Municipales;
6. Los expedientes de los Funcionarios y Empleados Municipales están incompletos;
7. Algunas órdenes de pago no están firmadas por el Alcalde Municipal;
8. Procedimiento incorrecto en la elaboración de cheques;
9. Se utilizan varias órdenes de pago para realizar y registrar un mismo gasto;
10. La Municipalidad no posee un sistema adecuado de archivo para la custodia de la documentación contable;
11. No hay controles para la entrega de combustible;
12. Deficiencias encontradas en las ayudas sociales;
13. No se llevan controles eficientes para el manejo del personal;
14. La Municipalidad no lleva registros detallados de las Cuentas por Pagar;
15. No se utilizan formatos de requisición para solicitar útiles de oficina o materiales y suministros;
16. No existe un control adecuado del Mobiliario y Equipo de Oficina;
17. Inconsistencias presentadas en los libros de actas.

Tegucigalpa, MDC., 4 de julio de 2014

KEILA AMALEC ALVARADO SILVA

Supervisora

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES

Jefe del Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS

Director de Municipalidades

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. NO SE REALIZAN ARQUEOS CONSTANTES DE LOS FONDOS MANEJADOS EN CAJA CHICA

Al evaluar el control interno al área de Caja y Bancos y de manera específica a los fondos manejados en Caja Chica se verificó, que no se realizan arquezos constantes a dichos fondos, que permitan asegurar su correcta administración, en vista que se comprobó que el último arqueo realizado fue el 14 de junio de 2013. Detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre del Responsable	Cargo	Fecha de los dos últimos arquezos realizados	Efectivo encontrado	Fondo que maneja
María Sonia Sánchez	Administración Tributaria	17/05/2013	310.00	Caja Chica
		14/06/2013	35.00	Caja Chica

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en nota de fecha 25 de marzo de 2014, el Alcalde Municipal, señor Miguel Ángel Bautista, manifiesta: "Las personas responsables de los arquezos del fondo de caja chica no realizaron los arquezos correspondientes debido a que no se realizaron los desembolsos correspondientes, a partir de la fecha procederemos al cumplimiento de esta observación quedando responsable María Sonia Sánchez Martínez, realizar arqueo Nelda Areli Rodríguez Orellana y observador el Regidor Primero José Trinidad Amaya Gómez, la cual se hará entrega del último arqueo a la comisión Auditora del TSC".

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

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Designar a un Funcionario o Empleado para que proceda a realizar arquezos sorpresivos de los fondos municipales en custodia del Tesorero Municipal y del fondo de caja chica, de forma periódica y de manera sorpresiva, dejando evidencia de la labor realizada con el propósito de comprobar y tener control en cualquier momento de los valores ahí manejados.

2. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LAS FICHAS CATASTRALES Y DECLARACIONES DE CONTRIBUYENTES

Al evaluar el área de Ingresos y de manera específica al cobro del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles se comprobó que las fichas catastrales de contribuyentes, presentan deficiencias e inconsistencias, ya que algunas contienen borrones, manchones, los datos

de la ficha se escriben con lápiz grafito y las mismas no detallan toda la información necesaria para su correcta verificación. Ejemplos a continuación:

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
Catalino López	Barrio El Centro	Se encontró que la ficha es llenado en lápiz grafito y falta información
J Francisco López Gutiérrez	Barrio El Centro	Se encontró que la ficha es llenada con lápiz grafito y falta información del bien y del contribuyente
María Nicolasa Sánchez Bautista	Barrio El Calvario	Se encontró que la ficha fue llenada con lápiz grafito , presenta borrones
José Rosalio López	Comunidad de El Paterno	Se encontró que la declaración presenta borrones, manchones uso de corrector y llenada con lápiz grafitos

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en nota de fecha 04 de abril de 2014 el Jefe de Catastro, señor Fernando Chicas, nos manifestó lo siguiente: “El suscrito Jefe de Catastro Municipal por medio de la presente me comprometo a verificar las fichas catastrales con lápiz tinta y sin manchones ni borrones y llenar la ficha con información completa ya que estas fueron llenadas en el año 2010 y la persona que estaba asignada en esta fecha y en esta oficina no realizo el trabajo correctamente”.

Asimismo en nota de fecha 04 de abril de 2014, el Alcalde municipal, señor Miguel Ángel Bautista, manifiesta: “El Alcalde Municipal procederá instruir al Jefe de Catastro Municipal a que llene en forma correcta con lápiz tinta y las que presenten manchones borrones deberán ser sustituidas y llenarlas con lápiz tinta de forma correcta”.

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

RECOMENDACIÓN N° 2 **AL JEFE DE CATASTRO**

Tener el debido cuidado al momento de anotar los datos en las fichas catastrales evitando los manchones de corrector, hacer anotaciones con lápiz grafito, además se debe de actualizar estas fichas con la información necesaria que se requiere para determinar con exactitud los valores que debe pagar cada contribuyente.

3. NO EXISTEN EXPEDIENTES INDIVIDUALES POR CONTRIBUYENTE Y POR TIPO DE IMPUESTO

Mediante la revisión del área de Ingresos se comprobó, que la Municipalidad no lleva expedientes individuales por tipo de impuesto, ya que al revisar los cobros por impuesto de Industria, Comercio y Servicios, únicamente se archivan las declaraciones de ingresos, de manera general y no individual como es lo correcto, por lo tanto no existe un historial

del contribuyente el cual sirva como base para conocer el recorrido comercial en un momento específico. Asimismo se verificó que a las fichas catastrales no se les adjunta los permisos de construcción por tal razón no se pueden determinar las mejoras que los contribuyente hayan realizado en un tiempo dado, evitando de esta manera tener un control eficiente del mismo. Ejemplos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Contribuyente	Valor declarado	Impuesto Determinado	Fecha	Actividad	Observación
Luis Alonzo Menucia	100,000.00	360.00	11/03/2013	Venta de productos	No tienen expedientes individual
Marcelino Gómez Gutiérrez	266,666.67	960.00	01/04/2013	Venta de productos	No tienen expedientes individual
Ma Isabel Mejía	366,666.67	1,320.00	15/05/2013	Venta de comidas	No tienen expedientes individual
Salvador Sánchez	266,666.67	960.00	08/07/2013	Venta de productos	No tienen expedientes individual

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información

Sobre el particular en nota de fecha 04 de abril del 2014, la Jefa de Control Tributario, señora María Sonia Sánchez, manifiesta: “Actualmente se están implementando las fichas de los contribuyentes es por eso que aún no están completos los expedientes por cada contribuyente, como Encargada del Departamento de Administración Tributaria y Jefe de Catastro Municipal nos comprometemos a partir de esta fecha a llevar expedientes individuales por cada contribuyente y por tipo de impuesto.”

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

RECOMENDACIÓN N° 3
AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO

Implementar un expediente por contribuyente y por tipo de impuesto, que le permita mejorar el seguimiento y control de los mismos, el cual deberá contener la documentación necesaria para su control y seguimiento como ser:

- Declaraciones Juradas, en donde refleje la cantidad de impuesto a pagar.
- Copia de tarjeta de identidad del propietario o en el caso de una empresa legalmente constituida copia del RTN.
- Tarjetas de contribuyentes.
- Planes de pago (si aplicara)
- Avisos de cobro.
- Control de los pagos e historial del contribuyente.
- Inspección del negocio previa aprobación del permiso de aprobación

4. **SE UTILIZAN RECIBOS INFORMALES PARA LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS DEL MERCADO Y LOS MISMOS NO DETALLAN TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA SU VERIFICACIÓN**

Mediante la revisión efectuada al área de Ingresos se verificó, que para las recaudaciones de los ingresos provenientes del mercado municipal, se utilizan recibos informales, los cuales no cuentan con numeración consecutiva pre-impresa, además no tienen el logo municipal que permita identificarlos como propiedad municipal, mismos que no detallan las especificaciones necesarias para poder determinar la autenticidad del cobro efectuado. Ejemplos:

Nombre del Contribuyente	Numero de Recibo	Fecha de Recibo	Valor del Recibo (L)	Observaciones
Rigoberto Díaz	S/N	28/07/2013	120.00	Recibo manuscrito sin membrete y sin numeración pre-impresa, por alquiler de mercado en Rancho Quemado
Gregorio Pineda	S/N	10/11/2013	120.00	Recibo manuscrito sin membrete y sin numeración pre-impresa, por alquiler de mercado en Rancho Quemado
Juan Rosa Pineda	S/N	10/11/2013	40.00	Recibo manuscrito sin membrete y sin numeración pre-impresa, por alquiler de mercado en Rancho Quemado

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículo N° 227 y

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

Sobre el particular en nota de fecha 04 de abril del 2014, el Tesorero Municipal, señor José Rafael Bautista, manifiesta: “Esto se debe que en el periodo que están auditando 01/03/2013 al 31/12/2013 no se contaba con especies fiscales elaboradas por haberse agotado los recibos pre impreso que existían, por lo consiguiente la Corporación Municipal ya acordó mandar a elaborar recibos los cuales cuenten con su respectivo membrete y numeración para realizar este tipo de cobro de mercado”.

Como consecuencia de lo anterior no se pudo comprobar si los cobros realizados a los contribuyentes del mercado eran correctos, con base al tiempo adeudado y según el tipo de puesto que posee el dueño, ya que no se detalla información completa en los recibos de ingreso.

RECOMENDACIÓN N° 4
AI ALCALDE MUNICIPAL

Utilizar formularios uniformes de la documentación importante que se utiliza para el procesamiento de las diferentes transacciones financieras como ser; recaudación de los diferentes impuestos, tasas por servicios, contribuciones y demás tributos municipales, mismos que deben contener toda la información necesaria a fin de poder determinar si el cobro se realizó conforme al Plan de Arbitrio.

5. **EL PERSONAL MUNICIPAL NO PORTA CARNET QUE LOS IDENTIFIQUE COMO EMPLEADOS MUNICIPALES**

Como resultado de la inspección física realizada al área de Recursos Humanos, encontramos que los empleados no portan carnet que los identifique como Empleados Municipales, por tal razón se dificulta el reconocimiento entre el empleado y el contribuyente, además de que no se logra determinar si estos se encuentran en sus puestos de trabajo, ó si están cumpliendo con las labores para las cuales fueron contratados.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en nota sin fecha, el Alcalde Municipal, señor Miguel Ángel Bautista manifiesta: “La portación de carnet no se había dado la observación o considerada la misma por el TSC en ninguna de las auditorias pasadas por lo que sabemos, en ninguna ley obliga a hacer carnet si entendemos que es una norma de administrativa de buena práctica que realizaremos de forma rápida a futuro”.

Lo anterior dificulta la identificación de los Empleados de la Municipalidad, además de que no se logra determinar si estos se encuentran en sus puestos de trabajo, ó si están cumpliendo con las labores para las cuales fueron contratados.

RECOMENDACIÓN N° 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

Mandar a elaborar carnet para cada uno de los empleados municipales, de manera que identifique a los empleados cuando estos se encuentren en las instalaciones de la Municipalidad o fuera de la misma ejerciendo labores propias de su cargo.

6. **LOS EXPEDIENTES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES ESTÁN INCOMPLETOS**

Al revisar el área de Recursos Humanos, se comprobó que los expedientes de los Funcionarios y Empleados Municipales, no cuentan con toda la información necesaria tanto personal y académica, a fin de que se pueda contar con un archivo adecuado a las necesidades de la institución y permite conocer y evaluar en cualquier momento, la calidad y la capacidad profesional de los Empleados Municipales. Ejemplos:

Nombre Del Empleado	Puesto que Desempeña	Fecha de Ingreso a la Alcaldía	Observaciones
Miguel Ángel Bautista Gutiérrez	Alcalde Municipal	25/01/2010	No hay copia del curriculum vitae, no hay fotocopia del Título obtenido, cursos recibidos.
Buenaventura Gutiérrez Lorenzo	Jefe Unidad Municipal Ambiental	24/01/2014	No hay copia del curriculum vitae, no hay fotocopia del Título obtenido y de la Solvencia Municipal.
Pedro Romero	Director de Justicia Municipal	01/07/2013	No hay copia del curriculum vitae, no hay fotocopia del Título Obtenido

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en nota de fecha 17 de marzo del 2014, la Secretaria Municipal, señora Senia Evelyn Bautista, manifiesta: "Se les solicito de forma verbal a todos los empleados municipales por parte del señor Alcalde y Secretaria Municipal que hicieran llegar toda la documentación personal para que la persona encargada de llevar los expedientes del personal procediera a actualizarlos, por lo que algunos de ellos no hicieron llegar dicha documentación".

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

RECOMENDACIÓN Nº 6 **A LA SECRETARIA MUNICIPAL**

Proceder de manera inmediata a completar los expedientes del personal que labora en la Municipalidad, esto con el fin de llevar un control adecuado del Recursos Humanos con los que dispone la institución para alcanzar los objetivos institucionales, por tal razón se debe tener fiel cuidado en que dicha información cuente lo siguiente:

- Copia de documentos personales
- Hoja de vida
- Acreditación del Tribunal Supremo Electoral, acta de juramentación y constancia de declaración jurada de bienes(en los casos que lo amerite)
- Certificación de punto de acta de nombramiento y/o contrato de trabajo,
- Hoja de vida, ficha de vacaciones pagadas o disfrutadas,
- Permisos o licencias con o sin goce de sueldo
- Diplomas o constancias que les hayan sido otorgadas.

7. ALGUNAS ÓRDENES DE PAGO NO ESTÁN FIRMADAS POR EL ALCALDE MUNICIPAL

Al evaluar el Control Interno al área de Gastos, se verificó que se han realizados pagos y elaborados sus respectivas órdenes de pago, sin embargo no cuentan con las respectivas firmas de autorización del Alcalde Municipal. Ejemplos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Beneficiario	Numero de Orden	Valor de la Orden	Fecha de la Orden	Numero de Cheque	Valor del Cheque	Descripción del Gasto	Observación
Walter Hernández Ramos	458	17,000.00	30/04/2013	No Hay	No Hay	Apoyo al señor Walter para mejoramiento de Vivienda y gastos de salud Personal.	No tiene firma ni sello del alcalde; además este pago se realizó en efectivo.

Hernán Gutiérrez Pineda	459	6,000.00	30/04/2013	No Hay	No Hay	Pago al Señor Gutiérrez por la compra de tres volquetadas de piedra para construcción de muro de contención en calle el horno.	No tiene firma ni sello del alcalde; además este pago se realizó en efectivo.
Santos Claros Bautista	1488	10,000.00	13/12/2013	56079951	10,000.00	Pago de, dos viajes de transporte con jugadores de equipo Morazán y municipal, encuentro deportivo en el municipio de San Antonio.	La orden de pago no está firmada ni sellada por el Alcalde Municipal.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno en la Declaración TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones; TSC-NOGECI III-06 Acciones Coordinadas.

Sobre el particular en nota de fecha 19 de marzo de 2014, el Tesorero Municipal, señor José Rafael Bautista, manifiesta: "Porque en los momentos que está atendiendo a personas se le hace entrega de los documentos y por razones de ocupaciones no se percató que algunas órdenes de pago les hace falta la firma o viceversa el sello, hecho del conocimiento al señor Alcalde Municipal "explico que procederá a firmar las órdenes de pago que les hace falta la correspondiente firma y sello".

Con el propósito de controlar las operaciones financieras que realiza la Municipalidad se debe de implementar mecanismos de control que permitan que los documentos de registro de los gastos cuenten con las diferentes firmas de autorización ya que de lo contrario puede originar que se realicen gastos que no sean del conocimiento de las autoridades superiores.

RECOMENDACIÓN N° 7
AL TESORERO MUNICIPAL

Evitar realizar pagos sin que se haya elaborado la orden de pago respectiva, la cual debe estar firmada por el personal responsable de su elaboración, autorización y aprobación, a fin de asegurar la transparencia en el manejo de los fondos.

8. PROCEDIMIENTO INCORRECTO EN LA ELABORACIÓN DE CHEQUES

Al revisar el área de Gastos se verificó, que el procedimiento utilizado por la Administración de la Municipalidad para realizar pagos o entregar ayudas sociales mediante cheque, no es adecuado, ya que se comprobó que el Tesorero firma y entrega el cheque al beneficiario antes de que este sea firmado por el Alcalde Municipal, en vista que una vez que el Tesorero firma el cheque el beneficiario se retira con el cheque para que el Alcalde lo firme, lo que puede ocasionar que los cheques puedan ser alterado en el proceso de recolección de firmas, ya que el interesado no regresa al Departamento de Tesorería para su verificación, por tal razón algunas fotocopias de cheques adjuntas a las órdenes de pago carecen de la firma del Alcalde Municipal. Ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

N°. Orden de Pago	Beneficiario	Concepto	N°. Cheque	Fecha Orden de Pago	Valor del Gasto	Observaciones
1469	Marcelino López Gutiérrez	Pago Jornal mes de diciembre a técnico agrícola	56079932	13/12/2013	12,000.00	La copia del cheque adjunto a la orden de pago, solamente está firmado por el Tesorero Municipal
1270	Nelda Arely Rodríguez Orellana	Pago Jornal meses de agosto, septiembre y octubre por supervisión de proyectos	53637045	25/10/2013	12,705.00	La copia del cheque adjunto a la orden de pago, solamente está firmado por el Tesorero Municipal
702	Buenaventura Gutiérrez Lorenzo	Pago de Dietas mes de mayo regidor segundo	53636734	04/06/2013	4,000.00	La copia del cheque adjunto a la orden de pago, solamente está firmado por el Tesorero Municipal
839	Casimiro García Cabrera	Pago de Viáticos a comisión ciudadana de Transparencia por capacitación sobre auditoria educativa en escuelas del municipio	53636788	22/07/2013	4,680.00	La copia del cheque adjunto a la orden de pago, solamente está firmado por el Tesorero Municipal

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en los Principios Rectores de Control Interno Institucional de Los Recursos Públicos, TSC-PRICI-06: Prevención, TSC-PRICI-09: Integridad.

Sobre el particular en nota de fecha 03 de abril 2014, el Tesorero Municipal, señor José Rafael Bautista, manifiesta: “Las autorizaciones recibidas para la emisión de cheques para ayudas sociales y emitidos por el Departamento de Tesorería se entregan con la firma del Tesorero pero llenado los espacios que contiene, por lo que el beneficiario de la ayuda se desplaza donde el Alcalde para luego la autorización respectiva”.

Asimismo en nota de fecha 04 de abril del 2014, el Alcalde Municipal, señor Miguel Ángel Bautista, manifiesta: “En estos casos se han emitido algunos cheques solamente con la firma del Tesorero en casos especiales donde el beneficiario es acompañado de un empleado municipal a conseguir la firma del Alcalde; cabe mencionar que los cheques emitidos han sido previamente autorizados por el Alcalde, como muestra del acompañamiento de un empleado municipal los cheques no han sido alterados en su valor”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Es importante aclarar que según los comentarios expresados por el Alcalde Municipal en la conferencia de salida, nos comentó que en efecto se había utilizado este proceso , pero a raíz de que generó un problema con la entrega de una ayuda social, por la cual se aprobó la cantidad de L100.00 pero al momento que el beneficiario se dirigía a la oficina de tesorería municipal para efectuar el cobro, éste alteró la cantidad a L200.00, por tal razón no se volvió a utilizar dicho método porque se tuvo temor que el hecho volviera a suceder. Sin embargo en la nota recibida de fecha 04 de abril, el señor Miguel Ángel Bautista nos manifiesta que “un empleado municipal acompañaba al beneficiario para

realizar la recolección de firmas”, contradiciendo de esta manera, la confirmación antes realizada.

Como consecuencia de lo anterior los fondos municipales se ven expuestos a fraudes lo que podría ocasionar perdidas económicas para la Municipalidad, por la mala práctica en la emisión de cheques.

RECOMENDACIÓN N° 8
AL TESORERO MUNICIPAL

Evitar de entregar cheques sin que estos cuenten con la firma mancomunada y solidaria del Alcalde y Tesorero Municipal, esto con el fin de evitar manipulaciones en las cantidades pagadas, a fin de regular el proceso de autorización ya que el propósito primordial del control interno institucional es prevenir los fraudes, irregularidades y errores en la gestión de los recursos públicos.

9. SE UTILIZAN VARIAS ÓRDENES DE PAGO PARA REALIZAR Y REGISTRAR UN MISMO GASTO

Al evaluar el Control Interno del área de Gastos se verificó, que la administración de la Municipalidad emite varias órdenes de pago para efectuar y registrar pagos que son cubiertos con un mismo cheque y para el mismo beneficiario, por lo que no se le está dando un buen uso de los recursos municipales. A continuación Ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Beneficiario	Numero de Orden	Valor de la Orden	Fecha de la Orden	Numero de Cheque	Valor del Cheque	Descripción del Gasto	Observación
María Lina Gómez	252	10,335.00	11/03/2013	50592858	35.335.00	Pago por preparación de alimentos en la capacitación de líderes comunitarios coordinando por la unidad técnica municipal	Se emitieron tres órdenes de pago para un mismo cheque.
María Lina Gómez	251	13,000.00	11/03/2013	50592858		Pago de alimentos para reunión con voluntarios de salud.	Se realizó el pago el mismo día y con el mismo cheque
María Lina Gómez	250	12,000.00	11/03/2013	50592858		Pago por preparación de alimentos en la reunión de maestros sobre el tema de educación	Se realizó el pago el mismo día y con el mismo cheque
María Gudelia López Bautista	1577	1,000.00	20/12/2013	56080034	1,700.00	Apoyo para la compra de medicamentos por padecer de anemia.	Se emitieron dos órdenes de pago para un mismo cheque.
María Gudelia López Bautista	1578	700.00	20/12/2013	56080034		Apoyo al señor Carlos para compra de medicamentos a beneficiarios de la comunidad el derrumbado.	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en el Principio General de Control Interno TSC-PRECI-04: Eficiencia y la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular en nota 19 de marzo de 2014, el Tesorero Municipal, señor José Rafael Bautista, manifiesta: "Se emite el cheque por un total a determinada persona a quien se le paga varios tipos de gastos dentro del pago efectuado, pero en las órdenes de pago se refleja la distribución a cada objeto de gasto que le corresponde y por ahorro de papelería bancaria se emite un solo cheque para no estar emitiendo varios cheques a un solo beneficiario".

Como consecuencia de lo anterior los recursos de la Municipalidad no son utilizados eficientemente, ya que incrementan los gastos por emisión de papelería.

RECOMENDACIÓN N° 9 **AL TESORERO MUNICIPAL**

Proceder de inmediato a elaborar órdenes de pago para cada cheque emitido, en la cual se debe describir los diferentes objetos presupuestarios que se están afectado, así como con su respectivo valor, a fin de que los recursos de la Municipalidad sean utilizados eficientemente.

10. LA MUNICIPALIDAD NO POSEE UN SISTEMA ADECUADO DE ARCHIVO PARA LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Al revisar el área de Gastos se comprobó, que no existen controles adecuados para el resguardo de las órdenes de pago las cuales sirven como soporte de las transacciones financieras realizadas por la Municipalidad, ya que se observó que no todas las órdenes se archivan en los leitz correspondientes, sino que son guardados directamente por el Tesorero u otro Departamento Municipal, además no se encontraron algunos correlativos de las órdenes de pago en físico. Detalle a Continuación:

Numero de Orden	Fecha	Valor (L)	Observaciones
248	X	X	Se recibió nota de fecha 26/03/2014, en donde el Tesorero Municipal detalla que las órdenes de pago se buscaran en los archivos de la Municipalidad.
448	X	X	
850	X	X	
1537	X	X	
299	23/03/2013	30.00	Entregada a la Comisión de Auditoría el 01/04/2014.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en nota de fecha 04 de abril del 2014, el Alcalde Municipal, señor Miguel Ángel Bautista, manifiesta: “Desde un continuo se ha estado manejando donde el Tesorero Municipal ha sido el custodio de los expedientes como ser las órdenes de pago pero últimamente se ha asignado un cubículo especial para archivo”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Es importante mencionar que cuando las órdenes de pago se trasladan a los cubículos no se tiene el debido control a fin de asegurarse de que la información se archive con todos los documentos que originaron el gasto ya que algunos de estos soportes son custodiados por Regidores o por la Unidad Técnica Municipal.

Producto de lo anterior se debe al descuido por parte del personal responsable de la custodia de la documentación que representa el respaldo de las operaciones financieras de la Municipalidad, ya que no han considerado implementar un sistema que permita la organización y la custodia contra daños y extravíos de la misma. Además de existir daño o extravío de la documentación, se corre el riesgo de dejar sin protección la gestión administrativa de Alcaldes y Tesoreros.

RECOMENDACIÓN N° 10 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones necesarias, para que el Tesorero Municipal establezca un sistema de archivo adecuado de toda la documentación histórica de la Municipalidad, misma que deberá ser archivada en orden cronológico y correlativo, de tal manera que se custodie en forma adecuada y oportuna y de esta forma prevenir el extravío o pérdida de la documentación sujeta a revisión, y la misma deberá permanecer archivada por el término de diez años a partir de la fecha de origen del documento.

11. NO HAY CONTROLES PARA LA ENTREGA DE COMBUSTIBLE

Al revisar el área de Gastos y de manera específica a las compras de combustible y lubricantes se verificó, que no se han implementado controles para la adquisición y distribución de estos gastos, ya que las facturas no detallan las especificaciones del vehículo al cual se le suministra el servicio; no se detalla el kilometraje recorrido e informes del viaje realizado. A continuación ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Beneficiario	Numero de Orden	Valor de la Orden	Fecha de la Orden	Descripción del Gasto	Observación
Arnaldo Jesús Gutiérrez	263	240.00	17/03/2013	Pago de combustible para realizar jira a la comunidad de santa maría de las flores nombramiento de facilitadores judiciales coordinado por el Juzgado de Paz.	La factura no detalla las especificaciones del vehículo al que se le brinda el servicio.
Reinaldo Pascual	993	240.00	08/08/2013	Compra de combustible para inspección de permisos de corte de madera aserrada en diferentes comunidades extendidas por la UMA.	No se detallan las especificaciones del vehículo, no hay solicitud o requisición

Marcelino López Gutiérrez	1239	1,500.00	17/010/2013	Viáticos para dejar información de proyectos al FHIS de infraestructura	La factura no detalla las especificaciones del vehículo al que se le brinda el servicio. Además la codificación del gasto es incorrecta.
Reinaldo Pascual	1371	120.00	13/11/2013	Pago por compra de combustible inspección de permiso de corte de madera.	La factura no detalla las especificaciones del vehículo al que se le brinda el servicio como ser (Modelo, Placa y kilometraje recorrido); no hay solicitud de combustible para realizar el gasto.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en nota de fecha 04 de abril del 2014, el Alcalde Municipal, señor Miguel Ángel Bautista, manifiesta: “No se emiten órdenes de combustibles porque a veces son casos de emergencia donde el personal tiene que movilizarse para hacer la misión o trabajo encomendado por la autoridad competente y de lo cual son autorizadas vía teléfono”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Según la nota enviada por el alcalde municipal nos detalla que esta deficiencia corresponde a los casos de emergencia, no obstante se encontraron pagos por la realización de actividades propias de la Municipalidad a los cuales tampoco se les aplicaron éstos controles por tal razón la deficiencia persiste.

Al no haber un control eficaz para el manejo de combustibles y lubricantes utilizados por la Municipalidad, no se puede determinar para qué vehículo o qué actividad serán utilizados los carburantes ya que no se anota ni el número de placa del mismo, por lo que se podría estar utilizando este gasto para otros usos que no son propios de la alcaldía.

RECOMENDACIÓN N° 11 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder de inmediato a implementar formatos de controles oportunos sobre el gasto de combustible, mismos que deberán contener la siguiente información:

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

12. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LAS AYUDAS SOCIALES

Al evaluar el Control Interno al área de Gastos se verificó, que existen deficiencias en cuanto al manejo de las ayudadas sociales a personas de escasos recursos, en vista que se comprobó que se han efectuado compras de diversos productos, los cuales han sido clasificados como ayudas, sin embargo estas compras se relacionan con adquisiciones tanto municipales como sociales, asimismo no cuentan con solicitud por escrito y acta de recepción o listado de las personas que recibieron el beneficio que contenga. Ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Beneficiario	Numero de Orden	Valor de la Orden	Fecha de la Orden	Numero de Cheque	Valor del Cheque	Descripción del Gasto	Observación
José Tito López Gutiérrez	1358	7,977.00	06/011/2013	53637116	7,977.00	Compra de alimentación de primera necesidad en apoyo a personas de escasos recursos económicos.	<ul style="list-style-type: none"> No se especifica a quien se entrega la ayuda. el recibo incluye pagos por compra de tarjetas de celular; bebidas energéticas; sobres tamaño carta; compra de clavos entre otros. No se adjunta fotocopia del cheque.
José Tito López Gutiérrez	1268	10,000.00	24/10/2013	53637043	10,000.00	Compra de alimentos de primera necesidad en apoyo a personas de escasos recursos y niños desnutridos.	<ul style="list-style-type: none"> No se especifica a quien se entrega la ayuda. el recibo incluye pagos por compra de tarjetas de celular y resmas de papel; lápices; azistín entre otros.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en las Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI-V-08-Documentación de Procesos y Transacciones TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario y TSC-NOGECI VI-2- Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular en nota de fecha 19 de marzo de 2014, el Tesorero Municipal, señor José Rafael Bautista, manifiesta: "Al momento de registrar la orden de pago hubo un error involuntario de codificación del gasto".

Como consecuencia de lo anterior puede ocasionar sobregiros en renglones presupuestarios o que la administración efectúe gastos que no estén contemplados en el presupuesto. Asimismo los desembolsos por concepto de ayudas sociales y donaciones no cuentan con la suficiente documentación soporte que evidencie que las personas efectivamente recibieron el beneficio y a la vez se pierde la transparencia en el manejo de los fondos municipales.

RECOMENDACIÓN N° 12 **AL TESORERO MUNICIPAL**

Utilizar correctamente el renglón presupuestario al momento de registrar los gastos en las órdenes de pago, a fin de evitar que existan sobregiros en los renglones por la mala

codificación, asimismo implementar mecanismos de control que permitan asegurar que todos los desembolsos efectuados en concepto de ayudas y donaciones deben estar respaldados con la suficiente documentación soporte, como ser: solicitud por escrito y listados de las personas beneficiadas donde conste que a la persona se le entrego la ayuda, a fin de que exista evidencia del gasto.

13. NO SE LLEVAN CONTROLES EFICIENTES PARA EL MANEJO DEL PERSONAL

Al evaluar el Control Interno al área de Recursos Humanos se verificó, que la Municipalidad no ha implementado controles eficientes y confiables para el manejo del personal; en vista que se realizó una inspección física al control de asistencia manejado por la Municipalidad, comprobando que los Empleados Municipales no marcan la hora de entrada, si no que éste se firma hasta la hora de salida y no desde la hora de entrada como es lo correcto. Asimismo encontramos que según el libro de asistencia algunos empleados no se presentaron a trabajar, no obstante no se les hizo la deducción correspondiente, ya que las planillas de sueldo no reflejan deducciones. Ejemplos:

Nombre del Empleado	Cargo	Fecha	Observaciones
Buenaventura Gutiérrez Lorenzo	Jefe Unidad Medio Ambiente	07/03/2014	No firmo la Hora de entrada; Hora de Salida y no especifica si presento excusa.
Joaquín Bautista Gómez	Conserje	07/03/2014	Según el libro de asistencia no se presentó, no hay justificación de la ausencia, se le pago el mes completo de sueldo.
Empleados Municipales	Varios	10/03/2014	Únicamente firmó la Secretaria Municipal y el Jefe de Catastro

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y la TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.

Sobre el particular en nota de fecha 25 de marzo de 2014, el Alcalde Municipal, señor Miguel Ángel Bautista, manifiesta: “Actualmente Se lleva el control en el Libro diario de registro de hora de entrada y salida del personal de la Municipalidad a custodia de la Secretaria Municipal, a partir de la fecha se giraran instrucciones a los empleados para que procedan diariamente a la firma del libro diario de lo contrario se aplicaran normas estrictas de cumplimiento”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Durante el proceso de Auditoria se logró identificar mediante una inspección física realizada al personal, que el libro de control de asistencia es firmado por los empleados, asimismo se comprobó que se utilizan observaciones para especificar las inasistencias laborales, es importante señalar que a la fecha no se presentó un plan donde detalle las amonestaciones que se realizaran en el caso de que las inasistencias no sean justificadas por lo tanto se concluye que el hecho fue parcialmente subsanado.

Como consecuencia de lo anterior, el Departamento de Personal no cuenta con procedimientos expeditos para comprobar la asistencia diaria de los empleados municipales, situación que dificulta la evaluación de desempeño y la aplicación de medidas disciplinarias a los mismos e incrementa los riesgos de que los empleados no se presenten a sus labores diarias y consecuentemente, no cumplan en su totalidad con las labores para las que fueron contratados.

RECOMENDACIÓN Nº 13
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder asignar por escrito el control del libro de asistencia a una persona responsable de su custodia, el cual permitan asegurar la asistencia, y permanencia del personal en la Municipalidad, así como el cumplimiento de sus labores, a fin de poder determinar si han existido faltas y si las mismas son justificadas, caso contrario se deberán realizar las deducciones correspondientes.

14. LA MUNICIPALIDAD NO LLEVA REGISTROS DETALLADOS DE LAS CUENTAS POR PAGAR

Al evaluar el área de las Cuentas por Pagar adquiridas por la Municipalidad se verificó, que no se lleva un registro detallado de los valores adeudados a personal o proveedores con los que la Municipalidad tiene relación comercial o laboral, por tal razón no se puede identificar a cuánto asciende el monto adeudado en un periodo determinado. Ejemplos:

Nombre del Beneficiario o Proveedor	Concepto de la deuda	Valor Adeudado	Pagos Realizados	Valor pendiente de pago	Observaciones
Gregorio Gómez	Prestaciones Laborales no canceladas	38,288.58	34,000.00	4,288.58	La Municipalidad no lleva el registro de esta deuda ya que solamente se pudo determinar mediante la revisión de las órdenes de pago.
Buena ventura Gutiérrez	Dietas Pendientes de Pago	2,000.00	0.00	2,000.00	No se han cancelado las dietas celebradas
Gloria Reyna Bautista	Dietas Pendientes de Pago	9,000.00	0.00	9,000.00	En el año 2013 se adeudan L5,000.00 por dietas no pagadas y en el año 2014 se adeudan L4,000.00 correspondiente a las dietas celebradas y no canceladas
Eufracia Bautista	Dietas Pendientes de Pago	2,000.00	0.00	2,000.00	No se han cancelado todas las sesiones de corporación.
Santos Bautista Gutiérrez	Dietas Pendientes de Pago	4,000.00	0.00	4,000.00	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional y la TSC-NOGECI V-8 Documentación de Procesos y Transacciones.

Sobre el particular en nota de fecha 18 de marzo 2014, el Tesorero Municipal, señor José Rafael Bautista, manifiesta: “No se tiene actualizada las cuentas de proveedores”.

Asimismo en nota de fecha 04 de abril del 2014, el Alcalde Municipal, señor Miguel Ángel Bautista, manifiesta: “Se procederá de inmediato a realizar un control interno en un cuaderno de único”.

Producto de lo anterior, no se lograron identificar las cuentas por pagar de la Municipalidad de San Marcos de Sierra; los conceptos por los cuales se adquirió la deuda así como las cantidades pendientes de pago, ya que los montos reflejados en la rendición de cuentas municipales se presentan de manera general pero no se dejan registros auxiliares para comprobar la veracidad de las mismas.

RECOMENDACIÓN N° 14
AL TESORERO MUNICIPAL

Proceder de inmediato a establecer un control detallado sobre las cuentas por pagar, el que debe contener copia del documento que origino la deuda contraída (Factura de Compra), recibos que amortizan o cancelan la deuda, detalle que especifique el destino de las mismas, esto con el fin de tener un control sobre las deudas contraídas por parte de la Municipalidad.

15. NO SE UTILIZAN FORMATOS DE REQUISICIÓN PARA SOLICITAR ÚTILES DE OFICINA O MATERIALES Y SUMINISTROS

Al evaluar el área de Gastos y de manera específica a los materiales y suministros, se verificó que los departamentos municipales no realizan una solicitud por escrito cuando requieren materiales de oficina o suministros, de igual manera la entrega de éstos materiales no se efectúa por escrito. Ejemplos a continuación:

Beneficiario	Numero de Orden	Valor de la Orden	Fecha de la Orden	Descripción del Gasto	Observación
Comercial Plaza	372	19,493.00	15/04/2013	Pago a comercial plaza por compra de cartuchos de tinta y tóner para impresora de la Municipalidad.	No se realizó la solicitud por escrito para esta compra.
José Trinidad Amaya	1033	1,340.00	14/08/2013	Pago por compra de útiles de escritorio oficina y enseñanza	Los Departamentos Municipales no realizaron la requisición para solicitar los útiles de oficina.
Salvador Sánchez Díaz	1640	5,917.95	30/12/2013	Pago por compra de útiles de escritorio y oficina, para uso de los departamentos de trabajo de la municipalidad	Los Departamentos Municipales no realizaron la requisición para solicitar los útiles de oficina. -Solamente se adjunta un recibo informal de pago.

Incumpliendo lo establecido en ***Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control y TSC-NOGECI V-17 Formularios Uniformes.***

Sobre el particular en nota de fecha 04 de abril del 2014, el Alcalde Municipal, señor Miguel Ángel Bautista, manifiesta: “No se hace solicitudes por escrito de la necesidad de los materiales que requiere el departamento debido a que no se ha implementado formato o formularios para hacer y explicar de lo que el Jefe del Departamento necesita para el buen funcionamiento y desempeño. Se implementara formato para la solicitud de materiales para útiles de oficina y suministros”.

Como consecuencia de lo anterior no se puede comprobar si las compras efectuadas fueron entregadas en tiempo y forma según las necesidades del departamento que solicitó los materiales y si los mismos fueron utilizados en las actividades propias de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 15
AL ALCALDE MUNICIPAL

Implementar formularios uniformes para el procesamiento, traslado y registro de todas las transacciones que se realicen en la institución por tal razón todas las solicitudes realizadas por los interesados deberán realizarse de manera escrita en un formulario previamente elaborado el cual debe contener:

- Nombre del Empleado.
- Cargo del Empleado.
- Detalle de los materiales solicitados.
- Firma del Jefe del Departamento y
- Visto bueno del encargado bodega o en su defecto del Administrador Municipal.

16. NO EXISTE UN CONTROL ADECUADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Al evaluar los procedimientos de Control Interno que actualmente utiliza la Municipalidad para el uso y custodia de los activos fijos, se comprobó que no existen controles adecuados en el manejo del Mobiliario y Equipo de Oficina, en vista que se determinaron algunas deficiencias que describimos a continuación:

- ✚ Al revisar el área de Gastos, específicamente a las Adquisiciones de Equipo de Oficina del período sujeto a revisión se verificó, que la Administración de la Municipalidad efectuó compra de 13 cámaras digitales, de las cuales tres de ellas no se encontraron registradas en el inventario, además se comprobó que las mismas no han sido asignadas por escrito a los Funcionarios y Empleados responsables de su uso y custodia, corriendo el riesgo que si el equipo se daña no se puedan realizar responsabilidades. Ejemplos:

Fecha de Adquisición	N°	Marca	Modelo	Estado	Observaciones
18/04/2013	1	PANASONIC	Limix Modelo N°DMC-FH6 WK2HH001016	Buen Estado	No se encuentran registradas en el inventario municipal, además no se ha realizado la asignación por escrito.
	2	OLIMPUS	Modelo N° T-100 U4SB70708	Buen Estado	
	3	OLIMPUS	Modelo N° T-100 U5FA31199	Mal Estado	

- Asimismo se comprobó que en el inventario físico no se detallan todas las características de algunos activos como ser: marca, modelo, serie y color del bien, que permita ubicar con exactitud el mobiliario y equipo de oficina. Ejemplos a Continuación:

Descripción	Código	Marca	Modelo	Serie	Color	Valor (L)	Observaciones
CPU	02SM020	DELL	X	X	Negro	12,000	En el inventario no se detalla el modelo y la serie, por lo que resulta difícil poder determinar si el bien existente es el que se le asigno.
Parlantes	02SM021	GENIUS	X	X	Negro	100.00	En el inventario no se detalla el modelo y el número serie.
Batería para PC	05CM040	CENTRA	1000 VA	X	Negro	500.00	En el inventario no se detalla la serie.
GPS	05CM044	X	X	X	X	X	No especifica la marca, modelo, serie, color y valor.

Incumpliendo lo establecido en **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-05 Instrucciones por Escrito, TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control, TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros, TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos.**

Sobre el particular en nota de fecha 04 de abril del 2014, el Alcalde Municipal, señor Miguel Ángel Bautista, manifiesta: “El suscrito Jefe de Catastro Municipal por medio de la presente notifica que las tres cámaras: 1) PANASONIC, 2) OLIMPUS, 3) OLIMPUS, ya se incorporaron al Inventario Municipal Actualizado el 2014 con su respectiva descripción, código, marca, modelo, serie, color, valor y asignadas al Departamento de Catastro, a fin de que el encargado de este departamento se haga responsable de su control”.

Asimismo el Alcalde Municipal continua manifestando en el numeral 6 “El suscrito Jefe de Catastro Municipal por medio de la presénteme comprometo a actualizar el Inventario Municipal con su respectiva descripción, Código, Marca, Modelo, Serie, Color, Valor”.

Como resultado de lo expuesto anteriormente se incrementan los riesgos de pérdidas de equipo, uso indebido o extravío de los activos, generando de esta manera un perjuicio para la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN Nº 16
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder de inmediato a nombrar una persona que se encargue de actualizar e incluir en el inventario todas las adquisiciones realizadas, el cual incluya: Descripción exacta y completa del bien, ubicación y número de identificación, fecha de compra y costo de adquisición y este mismo le sea asignado a los empleados municipales, mediante documentos firmados que lo hagan responsable de su uso y custodia, a fin de mantener un control y buena custodia de dichos activos.

17. INCONSISTENCIAS PRESENTADAS EN LOS LIBROS DE ACTAS

Como resultado del Control Interno realizado al área de Secretaria Municipal y de manera específica a la inspección física de los libros de actas; se verificó que las mismas presentan varias inconsistencias como ser; Folios en blanco, se sobreponen hojas a las actas a fin de mostrar información diferente a la que se transcribió en el acta original, borrones y Manchones. Ejemplos a continuación:

N° de Acta	Fecha del acta	Folio	Observaciones
14	07/06/2013	311-313	El folio 311 tiene espacio en blanco y los folios 312 y 313 las páginas están en blanco.
53	08/07/2013	154	El folio tiene adherido un papel con información diferente a la que esta transcrita en el acta
62	02/12/2013	215-217-221 y 223	Presenta tachaduras con corrector en los valores.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en nota de fecha 17 de marzo 2014, la Secretaria Municipal, señora Senia Evelyn Bautista López, manifiesta: “Por error involuntario y en algunos casos por determinaciones superiores en el momento de redacción y aprobación de actas se ha utilizado corrector, remarcación en papel, hojas adicionales y espacios en blanco”.

Como consecuencia de lo anterior la información que se transcribe en los libros de actas pierde credibilidad, de igual manera los libros de actas son el documento legal en donde se aprueban y acuerdan aprobar las tomas de decisiones de la Corporación Municipal, por lo cual este debe ser manejado de manera ordenada, limpia y legible, ya que son documentos públicos y de mucha importancia.

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

Procurar tener más cuidado al transcribir las actas y en general en el uso del libro de actas, a fin de asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere, tener más eficiencia en esta función asignada ya que está en juego la información aprobada por la Corporación.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DE LA SIERRA,
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

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

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de San Marcos de la Sierra,
Departamento de Intibucá
Su Oficina.

Estimados señores:

Hemos auditado el Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 01 de marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2013 y de la cual emitimos nuestro informe.

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

Nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley de Contratación del Estado, Disposiciones Generales del Presupuesto y Marco Rector de los Recursos Públicos.

Por lo anterior nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, no ha cumplido en todos los aspectos más importantes con esas disposiciones.

Tegucigalpa MDC., 4 de julio de 2014

KEILA AMALEC ALVARADO SILVA

Supervisora

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES

Jefe del Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS

Director de Municipalidades

B. CAUCIONES

El Alcalde y la Tesorero Municipal de la Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, presentaron fianza, por la cantidad de L104,676.57 cada una respectivamente, con fecha de emisión del 02 de abril 2013 respectivamente, para garantizar el buen uso de los recursos y bienes municipales, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 97; Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 167 y Ley de Municipalidades, Artículo 57 (según decreto 48-91).

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Los principales funcionarios y empleados de la municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, han presentado la Declaración Jurada de Bienes, previo a la toma de posesión de sus cargos, cumpliendo con lo establecido en los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

D. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES

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

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

1. SE EMITEN CHEQUES POR VALORES INFERIORES A LOS PERMITIDOS EN EL REGLAMENTO DE CAJA CHICA

Al evaluar el Control Interno al área de Caja y Bancos se verificó, que se emiten cheques por valores inferiores a los permitidos en el Reglamento de Caja Chica, lo que conlleva a que elaboren órdenes de pago por cantidades mínimas. Ejemplos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Beneficiario	Numero de Orden	Valor de la Orden	Fecha de la Orden	Numero de Cheque	Valor del Cheque	Descripción del Gasto	Observación
María Maribel Sánchez	535	200.00	8/05/2013	53636600	200.00	Apoyo A Jardín de Niños nuevo mundo de la comunidad el Aguacate para la celebración del día de la madre.	Este valor debió ser cancelado con el fondo de caja chica.

Silian Milexi Gomez	559	300.00	8/05/2013	53636626	300.00	Apoyo a la escuela Dios es amor; de la comunidad de Llano de Blas para celebración del día de la madre.	Este valor debió ser cancelado con el fondo de caja chica.
Francisca Manueles Bautista	735	200.00	10/06/2013	53636761	200.00	Apoyo a la señora Francisca para trasladarse al Hospital de la esperanza para recibir atención médica.	Este valor debió ser cancelado con el fondo de caja chica.

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de Caja Chica en su Artículo 8

Sobre el particular en nota de fecha 19 de marzo de 2014, el Tesorero Municipal, señor José Rafael Bautista, manifiesta: "Razones por las cuales se han emitido cheques inferiores no permitidos en el reglamento de caja chica, ya que dicho reglamento no estipula para cubrir gastos de subsidios de Educación y salud por tal motivo fueron emitidos".

Como consecuencia de lo anterior la Municipalidad no está utilizando eficientemente los Recursos del Estado, debido a que está incrementando el gasto por emisión de chequeras al emitir cheque por cantidades mínimas que pueden ser cubiertas con el fondo de caja chica.

RECOMENDACIÓN N° 1
AI TESORERO MUNICIPAL

Evitar emitir cheques por montos inferiores a los permitidos en el Reglamento de Caja Chica Municipal; esto con el fin de evitar un exceso de gasto en la emisión de chequeras bancarias y a la vez que se elaboren órdenes de pago por cantidades mínimas.

2. NO SE CUMPLE CON LO ESTABLECIDO EL REGLAMENTO DE CAJA CHICA AL MOMENTO DE SOLICITAR EL REEMBOLSO

Al revisar el área de Caja y Bancos, se verificó que la persona encargada del fondo de caja chica no solicita el reembolso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento, donde establece que se deberá solicitar el reintegro del fondo cuando se haya agotado el equivalente al 80% del valor, no obstante se comprobó que a la fecha se ha utilizado el 99.9% del valor asignado, sin embargo aún no se ha solicitado el reembolso correspondiente, es importante mencionar que los reembolsos no se realizan mediante cheque a favor de la persona encargada del fondo sino que se realizan en efectivo. A continuación detalle:

Valor asignado Para el Fondo	Máximo para reposición (80%)	Gastos Ejecutados (Al 01/04/2014)	Disponible	% Ejecutado
3,000.00	2,400.00	2,997.00	3.00	99.90%

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de Caja Chica, en su Artículo 9

Sobre el particular en nota de fecha 04 de abril del 2014, la Jefa de Control Tributario, señora María Sonia Sánchez, manifiesta: “Ya se solicitó el reembolso de caja chica con su respectiva Liquidación, pero el Tesorero me informo que no me ha hecho el reembolso por motivo de que la Municipalidad no cuenta con fondos disponibles”.

Como consecuencia de lo anterior, se corre el riesgo de que al momento que surja la necesidad de efectuar un pago por cantidades mínimas, no se cuente con el efectivo necesario por lo tanto se tenga que recurrir a la realización de un cheque generando de esta manera gastos innecesarios para la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 2
A LA JEFA DE CONTROL TRIBUTARIO

Dar estricto cumplimiento con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica, en lo referente a la liquidación de dicho fondo, a fin de que se solicite para el reembolso antes de que este se agote y así evitar que al momento de requerir algún pago no se cuente con los fondos necesarios para su cancelación y se tenga que utilizar de las recaudaciones diarias que realizar pagos en efectivo.

3. NO SE UTILIZA CORRECTAMENTE EL PROCESO ESTABLECIDO EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES PARA RECUPERAR LA MORA TRIBUTARIA

Al evaluar el control interno al área de Control Tributario se verificó, que no se han implementado las acciones necesarias para recuperar los valores que adeudan los contribuyentes por los diferentes impuestos, tasas y servicios, ya que se constató que solo se envían avisos de cobro sin numeración y a los cuales no se les da seguimiento para poder continuar con la siguiente instancia que establece la Ley de Municipalidades. Ejemplos a continuación:

N° de aviso de cobro	Concepto	Nombre del Contribuyente	Fecha del Aviso	Monto Adeudado (L)	Observaciones
S/N	Bienes Inmuebles	Perfecto López Gómez	10/03/2014	38.70	No tiene el número de requerimiento enviado y no tiene firma de recibido.
S/N	Bienes Inmuebles	José Amílcar Sánchez	21/06/2013	362.48	No tiene el número de requerimiento enviado y no tiene firma de recibido.
S/N	Bienes Inmuebles	José Amílcar Sánchez	01/08/2013	366.67	No tiene el número de requerimiento enviado y no tiene firma de recibido.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 112 y de su Reglamento Artículo 201.

Sobre el particular en nota de fecha 17 de marzo de 2014, la Jefa de Administración Tributaria, señora María Sonia Sánchez, manifiesta: “No se realizó los requerimientos

correspondientes al proceso establecido en la Ley de Municipalidades para recuperar la Mora Tributaria debido a los siguientes motivos que se detallan a continuación: Únicamente se utilizó la vía amigable el cual se enviaron avisos de cobro a cada contribuyente Moroso. Primer aviso. Segundo aviso.

No se aplicó la recuperación de la Mora Tributaria vía Judicial en el año 2013 Por los Sigüientes Motivos que:

Nuestro País estaba en proceso de elección de nuevas autoridades por lo tanto fue un año político y por lo que algunos candidatos a ocupar cargos de elección popular en el Municipio, así como grupos sociales como ser, (COHPIN) mal informaban a la población contribuyente de no pagar los Impuestos, Tasas y Servicios, argumentando que los fondos recaudados sean utilizados en política por lo que el señor Alcalde era candidato a reelección y por no entrar en conflicto social con la población no se aplicó los respectivos requerimientos que establece la Ley”.

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

RECOMENDACIÓN N° 3
AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO

Proceder a enumerar cada requerimiento de cobro que se realice con el fin de darle seguimiento al mismo; asimismo realizar un registro detallado, actualizado y real de la mora tributaria y de esta manera realizar las gestiones de cobro para la recuperación de la misma, con todos los requisitos necesarios para poder cumplir con el procedimiento establecido en la Ley de Municipalidades.

4. INCORRECTA APLICACIÓN DE LA TARIFA PARA EL CÁLCULO DEL IMPUESTO PECUARIO

Al revisar el área de Ingresos se verificó, que la Administración de la Municipalidad no ajusto oportunamente el salario mínimo vigente para el año 2013 para realizar el cobro del Impuesto Pecuario, ya que el cobro, se hizo en base al Salario Mínimo del año 2012. Detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre del Contribuyente	Cantidad	Salario Mínimo Vigente	N° de Recibo	Fecha del Recibo	Valor Cobrado	Diferencia
Pedro Bautista Gutiérrez	1	162.36	13358	07/03/2013	153.75	8.61
Juan Gómez Lorenzo	1	162.36	13354	07/03/2013	153.75	8.61
Saturnino Hernández	1	162.36	13409	13/03/2013	153.75	8.61
José Sorto	1	162.36	13597	21/04/2013	153.75	8.61
Filemón López	1	162.36	14021	26/06/2013	153.75	8.61
TOTAL AÑO 2013					768.75	43.05

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 82
Acuerdo Tripartito sobre la revisión del Salario Mínimo para los años 2012 y 2013, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 17 de enero de 2012.

Sobre el particular en nota de fecha 03 de abril del 2014, el Director de Justicia Municipal, señor Pedro Romero, manifiesta: “Se ha realizado el cobro del Impuesto pecuario para el año 2013 de acuerdo al Decreto Ejecutivo N° 001-2012 Publicado en el Diario Oficial la Gaceta Numero 32,723 de la fecha 17 de enero del año 2012. Por Motivo que no se recibió ninguna circular donde se notificara el cambio del salario mínimo por tan razón se siguió utilizando la del 2012”.

Como resultado de lo anterior, la Municipalidad efectuó cobros por valores inferiores a los permitidos según el Decreto del Salario Mínimo vigente, dejando de esta manera de percibir ingresos. Es importante mencionar que las cantidades dejadas de percibir corresponden a montos mínimos y los destazos efectuados en el municipio son pocos, por ello no se realizó la responsabilidad correspondiente por el perjuicio económico que sufrió la Municipalidad al no realizar el cobro según lo estipulado en la ley correspondiente.

RECOMENDACIÓN N° 4
AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO

Establecer un mecanismo de control para que al momento de efectuar los cobros a los contribuyentes por los diferentes impuestos, tasas y servicios, estos se realicen de acuerdo a Ley de Municipalidades y a las tarifas establecidas en el Plan de Arbitrios vigente y aprobado por la Corporación Municipal.

5. LA MUNICIPALIDAD NO HA LEVANTADO EL CATASTRO RURAL DE SU TÉRMINO MUNICIPAL

Al revisar el área de Ingresos, específicamente al cobro del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles se verificó que la Municipalidad a la fecha no tiene un levantamiento catastral del área rural del municipio, ya que los cobros se realizan en base a valores declarados en años anteriores, los cuales no fueron ajustados y a vez no detallan si los mismos han sufrido modificaciones, limitando de esta forma la recaudación del Impuesto de los Bienes Inmuebles, que el año 2013 reflejó ingresos por la cantidad de L19,634.58, lo que solo representa el 5% de los ingresos corrientes, siendo este uno de los Impuestos que más generan ingresos en los Municipios. Ejemplos:

Nombre del Contribuyente	Ubicación	Valor Cobrado por MT2 según la zona	Tipo de Terreno	observaciones
Pedro Romero	Llano de las Balas	5,000.00	Agricultura de primera	No se actualiza desde el 2001.
Vicente López Pineda	El Horno	4,000.00	Pastajes de segunda	No se actualiza desde 1999
Doroteo Hernández	El Aguacate, San Luis	5,000.00	Pastaje de segunda	No se actualiza desde el 2001 y presenta manchones
Alejandro Vasquez	El Aguacate	312.50	Agricultura de segunda	No se actualiza desde 2001 y presenta borrones

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 18

Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 84

Sobre el particular en nota de fecha 04 de abril del 2014, el Alcalde Municipal, señor Miguel Ángel Bautista, manifiesta: “Debido a la vasta extensión de terreno y al poco personal existente se lleva un proceso de levantamiento de forma lenta pero progresiva. Se está gestionando fondos con la Cooperación Suiza en el marco programa de Gobernabilidad Local, con lo que se espera al 2016 tener terminado el levantamiento catastral y mejorar la oficina de catastro”.

Asimismo en nota de fecha 04 de abril del 2014, el Jefe de Catastro, señor Fernando Chicas, manifiesta: “El suscrito Jefe de Catastro Municipal por medio de la presente notifico que el levantamiento catastral de las propiedades existentes en el área rural solo se ha levantado el 25% de 100% y no se ha completado por falta de fondos económicos pero se gestionara a la corporación para que se busque un financiamiento con cualquier cooperante por tal razón se necesita más tiempo para completar dicha información”.

Como consecuencia los ingresos municipales se ven estancados, lo que contribuye a que se ejecuten menos obras de beneficio para la comunidad.

RECOMENDACIÓN N° 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

Gestionar con algún organismo Cooperante un levantamiento catastral en las zonas urbanas y rurales del Municipio, dejando evidencia la gestión realizada y de esta manera mejorar la captación de ingresos en concepto de Impuesto Sobre Inmuebles.

6. ALGUNOS PAGOS SE REALIZAN EN EFECTIVO

Al evaluar el Control Interno al área de Gastos se verificó, que la Administración de la Municipalidad realiza algunos pagos en efectivo, aun cuando la Municipalidad maneja un fondo de caja chica para realizar los pagos en efectivo. Cabe mencionar que los valores pagados en efectivo superan el límite de pago que establece el Reglamento de Caja Chica, por lo que dichos desembolsos debieron efectuarse mediante cheque. Ejemplos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Beneficiario	Numero de Orden	Valor de la Orden	Fecha de la Orden	Descripción del Gasto	Forma de Pago
La Guatemala	456	35,500.00	30/04/2013	Pago a la guatemalteca por compra de doce juegos de uniformes de futbol en apoyo a grupos de jóvenes organizados.	Efectivo
Margarita Molina	455	8,500.00	30/04/2013	Apoyo para gastos de salud, compra de medicamentos.	Efectivo
Ramiro Gómez	454	2,000.00	30/04/2013	Apoyo a la iglesia evangélica de la comunidad el Horno, Para celebración del día de la madre.	Efectivo.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Reglamento de Caja Chica en su Artículo 8

Sobre el particular en nota de fecha 25 de marzo de 2014, el Alcalde Municipal, señor Miguel Ángel Bautista, manifiesta: “Al momento de realizar estos pagos no se tenía disponibilidad de chequera por eso se procedió a realizar retiros de efectivo para pagar compromisos adquiridos”.

ALTO RIESGO OBSERVADO:

Como consecuencia de lo anterior los fondos del Estado se ven expuestos a robo o pérdida, lo que ocasionaría un perjuicio económico a la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 6 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Implementar medidas de control, a fin de que todos los desembolsos se realicen mediante cheque con excepción de los gastos menores contemplados en el Reglamento del Fondo de Caja Chica, a fin de asegurar la transparencia en el manejo de los fondos.

7. LA MUNICIPALIDAD HACE CONTRATACIONES DE PERSONAL PARA LABORAR EN CENTROS EDUCATIVOS Y DE SALUD

En la revisión efectuada al área de Gastos se verificó, que se han efectuado pago de sueldos a profesores en el área de educación y enfermeras en el área de salud, mismos que son pagados directamente por la administración de la Municipalidad, comprometiendo de esta manera los fondos del estado, ya que las personas contratadas con el transcurso del tiempo van obteniendo beneficios y la Municipalidad adquiriendo pasivos laborales con dichas personas, corriendo además el riesgo que al momento de cancelar la relación de trabajo con dichas personas, la Municipalidad pueda ser demandada. Ejemplo:

(Valores Expresados en Lempiras)

Beneficiario	N° de Orden	Valor de la Orden	Fecha de la Orden	Numero de Cheque	Valor del Cheque	Descripción del Gasto	Valor del contrato	Observación
Elba Rosibel Manuales Sánchez	1477	8,000.00	13/12/2013	56079940	8,000.00	Pago de dos meses de septiembre y octubre por trabajos de docencia en la Escuela Francisco Morazán de la Comunidad de Sumurza.	No hay	Se le está pagando sueldo por laborar como maestra en la escuela Francisco Morazán del cual no hay contrato.
Claros Anael Bautista Manuales	1489	12,000.00	13/12/2013	56079952	12,000.00	Pago de dos meses de trabajo de docencia en la escuela Francisco Morazán de la Comunidad de Buena Vista	No hay	Se le está pagando sueldo por laborar como maestra en la Escuela Francisco Morazán del cual no hay contrato.
María Jorge Hernández	1408	5,000.00	19/11/2013	55355138	5,000.00	Pago de Auxiliar de Enfermería en el Centro de Salud; Cesar Delicias Centro.	No Hay	Se paga sueldo por laborar como Auxiliar de Enfermería.

Elsa Margarita López Orellana	1600	15,000.00	28/12/2013	56080073	15,000.00	Pago de los meses de enero; febrero y diciembre por los servicios de Auxiliar de Enfermería, en el Centro de Salud CESAMO.	No hay	Se paga sueldo por laborar como Auxiliar de Enfermería.
-------------------------------	------	-----------	------------	----------	-----------	--	--------	---

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 91, 98 numeral 5)

Sobre el particular en nota de fecha 25 de marzo de 2014, el Alcalde Municipal, señor Miguel Ángel Bautista; Manifestó lo siguiente: "En el caso de Salud y Educación se hacen los pagos directamente a las personas que realizan su trabajo como subsidio debido a que los Directores de Centros de Salud y Escuelas no se quieren hacer responsables directos, pero trataremos de mejorar procediendo a firmar convenios para subsanar esta situación, ya que ellos no son empleados directamente de la municipalidad.

Producto de lo anterior, la Municipalidad corre el riesgo de ser demandada por el pago de prestaciones laborales, por ser la Municipalidad quien efectúa directamente las contrataciones, en vista que con el transcurso del tiempo las personas contratadas van adquiriendo beneficios, lo que le ocasionaría un perjuicio económico a la institución.

RECOMENDACIÓN N° 7
AL ALCALDE MUNICIPAL

Evitar la realización de contrataciones directas de personal para el área de Educación y Salud, a fin de evitar pasivos laborales y futuras demandas en contra de la Municipalidad, en consecuencia los subsidios para estas instituciones deberán ser canalizados a través de los representantes de los Centros Educativos y de Salud, quienes deberán presentar posteriormente la liquidación correspondiente a la Municipalidad, con la respectiva documentación de soporte.

8. NO EXISTE UN REGLAMENTO PARA LA ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES

Como resultado de la revisión efectuada al área de gastos y de manera específica al otorgamiento de ayudas sociales, se constató que la Administración de la Municipalidad no ha elaborado un Reglamento para la entrega de ayudas sociales a personas de escasos recursos, en el que se determinen los montos máximos a otorgar por cada tipo de ayuda y el personal autorizado, ya que hasta el momento todas las ayudas sociales son aprobadas directamente por el Alcalde Municipal. Ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Objeto del Gasto	Descripción del Objeto	Beneficiario	N° Orden de Pago	Fecha Orden de Pago	Valor del Gasto	Concepto del Gasto	Observaciones
514	Ayudas Sociales a Personas	José Juvenal Ramos Argueta	457	30/04/2013	6,000.00	Apoyo al señor José Juvenal Ramos para mejoramiento de vivienda.	La ayuda social fue aprobada directamente por el Alcalde.

514	Ayudas Sociales a Personas	Walter Hernández Ramos	458	30/04/2013	17,000.00	Apoyo para mejoramiento de vivienda y gastos de salud personal.	La ayuda no fue aprobada por la corporación municipal ya que únicamente posee el visto bueno del alcalde.
514	Ayudas Sociales a Personas	Julio Bautista Amaya	520	08/05/2013	13,000.00	Apoyo para construcción de pozos para aguas lluvias.	La ayuda social fue aprobada directamente por el Alcalde.

Incumpliendo lo establecido en

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

Ley de Municipalidades en su Artículo 25 numeral 4)

Sobre el particular en nota de fecha 04 de abril del 2014, el Alcalde Municipal, señor Miguel Ángel Bautista, manifiesta: “En el caso de ayudas sociales siempre se han manejado directamente aprobadas por el Alcalde Municipal sin uso de reglamento ya que cuando la Corporación Municipal aprueba el presupuesto anual ya está contemplada en el mismo esta partida ya que a las personas que se les otorgan las ayudas sociales son de extrema pobreza como ser personas de la tercera edad, madres solteras, embarazadas entre otras, también son de comunidades lejanas y pobres, pero procederemos a la implementación de un manual de ayudas sociales para subsanar y mejorar el bienestar de la población sin uso del reglamento”.

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

RECOMENDACIÓN N° 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder de inmediato a crear un reglamento para la entrega de ayudas sociales a personas de escasos recursos, dicho reglamento debe fijar un monto máximo para cada tipo de ayuda, personal facultado para autorizar las ayudas en ausencia del Alcalde Municipal, y en aquellos casos que los montos superen el establecido en dicho reglamento deberán ser aprobadas bajo consenso de la Corporación Municipal, esto con el fin de crear un diseño más efectivo de los controles utilizados y por consiguiente gozar de un adecuado control institucional, dicho reglamento deberá ser sometido y aprobado por la Corporación Municipal.

9. ALGUNOS GASTOS NO SON REGISTRADOS EN EL OBJETO CORRESPONDIENTE

Mediante la revisión al área de Gastos se verificó, que la Administración de la Municipalidad ha registrado erogaciones con codificación incorrecta según la naturaleza del gasto realizado, ya que al momento de crear los registros contables del personal se han afectado algunos objetos presupuestarios cuando debieron afectarse otros, como ser:

Técnicos Agrícolas, afectando la cuenta de Jornales (122), asimismo se registran facturas por compra de combustibles dentro del monto asignado en concepto de viáticos, afectando directamente el renglón 272 y no el 356 que corresponde a combustible y lubricantes etc. Ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Objeto del Gasto	Descripción del Objeto	Beneficiario	N° de orden de Pago	Fecha Orden de Pago	Valor del Gasto	Concepto del Gasto	Observaciones
122	Jornales	Nelda Arely Rodríguez Orellana	1526	13/12/2013	12,000.00	Pago de Jornal de los meses de noviembre y diciembre por coordinación de proyecto de focal y cenet.	Este gasto corresponde a Otros Servicios Técnicos Profesionales (259)
122	Jornales	Marcelino López Gutiérrez	1301	30/10/2013	24,000.00	Pago Jornal de los meses de septiembre y octubre, Técnico de Agricultura.	Se estableció un salario mensual, además se asignaron funciones de técnico agrícola.
111	Sueldos y Salarios	Fernando Chicas Rodríguez	1156	17/09/2013	5,000.00	Pago de sueldo y salarios mes de Junio, Técnico de Catastro.	Este gasto corresponde al pago de beneficios y compensaciones varias para el cual se debió utilizar el código presupuestario (161).
573	subsidios a otras instituciones culturales sociales sin fines de lucro (niñez)	Fernando Chicas Rodríguez	697	03/06/2013	7,000.00	Apoyo para compra de silla para apertura pequeña microempresa de barbería en san marcos centro	Se brindó ayuda como subsidio a Empleado Municipal encargado de Catastro
272	Viáticos nacionales y otros gastos de viaje	Juan Rodríguez	262	17/03/2013	5,000.00	Pago de viáticos para realizar giras al Municipio de San Juan y al Extranjero (Nicaragua), Segundo Foro Día Mundial del Agua.	Se brindó una ayuda a una Institución sin Fines de lucro por lo tanto se debió utilizar el renglón 573.

Incumpliendo lo establecido en:

Disposiciones Generales del Presupuesto (Aplicables para el año 2013), en su Artículo 115.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en las Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario.

Manual y Formas para la Rendición de Cuentas Municipales.

Sobre el particular en nota de fecha 03 de abril de 2014, el Tesorero Municipal, señor José Rafael Bautista, manifiesta: "Donde se manifiesta que se han clasificado gastos en región presupuestario incorrecto se debe a un error involuntario al momento de la codificación del objeto del gasto".

Asimismo en nota de fecha 04 de abril de 2014, el Alcalde Municipal, señor Miguel Ángel Bautista manifiesta: "En respuesta al inciso ocho esta Municipalidad según la orden de pago N° 1156 por el valor de L5,000.00 no se ha realizado pago por compensaciones o beneficios lo que se ejecuto fue el pago de sueldos y salarios".

Como consecuencia de lo anterior puede ocasionar sobregiros en renglones presupuestarios o que la administración efectúe gastos que no estén contemplados en el presupuesto. Además los registros realizados no reflejan las erogaciones reales generadas para un renglón en específico.

RECOMENDACIÓN N° 9
AL TESORERO MUNICIPAL

Proceder de inmediato a registrar los gastos en las órdenes de pago, utilizando el renglón presupuestario correcto, a fin de que los valores registrados y reflejados en la Rendición de Cuentas e Informes Rentísticos sean reales y así evitar que existan sobregiros en los renglones por la mala codificación y que se efectúen pagos fuera de las asignaciones contenidas en el presupuesto.

10. NO SE CUMPLE CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

Al efectuar la revisión de las Obras Públicas, se comprobó que previa y durante la ejecución de los mismos, no se elaboran algunos documentos para su correcta ejecución, ya que carecen de algunos documentos como ser cotizaciones orden de inicio bitácoras actas de recepción diseños, además se constato que la Municipalidad suscribió contratos por los cuales no solicito la garantía de cumplimiento, asimismo en algunas casos no se realizaron las cotizaciones correspondientes según el monto de la compra o contratación realizada. Ejemplos:

Año en que inicio el Proyecto	Proyecto	Monto del Proyecto (L)	Origen de los Fondos	Observaciones
2012	Apertura nuevo desvío de San Marcos-Centro	370,052.00	Préstamo	1- No hay informes de Supervisión; 2- No Garantía de calidad; 3- Por su monto le correspondía Tres (3) cotizaciones; sin embargo, no se realizó ninguna cotización. 4- No hay orden de inicio.
2013	Mantenimiento y rehabilitación carretera Mangal-Portillon	216,366.55	Transferencia	1- No hay informes de Supervisión 2- No hay Garantía de calidad 3- No hay orden de inicio
2013	Mejoramiento local Jefatura Municipal Policía Nacional Preventiva	50,625.00	Transferencia	1- Garantía de calidad; 2- Por su monto le correspondía tres (3) cotizaciones 3- Orden de inicio y final

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Contratación del Estado, Artículo 23 (Requisitos Previos) 80 (Recepción de la Obra), 82 (Supervisión) 105 (Garantías) y Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Artículo 38.

Sobre el particular en nota de fecha 04 de abril del 2014, el Alcalde Municipal, señor Miguel Ángel Bautista, manifiesta: "Debido a la observación realizada por el Tribunal se ha instruido a un equipo técnico conformado por técnicos UTM, Tesorería y Técnico de proyecto para que de aquí en adelante sean los encargados de las inversiones públicas municipales previa capacitación sobre Ley de Contratación del Estado, inversiones públicas, Disposiciones Generales de Presupuesto y ciclo de proyecto para mejorar los procesos de inversiones públicas en esta Municipalidad.

En consecuencia de lo anterior, la Municipalidad tiene deficiencias de control en la ejecución y documentación de las obras, lo cual puede ocasionar pérdidas significativas en las inversiones que realiza por no cumplir con los procedimientos de contratación en cuanto a montos en costos, calidad y garantías que estipula la Ley.

RECOMENDACIÓN N° 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

- a) Establecer medidas de control que permitan que previo a la ejecución de un proyecto de inversión, se elaboren los documentos necesarios para la ejecución de los mismos, como ser; documentos base para el proceso de cotización o licitación (si procede); esto incluye: diseño, condiciones generales y particulares de la obra, presupuesto base, informes de supervisión, estimaciones de avance de obra, orden de inicio y de recepción final donde indique que las obras han sido ejecutadas de conformidad a los requerimientos de la Municipalidad conforma al informe de supervisión.
- b) Girar instrucciones al Tesorero Municipal para que se abstenga de efectuar pagos por contratos de obra sino se cuenta con un informe de supervisión y avance de obra, en la cual se pueda verificar cual es el porcentaje de ejecución de la obra (adjuntar fotografías para esto), asimismo se deberá de contar con toda la documentación de respaldo que soporte el gasto.

11. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN EL MANEJO DE LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES

Al evaluar los procedimientos de control interno que actualmente utiliza la Municipalidad para el uso y custodia de los activos fijos, se verificó que la Municipalidad ha recibido donaciones de tres motocicletas de las cuales dos están inservibles; así mismo se encontró que hasta la fecha no se ha realizado el traspaso a nombre de la Municipalidad, además se constato que algunos de los vehículos no han sido identificados con la Bandera Nacional; logo municipal y la Leyenda Propiedad del Estado de Honduras; mismos que se detallan a continuación:

Vehículo	Marca	Placa	Bandera	Color	Observaciones
Motocicleta	Yamaha	No tiene	No Tiene	Blanco	No Tiene logo de la Alcaldía; no tiene la bandera nacional y no está a nombre de la Municipalidad, se encuentra en mal estado.
Motocicleta	Yamaha AG-200	No Tiene	No Tiene	Azul	No Tiene logo de la Alcaldía; no tiene la Bandera Nacional y no está a nombre de la Municipalidad, se encuentra en mal estado.
Motocicleta	Yamaha AG-200	No Tiene	No Tiene	Azul	No Tiene logo de la Alcaldía; no tiene la Bandera Nacional y no está a nombre de la Municipalidad.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en su Artículo 75

Acuerdo Ejecutivo 00472 donde se aprueba el reglamento al Artículo 22 del Decreto 134.94 del 28 de marzo de 1998 en sus Artículos 1 numeral 5 y Artículo 2 numerales 1 y 2

Sobre el particular en nota 25 de marzo de 2014, el Alcalde Municipal, señor Miguel Ángel Bautista, manifiesta: “En el caso de equipo de transporte (2 motocicletas en mal estado) fueron donaciones recibidas en administraciones anteriores a las del Alcalde Actual y no fueron legalizadas en ese periodo, (1Motocicleta en buen estado) recibida en donación por parte de la AMOHN y COSUDE, está en proceso de legalización a favor de la Municipalidad y una vez completado el trámite procederemos a Identificarlos como propiedad de la Municipalidad de San Marcos de la Sierra y del Estado de Honduras”.

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

RECOMENDACIÓN Nº 11
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder de inmediato a poner las motocicletas municipales a nombre de la Municipalidad de san marcos de la sierra; para su legalización, con el fin de que puedan circular de acuerdo a las leyes nacionales vigentes. De igual forma se debe proceder a identificar las motocicletas con la Bandera Nacional; logo municipal y la leyenda de “Propiedad del Estado de Honduras”.

12. ALGUNOS BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTÁN ESCRITURADOS

Al efectuar la revisión de los Terrenos y Edificios Municipales, encontramos que algunos Bienes Inmuebles que posee la Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, no están escriturados y por ende no están registrados en el Instituto de la Propiedad (IP), ya que se comprobó que algunos inmuebles únicamente cuentan con el documento privado de compra y venta. A continuación ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre del Terreno	Ubicación	Fecha de Compra	Valor del Terreno	Mejoras	Valor total del Terreno	Situación actual
Cancha de la Comunidad de Aguacate	Comunidad El Aguacate	11/11/2013	75,000.00	0.00	75,000.00	No están inscritas en el registro de la propiedad. solamente cuenta con el documento privado de compra-venta
Terreno Crematorio	Rancho Quemado (Basurero)	23/01/2007	3,000.00	12,000.00	15,000.00	No se encuentra inscrito en el registro de la propiedad. Solamente está el documento de compra y venta. -No detalla el área del terreno adquirido.
Terreno de Pilas de Oxidación	Agua Caliente	28/07/2012	15,000.00	0.00	15,000.00	Solamente tiene un documento privado de compra y venta.
Totales			93,000.00	12,000.00	105,000.00	

Incumpliendo lo establecido en:

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

Ley de Municipalidades en su Artículo 108

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en el Principio General de Control Interno TSC-PRICI-03 Legalidad.

Sobre el particular en nota de fecha 04 de abril del 2014, el Alcalde Municipal, señor Miguel Ángel Bautista, manifiesta: “El suscrito Jefe de Catastro Municipal por medio de la presente me hago responsable de darle transmite legales de Escrituración a los Bienes Inmuebles Municipales que solo tienen documento privado y que no están legalizados en el Registro de la Propiedad”.

Producto de la situación se debe fundamentalmente a que la administración no le da la importancia necesaria al registro y custodia de los bienes de la Municipalidad, por tal razón los mismos están expuestos a pérdidas por problemas legales con terceras personas.

RECOMENDACIÓN N° 12 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar a la mayor brevedad las gestiones necesarias para proceder a la legalización de los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad, mediante la obtención de la respectiva escritura pública y realizar su inscripción en el Instituto de la Propiedad Inmueble y Mercantil, con el propósito de asegurar el derecho de propiedad y salvaguardar los bienes inmuebles de la Municipalidad.

13. EL PRESUPUESTO NO ES APROBADO EN LAS FECHAS QUE ESTABLECE LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Al evaluar el Control Interno al área de Presupuesto y de los libros de Actas de Sesiones de Corporación que maneja la Municipalidad, se comprobó que los presupuestos de los años 2013 y 2014 no fueron sometidos a la Corporación Municipal ni fueron aprobados en las fechas que establece Ley de Municipalidades y su Reglamento. Detalle a continuación:

N°	Descripción	Aprobación en Libro de Actas			Tipo de sesión	Monto en Lempiras
		Fecha	N° Acta	N° Punto		
1	Presupuesto 2013	21/12/2012	44	15 numeral 1	Ordinaria	10,852,948.00
2	Presupuesto 2014	02/12/2013	62	14 numeral 11	Ordinaria	14,851,553.00

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículos 25, numeral 3) y 95

Reglamento de la Ley de Municipalidades en su Artículo 180

Sobre el particular en nota 25 de marzo de 2014, el Alcalde Municipal, señor Miguel Ángel Bautista, manifiesta: “El Ante proyecto de presupuesto para el año 2013 fue sometido en tiempo y forma según acta #42 de fecha 12 de septiembre del año 2012, pero la

corporación sesiono hasta el mes de diciembre para la aprobación; por fuerza mayor el Presupuesto 2104 se aprobó el 02 de Diciembre 2013, por lo tanto para la aprobación del presupuesto del año 2015 se realizara conforme lo establece la ley de municipalidades”.

Como consecuencia de lo anterior puede implicar la aplicación de multas por incumplimiento de la Ley, además de no discutirse de manera anticipada lo programado para el siguiente período fiscal, ocasionando cambios significativos sobre la marcha que no fueron previamente discutidos.

RECOMENDACIÓN N° 13 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Cumplir con el procedimiento de someter a consideración de la Corporación Municipal el anteproyecto de presupuesto a más tardar el 15 de septiembre de cada año, una vez analizado y discutido, aprobarlo antes del 30 de noviembre de cada año.

14. LAS CONVOCATORIAS A SESIÓN DE CORPORACIÓN NO SON REALIZADAS POR ESCRITO

Al evaluar el Control Interno al área de Secretaría Municipal y de manera específica a las sesiones de Corporación se comprobó, que la Secretaria Municipal no convoca por escrito a los Regidores las sesiones de Corporación con los tres días de anticipación, (salvo caso calificado de urgencia) que establece la Ley de Municipalidades, sino que se realizan vía teléfono a cada uno de los Regidores Municipales, sin que exista evidencia de la labor realizada.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 32-A (Adicionado por Decreto 127-2000).

Sobre el particular en nota de fecha 17 de marzo 2014, la Secretaria Municipal, señora Senia Evelyn Bautista López, manifiesta: “No se ha realizado por escrito por que la programación para próxima sesión ha sido tomada en acuerdo de la sesión anterior y como recordatorio se ha hecho vía telefónica”.

Producto de lo anterior libera de responsabilidades a los regidores, al evadir el compromiso que adquirieron con el pueblo, dejando de participar en las sesiones, donde se discuten y se tratan asuntos que afectan el funcionamiento de la Municipalidad.

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

Proceder a realizar las convocatorias para asistencia a las sesiones de manera escrita indicando el lugar, el día y hora, detallando los asuntos a tratar y deberán ser firmados por el Alcalde o Vice Alcalde, en su caso, las convocatorias se entregaran personalmente a los Regidores o, en su defecto, un ciudadano que habite en su residencia, con tres (3) días de anticipación, salvo caso calificado de urgencia.

15. NO SE HA CELEBRADO EL NÚMERO DE SESIONES DE CABILDOS ABIERTOS ESTIPULADOS POR LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Al efectuar la lectura del libro de actas de los Cabildos Abiertos se comprobó que Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, no ha cumplido con la celebración de los cinco cabildos abiertos que como mínimo deben realizarse. Detalle a continuación:

Sesiones de Cabildo Abierto celebradas:

Tipo de sesión	Número de cabildos abiertos	Fecha del acta	N° de acta
Cabildo Abierto	1	04/01/2013	12
Cabildo Abierto	1	30/01/2013	13
Cabildo Abierto	1	07/06/2013	14
Cabildo Abierto	1	04/10/2013	15
Total de Cabildos año 2013	4		

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículo 32-B de la (Adicionado por Decreto 127-2000)

Sobre el particular en nota de fecha 19 de marzo de 2014, el Alcalde Municipal, señor Miguel Ángel Bautista Municipal, manifiesta: "Por ser un año político se realizaron diferentes reuniones de asambleas comunitarias en todas las comunidades del municipio, con presencia del señor Alcalde y miembros de la Corporación Municipal donde se enfocaron temas relacionados con los proyectos en proceso de gestión y ejecución en las comunidades, por lo cual no aparecen documentadas en el libro de actas de la Municipalidad porque eran espontaneas, también la Municipalidad se ahorró en gastos de logística en la realización de estos eventos."

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

RECOMENDACIÓN Nº 15
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Cumplir con la ejecución de al menos cinco (5) cabildos abiertos al año, tal y como lo establece la Ley de Municipalidades, mismos que tienen el objetivo de informar de la labor realizada por la Administración Municipal y para concertar la realización de alguna obra o cambio de algún impuesto, tasa o servicios, como también informar cuales son las obligaciones de los ciudadanos en el municipio, lo que servirá para unir esfuerzos en beneficio del desarrollo del municipio.

16. NO SE HAN CELEBRADO EL NÚMERO DE SESIONES ORDINARIAS QUE ESTABLECE LA LEY

Al realizar la lectura del libro de actas de sesión de Corporación Municipal, se comprobó que en el año 2013, no se celebraron las veinticuatro sesiones ordinarias anuales que establece la Ley de Municipalidades, ya que no se elabora un calendario de las sesiones a celebrar en el año, el cual debe ser aprobado en la primera sesión anual. Ejemplos:

Sesiones Ordinarias celebradas:

Tipo de sesión	Numero de sesiones ordinarias en el mes	Fecha del acta	Nº de acta
Sesión Ordinaria	1	14/01/2013	45
Sesión Ordinaria	2	08/02//2013	46
		25/02/2013	47
Sesión Ordinaria	1	01/03/2013	48
Sesión Ordinaria	2	04/04/2013	49
Sesión Ordinaria		12/04/2013	50
Sesión Ordinaria	1	15/05/2013	51
Sesión Ordinaria	1	03/06/2013	52
Sesión Ordinaria	2	08/07/2013	53
Sesión Ordinaria		22/07/2013	54
Sesión Ordinaria	2	08/08/2013	55
Sesión Ordinaria		30/08/2013	56
Sesión Ordinaria	1	17/09/2013	57
Sesión Ordinaria	2	01/10/2013	58
Sesión Ordinaria		15/10/2013	59
Sesión Ordinaria	2	01/11/2013	60
Sesión Ordinaria		15/11/2013	61
Sesión Ordinaria	2	02/12/2013	62
Sesión Ordinaria		13/12/2013	63
Total de Ordinaria año 2013	19		

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículo 32 de la (Adicionado por Decreto 127-2000)

Sobre el particular en nota de fecha 19 de marzo de 2014, el Alcalde Municipal, señor Miguel Ángel Bautista Municipal, manifiesta: “En el año 2013 no se celebraron algunas sesiones ordinarias de corporación debido a que en las fechas estipuladas para las sesiones surgieron compromisos de representación en reuniones y capacitaciones para gestión de proyectos en beneficio del municipio donde se necesitaba la presencia de: alcalde; vice alcalde y regidores”.

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

RECOMENDACIÓN Nº 16
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Cumplir con la ejecución de al menos dos (2) sesiones ordinarias al mes, tal y como lo establece la Ley de Municipalidades, en su Artículo 32 “Las Corporaciones Municipales sesionarán ordinariamente dos veces por mes, una vez cada quincena en las fecha establecidas en el calendario de sesiones que aprueben en la primera sesión anual”, mismos que tienen el objetivo de informar de la labor realizada por la Administración Municipal y para concertar la realización de alguna obra o cambio de algún impuesto, tasa o servicios.

CAPÍTULO V

FONDO DE ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DELA POBREZA

Se constató que la administración actual de la Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, durante el período del 1 de marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2013, no manejó fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP).

**MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DE LA SIERRA,
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO VI

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA
1. RESPONSABILIDADES CIVILES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría, a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Obras Públicas, Transferencias, Prestamos por Pagar, Activos Fijos, Presupuesto y Seguimiento de Recomendaciones, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades, de la siguiente manera:

1. ALGUNOS GASTOS NO CUENTAN CON LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE COMPLETA

Al revisar el área de Gastos, específicamente a la documentación soporte, se comprobó que en el período del 01 de marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2013, se realizaron algunos desembolsos que no cuentan con documentación suficiente, competente y pertinente, por lo que no es posible determinar la razonabilidad del gasto efectuado. Ejemplos a continuación:

Objeto del Gasto	Beneficiario	N° de orden de pago	Fecha de la orden de pago	Valor de la orden de pago	Concepto del Gasto	Observaciones
514	Liliam's Digital Estudio	213	05/03/2013	3,480.00	Pago a Foto Liliam's Digital Estudio por revelado de fotografías para carnet e identidades en apoyo a jóvenes del Municipio para trámite de identidades.	Falta listado de las personas que recibieron el beneficio y solicitud.
514	José Constantino	227	06/03/2013	4,500.00	Apoyo al señor José Constantino de la Comunidad de La Majada para compra de madera aserrada usada en construcción de artesón de la vivienda de su propiedad.	No hay solicitud ni constancia de entrega, fotocopia de la tarjeta de identidad.
514	Díaz Sport	438	29/04/2013	50,000.00	Pago por compra de 10 juegos de uniformes de futbol, apoyo a grupos de jóvenes organizados del municipio de varias comunidades del Municipio.	No hay solicitud de ayuda ni acta de entrega donde conste que hay le fue entrega la ayuda.
514	Walter Hernández Ramos	458	30/04/2013	17,000.00	Apoyo para mejoramiento de vivienda y gastos de salud personal.	No hay solicitud de ayuda, Fotocopia de la tarjeta de identidad, constancia médica, factura o recibo por compra de materiales, no hay evidencia en que se utilizó la ayuda.
398	La Guatemalteca	456	30/04/2013	35,500.00	Pago por compra de 12 juegos de uniformes de futbol en apoyo a grupos de jóvenes organizados de futbol.	"La cotización es por L33,000.00 pero la orden de pago es por L35,500.00 -No se adjunta solicitud de la ayuda ni hay evidencia de la entrega, ya que no se adjunta constancia de haberla recibido."
514	Julio Bautista Amaya	520	08/05/2013	13,000.00	Apoyo para construcción de pozos para aguas lluvias.	No se puede evidenciar que el dinero se utilizó para lo que fue entregado ya que no hay fotografías u otro documento que justifique el gasto realizado.

(Ver detalle en Anexo N° 5) (Página N° 92)

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 58 numeral 1)

Ley Orgánica del Presupuesto en su Artículo 125

Sobre el particular en nota de fecha 04 de abril del 2014, el Alcalde Municipal, señor Miguel Ángel Bautista, manifiesta: “Se está construyendo con apoyo técnico la mancomunidad AMFI un manual para ayuda sociales para la adjudicación y liquidación de ayudas sociales el cual será sometido a aprobación de Corporación Municipal en la Sesión del 30 de abril del año en curso”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, por la cantidad de **NOVECIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES LEMPIRAS CON TRES CENTAVOS (L906,843.03)**.

RECOMENDACIÓN Nº 1
AL ALCALDE MUNICIPAL

Establecer un mecanismo de control en conjunto con el Tesorero Municipal, para garantizar que solamente se autoricen y realicen los pagos que estén debidamente justificados, que contengan los requisitos de legalidad y que cuenten con la respectiva documentación de respaldo, a fin de dejar claramente evidenciada la veracidad y legalidad de los mismos.

2. PAGOS NO JUSTIFICADOS AL COORDINADOR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LA MANCOMUNIDAD

Al revisar los gastos se verificó, que la Administración de la Municipalidad efectuó la contratación del señor Fabricio Lupiac empleado de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá (AMFI), por realizar **Estudio y Diseño para el proyecto Crematorio Municipal y Estudio de Producción en varias Comunidades**, comprobándose además que labora para la Asociación desde el 17 de julio de 2010, como Coordinador de la misma, devengando un sueldo mensual, estando la Municipalidad afiliada a la Asociación de Municipio Fronterizos de Intibucá (AMFI), aportando una cuota de los ingresos que percibe de las Transferencias del Gobierno Central, misma que se utiliza para pagar los sueldos de estos, por lo que no se justifica que la Municipalidad este contratando Técnicos de la Mancomunidad para realizar estudios y diseños de proyectos, ya que una de la funciones de las Mancomunidades es brindar asistencia técnica a las Municipalidades afiliadas. Detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Objeto del Gasto	Beneficiario	Orden de Pago			Concepto del Gasto	Cheque		
		N°	Fecha	Valor		Numero	Fecha	Valor
573	Fabricio Lupiac Rodríguez	265	18/03/2013	40,000.00	Pago por realizar estudio y diseño de proyecto de Desechos Sólidos, Crematorio Municipal.	50592862	16/03/2013	40,000.00
573	Fabricio Lupiac Rodríguez	589	13/05/2013	30,000.00	Pago por cancelación de estudio y diseño de manejo de los residuos sólidos.	53636641	08/05/2013	30,000.00
573	Fabricio Lupiac Rodríguez	1392	15/11/2013	15,000.00	Pago por abono a estudio de producción en varias comunidades del municipio	53637131	15/11/2013	15,000.00
Totales				85,000.00				85,000.00

Incumpliendo lo establecido:

Ley Orgánica del Presupuesto en sus Artículos 121 y 122 numeral 6)
Constitución de la República en su Artículo 258

Sobre el particular en nota de fecha 04 de abril de 2014, el Tesorero Municipal, señor José Rafael Bautista, nos manifestó lo siguiente: “Se le otorgó la consultoría a Fabricio Lupiac como consultor independiente por su capacidad y bajo costo aclarando que no usaría ni equipo ni tiempo de la Mancomunidad”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

En relación a lo manifestado por el señor Tesorero Municipal es importante aclarar que no se está cuestionando los pagos realizados al señor Fabricio Lupiac porque utilizó equipo y tiempo de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá (AMFI), si no por el hecho de que las Municipalidades aportan una cuota a la Mancomunidad de los Ingresos que perciben de las Transferencias del Gobierno Central, de la cual se paga el sueldo mensual que percibe el señor Lupiac, por lo que no debió pagársele por prestar un servicio al que están obligadas a dar las Mancomunidades, como parte de los servicios que deben brindar a los Municipios Asociados.

Asimismo, cuando exista este tipo de proyectos la Municipalidad deberá enviar el anteproyecto a la Mancomunidad, para que el personal técnico les brinde asistencia técnica necesaria en la elaboración de estudios y diseños, sin tener que efectuar ninguna erogación por la prestación de este servicio.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, por la cantidad de **OCHENTA Y CINCO MIL LEMPIRAS (L85,000.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Abstenerse de celebrar contratos de prestación de servicios con Técnicos de la Mancomunidad a la cual se encuentran afiliado, ya que la Municipalidad aporta un porcentaje de las Transferencias recibidas del Gobierno Central a dicha institución, el cual es utilizado para el pago de los sueldos que perciben los técnicos de la Mancomunidad con el fin de brindar asesoría técnica a las Municipalidades, por lo que no pueden recibir ambas remuneraciones ya que según lo establecido en la Constitución de la República.- “Ningún funcionario, empleado o trabajador público que perciba un sueldo regular, devengará dieta o bonificación por la prestación de un servicio en cumplimiento de sus funciones”.

3. SE OTORGARON AYUDAS SOCIALES Y SUBSIDIOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES

Al revisar el área de Gastos específicamente al otorgamiento de Ayudas Sociales y Subsidios se verificó, que la Administración de la Municipalidad hizo pagos por estos conceptos a Funcionarios y Empleados Municipales, contraviniendo lo establecido en la Ley de Municipalidades. Detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Objeto del Gasto	Beneficiario	Cargo que desempeña	Período de Gestión	Orden de Pago		
				N°	Fecha	Valor
231	Buenaventura Argueta Hernández	Primer Regidor	Del 25/01/2010 al 25/01/2014	236	07/03/2013	10,000.00
231	Buenaventura Gutierrez Lorenzo	Segundo Regidor	Del 25/01/2010 al 25/01/2014	237	07/03/2013	10,000.00
231	Maria Sonia Sanchez	Jefe de Administración Tributaria	Del 13/09/2010 al *31/12/2013	402	25/04/2013	2,000.00
231	Senia Evelyn Bautista López	Secretaria Municipal	Del 01/11/ 2009 al *31/12/2013	405	25/04/2013	2,000.00
151	Senia Evelyn Bautista López	Secretaria Municipal	Del 01/11/ 2009 al *31/12/2013	580	08/05/2013	2,000.00
514	Santos Bautista Gutiérrez	Sexto Regidor	Del 25/01/2010 al 25/01/2014	534	08/05/2013	3,000.00
573	Fernando Chicas Rodríguez	Jefe de Catastro	Del 01/01/2013 al *31/12/2013	697	03/06/2013	7,000.00
514	Senia Evelyn Bautista López	Secretaria Municipal	Del 01/11/ 2009 al *31/12/2013	941	07/08/2013	2,500.00
231	Buenaventura Argueta Hernández	Primer Regidor	Del 25/01/2010 al 25/01/2014	1283	28/10/2013	18,000.00
Monto Total						56,500.00

*31/12/2013 Fecha de corte de la Auditoría

(Ver anexo N° 6) (Página N° 93)

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 39 numeral 6)

Ley Orgánica del Presupuesto, en Artículo 121 y 122 numeral 6)

Constitución de la República, en su Artículo 321

Sobre el particular en nota de fecha 04 de abril del 2014, el Alcalde Municipal, señor Miguel Ángel Bautista, manifiesta: “Con respecto a las ayudas sociales entregadas a ex regidores y empleados municipales existe error involuntario al momento de describir la orden de pago ya que dichos pagos se entregaron como ayudas sociales a terceras personas y se cometió el error de documentar las ayudas a nombre de los ex regidores y empleados municipales que fueron enlaces encargados de hacer el procedimiento requerido para luego entregar directamente a los beneficiarios la ayuda correspondiente, ya que son personas de capacidades especiales que no podían realizar el personalmente el tramite respectivo. Por lo tanto el Alcalde Municipal procederá a instruir a los Técnicos Municipales a elaborar un manual de asignación, entrega y liquidación de las ayudas sociales con el fin de evitar los errores administrativos del pasado”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Es importante mencionar que según los comentarios pronunciados por el Alcalde Municipal en la conferencia de salida, nos comentó “en vista de que en la municipalidad no realizamos pagos de horas extra, hemos optado por entregarle un incentivo económico para sufragar gastos de salud” por lo tanto existe discrepancia entre lo acentuado en la conferencia de salida contra lo plasmado en la nota de justificación enviada a esta comisión auditora. Además en la orden de pago especifica que la ayuda es directamente para el funcionario y empleado municipal, ya que el cheque fue emitido a nombre de ellos y en algunos casos se adjunta la solicitud de ayuda donde consta que los empleados municipales son los que están solicitando el beneficio.

Asimismo según lo manifestado por el Alcalde, los Regidores y Empleados solo sirvieron de enlaces, no obstante no existe evidencia que compruebe que la ayuda fue solicitada para terceras personas.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, por la cantidad de **CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L56,500.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 3
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Abstenerse de recibir y autorizar pagos que no estén permitidos en la Ley, en beneficio propio o para favorecer a empleados municipales y así dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Municipalidades.

4. VIÁTICOS SIN LIQUIDAR Y ALGUNOS SIN DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

Al revisar los gastos en concepto de viáticos se verificó, que la Administración hizo pagos por este concepto a Funcionarios y Empleados municipales, mismos que no fueron liquidados por los beneficiarios, ya que no se adjunta comprobantes de la estadía ni se presentan informes sobre las labores realizadas que compruebe y justifique el valor asignado, tal como lo establece el Reglamento de Viáticos de la Municipalidad donde indica que una vez concluida la gira, los valores anticipados por concepto de viáticos, deberán ser liquidados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de regreso, asimismo en algunos casos las facturas adjuntas a la liquidación presentan inconsistencias. Detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Objeto del Gasto	Beneficiario	N° Orden de pago	Fecha Orden de Pago	Valor del Gasto	Valor Liquidado	Total
272	Miguel Ángel Bautista Gutiérrez	255	13/03/2013	15,000.00	0.00	15,000.00
272	María Sonia Sánchez Martínez	260	16/03/2013	1,500.00	0.00	1,500.00
272	Reinaldo Pascual Sánchez Gutiérrez	627	18/05/2013	1,000.00	0.00	1,000.00
272	Casimiro García Cabrera	839	22/07/2013	4,680.00	0.00	4,680.00
272	Juan Rodriguez	977	08/08/2013	1,000.00	0.00	1,000.00
272	Marcelino López Gutiérrez	1239	17/10/2013	1,500.00	0.00	1,500.00
272	Marcelino López Gutiérrez	1262	24/10/2013	1,500.00	0.00	1,500.00
272	Jose Trinidad Amaya	1298	29/10/2013	12,000.00	0.00	12,000.00
272	Marcelino López Gutiérrez	1382	14/11/2013	1,500.00	0.00	1,500.00
272	Bella Maribel Sagastume F.	1497	13/12/2013	3,000.00	0.00	3,000.00
272	José Trinidad Amaya	1530	14/12/2013	18,000.00	4,672.00	13,328.00
TOTAL				60,680.00	4,672.00	56,008.00

(Ver anexo N° 7) (Página N° 94)

Ley Orgánica del Presupuesto en su Artículo 125
Reglamento de Viáticos de la Municipalidad de San Marcos de Sierra, Intibucá,
Artículo N° 17.

Sobre el particular en nota de fecha 27 de abril de 2014, el Alcalde Municipal, señor Miguel Ángel Bautista Gutiérrez, manifiesta: "Por medio de la presente le doy respuesta del oficio N° 54/2014-C.T.S.C del 22 de abril de presente año, dirigido a mí persona, respondiendo a la información solicitada:

1.- En lo referente al viaje de Asamblea de la AMHON puedo notificarle que a este viaje se llevó una comisión de la Alcaldía formada por el señor Vice Alcalde Justo Enrique López Gutiérrez y el Regidor Buenaventura Argueta Hernández, es por esta razón que se utilizaron viáticos para los gastos de ellos, dos integrantes de la comisión y no del Alcalde además el pago de vehículo para trasladarse a reunión a la Ceiba por 3 días.

Detalle de Gastos:

Pago de hotel 2 noches para dos personas, 2 habitaciones 800 Lempiras cada una en total L3,200.00.

Pago de alimentación primer día 6 tiempos, segundo día 6 tiempos, tercer día 6 tiempos total de tiempos de comida 18 tiempos valorados en 120 gastándose un total de 2,160.00 Lempiras.

Pago de vehículo alquilado para gira L9,640.00 por 3 días e incluyendo cualquier movilización adicional necesaria en la gira de gestión.

Por todo la gira de gestión e incidencia ante la AMHON fue de L15,000.00 y los resultados fueron óptimos ya que la AMHON nos ayudara a realizar gestiones de fondos ante la Cooperación Internacional y la agilización de transferencia de Gobierno Central, gracias a la exposición de la comisión del municipio.”.

2.- En lo referente a los viáticos de la empleada Sonia Sánchez Martínez de la Oficina de Administración Tributaria, se presenta copias del Manual que recibió capacitaciones, los formatos de liquidación, cabe mencionar que los transportes públicos de Intibucá al lugar de capacitación no dan comprobantes del pago de pasajes tampoco pudo obtener comprobantes de gastos de alimentación, pero se constata su presencia en dicho seminario.

3.- En lo referente a los fondos dados a la Regidora Cuarta, Eufrasia Bautista son fondos para desarrollar el proyecto generado en la meta de Equidad de Género de la Municipalidad a los grupos de Mujeres Organizadas se adjunta proyecto y se enviará liquidación.

Después de expresado lo anterior se solicita la desestimación de los hechos presentados a través del oficio ya que hemos podido comprobar que no ha existido ningún daño ni perjuicio a la Municipalidad ni al Estado de Honduras”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

1.- Según lo manifestado por el Alcalde Municipal los viáticos fueron asignados para miembros de la Corporación Municipal (Vice Alcalde y Regidor), sin embargo es importante mencionar que tanto la orden de pago como el cheque fueron emitidos a nombre del Alcalde, en la misma se describe que los viáticos asignados eran para asistir a la Asamblea Nacional de Municipios que año a año realiza la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), según invitación adjunta a la orden de pago, la cual estaba dirigida únicamente a los Alcaldes de Honduras cubriendo la Asociación con todos los gastos, además no existe evidencia que compruebe la asistencia de las personas antes mencionadas a dicho lugar, por lo tanto no se justifica lo manifestado por el Alcalde Municipal.

2.- En relación a los viáticos asignados a la empleada Sonia Sánchez Martínez no existe evidencia que compruebe y justifique el gasto como ser: invitación, diploma o constancia de participación ha dicho seminario.

Además es importante mencionar que al momento de revisar la documentación que respaldan los gastos, no se encontró documentación soporte adjunta a la orden de pago, la cual fue proporcionada en fecha posterior, por lo que no se puede comprobar la veracidad del gasto.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, por la cantidad de **CINCUENTA Y SEIS MIL OCHO LEMPIRAS (L56,008.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 4
AL ALCALDE MUNICIPAL

Otorgar viáticos a los Funcionarios y Empleados Municipales siempre y cuando estos cuenten con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Viáticos vigente, como ser llenar los formularios completos (los que deberán contar con las firmas del solicitante, persona encargada de su aprobación y responsable del otorgamiento), de forma que garantice la transparencia en la utilización de los recursos y el buen funcionamiento de la Municipalidad.

5. PAGO DE SUBSIDIOS A REGIDORES MUNICIPALES, POR DESEMPEÑAR COMISIONES DE TRABAJO, SIN EVIDENCIA DEL TRABAJO REALIZADO, ADEMÁS DE RECIBIR DIETA POR ASISTENCIA A SESIÓN DE CORPORACIÓN

Al revisar el área de Gastos, se comprobó que la Administración Municipal efectuó pagos en concepto de subsidios a Regidores Municipales por desempeñar cargo en comisiones de trabajo, no obstante no se encontró evidencia del trabajo realizado ni documentación soporte que justifique el gasto, comprobándose además que los regidores reciben pago de dietas por la asistencia a las sesiones de Corporación Municipal y según lo establecido en la Ley de Municipalidades, según la capacidad económica los Regidores percibirán dietas por su asistencia a sesiones o recibirán el sueldo correspondiente según se desempeñen en comisiones de trabajo a medio tiempo o a tiempo completo, sin embargo no podrán recibir ambas remuneraciones. Detalle a continuación:

a) Monto pagado por subsidios a Regidores Municipales, por desempeñar Comisiones de Trabajo:

(Valores Expresados en Lempiras)

Objeto del Gasto	Descripción del Objeto	Beneficiario	Orden de Pago			Concepto del Gasto
			N°	Fecha	Valor	
573	Subsidios a Instituciones Culturales sin Fines de Lucro (Atención a la Mujer)	Eufracia Bautista Bautista	325	03/04/2013	27,000.00	Pago a la Regidora Cuarta Eufracia Bautista, para coordinar y ejecutar proyectos orientados a la atención a la mujer.
573	Subsidios a Instituciones Culturales o Sociales sin Fines de Lucro	Eufracia Bautista Bautista	1329	05/11/2013	6,000.00	Pago para impartir capacitación taller sobre equidad de género a grupos de mujeres.
573	Subsidios a Instituciones Culturales o Sociales sin Fines de Lucro	Santos Bautista Gutiérrez	1463	12/12/2013	10,000.00	Pago a Regidor en funciones asignado en funciones a proyectos sociales.
573	Subsidios a Otras Instituciones, Culturales, Sociales Sin fines de lucro	Santos Bautista Gutiérrez	1618	28/12/2013	10,000.00	Pago de Regidor en comisiones asignado a proyectos de atención a la niñez y adolescencia
Total Pagado					53,000.00	

b) Monto pagado en concepto de Dietas a Regidores Municipales:

(Valores Expresados en Lempiras)

Objeto del Gasto	Orden de Pago		Beneficiario	Descripción del Gasto	Valor pagado en concepto de Dietas	N° de Cheque
	Numero	Fecha				
113	288	23/03/2013	Eufracia Bautista Bautista	Pago de dietas, meses de enero y febrero.	7,000.00	50592887
113	413	25/04/2013	Eufracia Bautista Bautista	Pago de dietas de los meses de marzo y abril.	8,000.00	50593009
113	700	04/06/2013	Eufracia Bautista Bautista	Pago de dietas meses de mayo y junio.	8,000.00	53636732
113	1147	17/09/2013	Eufracia Bautista Bautista	Pago de dietas al Regidor Cuarto Eufracia Bautista Bautista	2,000.00	40717147
113	1151	17/09/2013	Eufracia Bautista Bautista	Pago de dieta mes de junio.	2,000.00	40717147
113	1505	13/12/2013	Eufracia Bautista Bautista	Pago de 3 meses de dietas.	12,000.00	56079970
Total Pagado					39,000.00	
113	289	23/03/2013	Santos Bautista Gutiérrez	Pago de dietas, meses de enero y febrero.	7,000.00	50592888
113	395	24/04/2013	Santos Bautista Gutiérrez	Pago de Dietas, meses de marzo y abril.	7,000.00	50592992
113	701	04/06/2013	Santos Bautista Gutiérrez	Pago de dietas mes de mayo Regidor Sexto	4,000.00	53636733
113	837	22/07/2013	Santos Bautista Gutiérrez	Pago dietas mes de junio y julio regidor 6to	8,000.00	53636786
113	988	08/08/2013	Santos Bautista Gutiérrez	Pago dietas agosto Regidor Sexto	2,000.00	Efectivo
113	1145	17/09/2013	Santos Bautista Gutiérrez	Pago de dietas mes de agosto Regidor Sexto Santos Bautista Gutiérrez	2,000.00	40717145
113	1149	17/09/2013	Santos Bautista Gutiérrez	Pago de dietas mes de agosto Regidor Sexto Santos Bautista Gutiérrez.	2,000.00	40717145
113	1504	13/12/2013	Santos Bautista Gutiérrez	Pago de una dieta Regidor Sexto	2,000.00	56079969
Total Pagado					34,000.00	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículo 28

Reglamento General de la Ley de Municipalidades Artículo 21

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, por la cantidad de **CINCUENTA Y TRES MIL LEMPIRAS (L53,000.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

Abstenerse de aprobar pago de sueldos y de dietas a los Regidores Municipales que se desempeñan en comisiones de trabajo a medio tiempo o a tiempo completo, además de que estos deberán estar debidamente justificados ya que según lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento se puede acordar pago de sueldos a los miembros de la Corporación Municipal en el entendido que estos desempeñaran sus funciones a tiempo completo conforme al horario que rige para el resto del personal y bajo la consideración que el Regidor asignado tendrá la capacidad para el desempeño de la misma; por lo que deberá definirse el tipo de remuneración que se le realizará (sueldo o dietas) a los regidores ya que no podrá realizarse el pago de ambas remuneraciones.

6. PAGO POR SUPERVISIÓN DE PROYECTOS A MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Al revisar el área de Gastos se verificó, que la Administración de la Municipalidad a efectuado pagos por supervisión de proyectos a los señores Casimiro García Cabrera (Presidente de la Comisión de Transparencia), Feliciano Reyes García (Vice Presidente) y Lucrecia Sánchez (Secretaria), contraviniendo lo establecido en la Ley de Municipalidades, que establece que el objetivo principal de esta comisión es la realización de auditorías sociales que aseguren la ejecución transparente de los programas y proyectos; asimismo una de las funciones principales es la de verificar e informar sobre la ejecución de proyectos bajo cualquier modalidad de financiamiento y cuya función adhonorem. Ejemplos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Orden de Pago			Beneficiario	Concepto del Gasto	Cheque		
N°	Fecha	Valor			Numero	Fecha	Valor
322	03/04/2013	10,500.00	Casimiro García Cabrera	Pago al Presidente de la Comisión de Transparencia por supervisión de proyecto de apertura de nuevo desvío y calles de San Marcos Centro.	50592909	03/04/2013	10,500.00
470	01/05/2013	3,000.00	Casimiro García Cabrera	Pago por trabajos de supervisión de Proyecto de Mejoramiento de viviendas en las comunidades de El Coyolar y Las Pilas.	53636558	01/05/2013	3,000.00
567	08/05/2013	2,800.00	Casimiro García Cabrera	Pago al presidente de la Comisión de Transparencia por realizar actividades de toma de fotos de viviendas dañadas en las comunidades Las Pilas Coyolar.	53636638	08/05/2013	2,800.00
991	08/08/2013	1,200.00	Casimiro García Cabrera	Pago por supervisión de proyectos de infraestructura educacional de diferentes comunidades del municipio y muro de transparencia educativa	53636907	08/08/2013	1,200.00
1500	13/12/2013	8,000.00	Casimiro García Cabrera	Pago supervisión proyecto de infraestructura municipal en varias comunidades del municipio	56079964	13/12/2013	8,000.00
1544	16/12/2013	4,000.00	Feliciano Reyes García	Pago al señor Feliciano Reyes García por realizar actividades de supervisión de varios proyectos ejecutados y en ejecución por la comunidad.	5608000	16/12/2013	4,000.00
1545	16/12/2013	4,000.00	Lucrecia Sánchez	Pago a la señora Lucrecia Sánchez.	56080001	16/12/2013	4,000.00
1546	16/12/2013	4,000.00	María Lázaro Hernández Gómez	Pago por supervisión de proyectos de infraestructura municipal.	56080002	16/12/2013	4,000.00
Total		37,500.00					37,500.00

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 59 B y C (adicionado por Decreto 143-2009).

Sobre el particular en nota de fecha 04 de abril del 2014, el Alcalde Municipal, señor Miguel Ángel Bautista, nos manifestó lo siguiente: “Los fondos entregados a la Comisión de Transparencia fueron en calidad de gastos de viáticos de actividades realizadas dentro y fuera del municipio, en ningún momento fue tipo de pago”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, por la cantidad de **TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L37,500.00)**.

RECOMENDACIÓN Nº 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Abstenerse de efectuar pagos por la prestación de servicios a Miembros de la Comisión Ciudadana de Transparencia Municipal, ya que esto induce a la pérdida de autonomía funcional y operativa por parte de la Comisión Ciudadana de Transparencia, además crea la posibilidad de limitar su criterio propio, ya que ellos tienen la función primordial de realizar auditorías sociales e informar sobre la ejecución transparente de los fondos municipales, no obstante tendrán derecho a que se les reconozca los gastos de oficina (entendiéndose papelería y útiles) y movilización conforme al presupuesto asignados para tal fin y al Reglamento de Viáticos.

7. NO SE REALIZÓ LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (12.5%) A LOS REGIDORES POR EL PAGO DE DIETAS Y A LOS CONTRATOS POR SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES

Al revisar el área de Gastos, específicamente al pago de las Dietas que recibieron los Regidores por asistencia a sesión de Corporación Municipal se verificó, que la Administración de la Municipalidad no les retuvo el Impuesto Sobre la Renta (12.5%) a las dietas pagadas durante el año 2013. Cabe mencionar que en acta Nº 52 de fecha 3 de junio de 2013 se acuerda que el Tesorero Municipal deberá acatar la sugerencia del Tribunal Superior de Cuentas de la deducción automática del 12.5% de las dietas de cada Regidor y Regidora Municipal, no obstante no se hizo la retención. Detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Nº	Nombre	Período	Cargo	Valor total cobrado por dieta	Impuesto determinado y no pagado
1	Buenaventura Argueta Hernández	2010-2014	Primer Regidor	38,000.00	4,750.00
2	Buenaventura Gutiérrez Lorenzo	2010-2014	Segundo Regidor	38,000.00	4,750.00
3	Gloria Reyna Bautista Manueles	2010-2014	Tercer Regidor	34,800.00	4,350.00
4	Eufracia Bautista Bautista	2010-2014	Cuarto Regidor	32,000.00	4,000.00
5	Santos Bautista Gutiérrez	2010-2014	Sexto Regidor	28,000.00	3,500.00
TOTAL				170,800.00	21,350.00

Además se constató que en algunos contratos por Servicios Técnicos Profesionales no se les hace la retención de dicho impuesto. Detalle a continuación:

Objeto del Gasto	Nombre Del Empleado	Descripción del Gasto	Nº de Orden de Pago	Fecha de la Orden de Pago	Valor Pagado	Monto del Impuesto Sobre la Renta (12.5%) no retenido	Valor que se debió Pagar
122	Marcelino López Gutiérrez	Pago 2 meses jornales de trabajo técnico agrícola asistencia agricultores organizados del municipio de las comunidades de El Portillon Norte, Majada y Derrumbado.	887	26/07/2013	18,000.00	2,250.00	15,750.00

122	Marcelino López Gutiérrez	Pago de los meses Septiembre y Octubre a Técnico de Agricultura encargado Marcelino López.	1301	30/10/2013	24,000.00	3,000.00	21,000.00
122	Marcelino López Gutiérrez	Pago por jornal del mes de Diciembre de técnico agrícola Marcelino López Gutiérrez	1469	12/12/2013	12,000.00	1,500.00	10,500.00
122	Nelda Arely Rodriguez Orellana	Pago jornal supervisora de proyectos de infraestructura municipal	855	23/07/2013	5,500.00	687.50	4,812.50
122	Nelda Arely Rodriguez Orellana	Pago jornal por abono de los meses de julio y agosto del 2013.	1162	18/09/2013	8,250.00	1,031.25	7,218.75
122	Nelda Arely Rodriguez Orellana	Pago jornal de los meses de Agosto, Septiembre y Octubre por supervisión de infraestructura Municipal.	1270	25/10/2013	12,750.00	1,593.75	11,156.25
122	Nelda Arely Rodriguez Orellana	Pago de jornal de los meses de noviembre y diciembre por coordinación de proyecto de focal y CENET	1526	13/12/2013	12,000.00	1,500.00	10,500.00
122	Nelda Arely Rodriguez Orellana	Pago jornal por trabajo de perforación de proyectos y supervisión de proyectos de CENET Y FAO PESA	1617	28/12/2013	5,500.00	687.50	4,812.50
253	Augusto Martínez	Pago por servicios jurídicos por trámites de escritura de compra-venta de lote de terreno otorgado por Narciso Pérez Sorto.	819	16/07/2013	6,500.00	812.50	5,687.50
253	Reina Verónica Cantarero Méndez	Pago por elaboración y registro de escritura pública de terreno de la municipalidad en El Cerrón (No hay sugerencias)	1595	27/12/2013	6,000.00	750.00	5,250.00
TOTAL AÑO 2013					110,500.00	13,812.50	96,687.50

Incumpliendo lo establecido en:

Ley del Impuesto Sobre la Renta, en su Artículos 50 (Reformado)

Sobre el particular en nota de fecha 31 de marzo de 2014, el Tesorero Municipal, señor José Rafael Bautista, manifiesta: "Sobre la retención del 12.5% del Impuesto Sobre la Renta cada Regidor se comprometió a hacer el pago correspondiente".

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio del Estado, por la cantidad de **TREINTA Y CINCO MIL CIENTO SESENTA Y DOS LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L35,162.50)**.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Es importante mencionar que el hecho fue parcialmente subsanado por los Regidores, mediante pago en efectivo realizado en las oficinas del Tribunal Superior de Cuentas, por valor **VEINTIÚN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS (L21,350.00)**, según detalle siguiente:

N°	Nombre	N° de recibo	Fecha	Valor (L)
1	Buenaventura Argueta Hernández	9503-2014-1	28/03/2014	4,750.00
2	Buenaventura Gutiérrez Lorenzo	9505-2014-1	28/03/2014	4,750.00
3	Gloria Reyna Bautista Manueles	9504-2014-1	28/03/2014	4,350.00
4	Eufracia Bautista Bautista	9506-2014-1	28/03/2014	4,000.00

5	Santos Bautista Gutiérrez	9507-2014-1	28/03/2014	3,500.00
TOTAL				21,350.00

(Ver anexo N° 8) (Página N° 95)

Por la diferencia se emitirá la responsabilidad correspondiente, la cual asciende a **TRECE MIL OCHOCIENTOS DOCE LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L13,812.50)**.

RECOMENDACIÓN N° 7
AL TESORERO MUNICIPAL

Proceder a realizar la retención del 12.5% de Impuesto sobre la Renta a los pagos relacionados con contratos para la ejecución de obras, de prestación de servicios, al pago de dietas a los Regidores Municipales, posteriormente a la retención debe efectuarse la declaración y pago del impuesto retenido a favor de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, en cualquier institución bancaria, dentro de los primeros diez días del mes siguiente a que se realiza la retención, de igual forma para los contratistas bajo el régimen de pagos a cuenta, se les deberá pedir la constancia de la DEI y último pago realizado por este impuesto

8. PAGO DE DIETAS A REGIDORES MUNICIPALES SIN QUE SE HAYA CELEBRADO SESIÓN DE CORPORACIÓN

Al revisar el área de Gastos y de manera específica al pago de las dietas que perciben los Regidores por asistencia a sesión, se comprobó que la Administración de la Municipalidad efectuó pagos de Dietas a Regidores Municipales sin que se haya celebrado sesión de Corporación, ya que se verificó mediante la lectura de actas que en algunos meses solo se realizó una sesión, no obstante se les pagó las dos sesiones que establece la Ley de Municipalidades que deben de realizarse, mismas que serán pagadas conforme a la asistencia a las sesiones, por lo que solo se les debió pagar conforme a las sesiones realizadas. Además se constató que en algunos meses se hicieron adelantos de dietas, valores que no fueron deducidos a los Regidores. Detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

N°	Nombre	Período	Cargo	Valor de la dieta	N° de sesiones celebradas según libro de actas	N° de sesiones pagadas	Valor que se debió pagar	Valor pagado por la Municipalidad	Diferencia
1	Buenaventura Argueta Hernández	2010-2014	Primer Regidor	2,000.00	9	13	18,000.00	27,000.00	-9,000.00
2	Buenaventura Gutiérrez Lorenzo	2010-2014	Segundo Regidor	2,000.00	8	11	16,000.00	23,000.00	-7,000.00
3	Gloria Reyna Bautista Manueles	2010-2014	Tercer Regidor	2,000.00	5	6	10,000.00	13,000.00	-3,000.00
4	Eufracia Bautista Bautista	2010-2014	Cuarto Regidor	2,000.00	8	11	16,000.00	23,000.00	-7,000.00
5	Santos Bautista Gutiérrez	2010-2014	Sexto Regidor	2,000.00	10	12	20,000.00	26,000.00	-6,000.00
TOTAL							80,000.00	112,000.00	-32,000.00

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en sus Artículos 32 y 35 (Según reforma por Decreto 127-2000).

Reglamento de la Ley de Municipalidades en su Artículo 21

Sobre el particular en nota de fecha 31 de marzo de 2013, el Tesorero Municipal, señor José Rafael Bautista, manifiesta: "Se realizó el pago de dos sesiones en algunos meses debido a que se recibió autorización del señor Alcalde Municipal."

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, por la cantidad de **TREINTA Y DOS MIL LEMPIRAS (L32,000.00)**.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Es importante mencionar que el hecho fue parcialmente subsanado por los Regidores, mediante pago en efectivo realizado en las oficinas del Tribunal Superior de Cuentas, por valor **TREINTA Y DOS MIL LEMPIRAS (L32,000.00)**, según detalle siguiente:

N°	Nombre	N° de recibo	Fecha	Valor (L)
1	Buenaventura Argueta Hernández	9548-2014-1	31/03/2014	9,000.00
2	Buenaventura Gutiérrez Lorenzo	9549-2014-1	31/03/2014	7,000.00
3	Santos Bautista Gutiérrez	9550-2014-1	31/03/2014	6,000.00
4	Gloria Reyna Bautista Manueles	9570-2014-1	02/04/2014	3,000.00
5	Eufracia Bautista Bautista	9571-2014-1	02/04/2014	7,000.00
TOTAL				32,000.00

(Ver anexo N° 9) (Página N° 96)

RECOMENDACIÓN N° 8 **AL TESORERO MUNICIPAL**

Abstenerse de realizar pagos de dietas a Regidores Municipales sin que se haya celebrado sesión de corporación, para lo cual deberá solicitar a la Secretaria Municipal la constancia de asistencia de los miembros de la Corporación Municipal. Asimismo implementar mecanismo de control de los pagos efectuados a los Regidores, de manera que permita asegurar que no se realicen pagos duplicados por este concepto.

9. INCONSISTENCIAS EN EL CÁLCULO DEL DÉCIMO CUARTO MES DE SALARIO

Al revisar los gastos en concepto del Décimo Cuarto mes de salario, se verificó que en el pago correspondiente al año 2013, el cálculo de algunos empleados se hizo en base al último salario devengado a la fecha del cálculo, no obstante se constató que en el año antes descrito hubo aumento salarial, mismo que no fue considerado para determinar el sueldo promedio que se debió considerar para realizar el cálculo del valor a pagar, además en algunos casos no se consideró la fecha en que comenzó la relación laboral. Detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

N°	Nombre del Empleado	Fecha de Ingreso	Fecha del Calculo	Sueldo Promedio Mensual	Tiempo Laborado en Días	Días Décimo Cuarto Mes	Décimo Cuarto Mes	Valor Pagado	Diferencia	Observaciones
1	Reinaldo Pascual Sánchez	12/03/2010	30/06/2013	4,750.00	360	30.00	4,750.00	5,000.00	-250.00	No se tomó en consideración el promedio de los salarios devengados, ya que se comprobó que tuvo un aumento salarial en enero de 2013.
2	Fernando Chicas Rodríguez	01/01/2013	01/07/2013	4,250.00	360	30.00	4,250.00	5,000.00	-750.00	No se tomó en consideración el promedio de los salarios devengados, ya que se comprobó que tuvo un aumento salarial en enero de 2013.
3	Santos Fermín Bautista	02/01/2013	02/07/2013	4,000.00	179	14.92	1,988.89	4,000.00	-2,011.11	Se le pago el total del sueldo, no obstante se le debió pagar de manera proporcional al tiempo trabajado.
Total Décimo Cuarto Mes							10,988.89	14,000.00	-3,011.11	

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento del Décimo Cuarto mes de salario en concepto de Compensación Social, en su Artículo 6.

Sobre el particular en nota de fecha 24 de marzo del 2014, el Tesorero Municipal; señor José Rafael Bautista, manifiesta: "El catorceavo mes de junio del año 2013 que se le pago al joven Fernando chicas Rodríguez, se tomó en consideración el salario actual del año que se realizó el pago, con lo relacionado del Asistente de Catastro Municipal señor Santos Fermín Bautista, se le pago el Décimo Cuarto mes porque él estuvo laborando en el año 2012, por lo tanto se le cancelo porque es un derecho del mismo como empleado de la Municipalidad".

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, por la cantidad de **TRES MIL ONCE LEMPIRAS CON ONCE CENTAVOS (L3,011.11)**.

RECOMENDACIÓN N° 9
AL TESORERO MUNICIPAL

Realizar los cálculos de Décimo Cuarto mes en concepto de Compensación, en base al valor promedio de los salarios ordinarios percibidos durante el tiempo trabajado en el año de que se trate, tomando en consideración la fecha en que comienza la relación laboral de los empleados municipales. Los cálculos deberán ser revisados y analizados oportunamente antes de emitir los pagos, con el propósito de verificar y que solamente se pague lo que establece la Ley.

10. SE HAN EXCEDIDO EN EL LÍMITE PERMITIDO PARA EL CONSUMO DE TELEFONÍA CELULAR

Al revisar al área de Gastos se verificó, que la Administración de la Municipalidad efectuó pagos en concepto de telefonía celular al Alcalde Municipal, los cuales sobrepasan el límite establecido en la Ley, en vista que para el Reglamento de las Disposiciones

Generales del Presupuesto, sólo le permite un límite de consumo de \$100.00 mensuales.
Detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Objeto del Gasto	N° de Orden de Pago	Fecha Orden de Pago	Beneficiario	Concepto del Gasto	Valor del Gasto	Consumo permitido en Dólares	Factor de Cambio	Consumo permitido en Lempiras	Diferencia
214	867	23/07/2013	Ana Ruth Pineda Santiago	Pago por compra de recargas Tigo para uso del señor Alcalde municipal cel.#99063672	2,700.00	100.00	20.60	2,060.00	640.00
214	1360	06/11/2013	Ana Ruth Pineda Santiago	Pago por compra de recarga Tigo para el uso del señor Alcalde Municipal.	3,000.00	100.00	20.67	2,067.00	933.00
TOTAL					5,700.00			4,127.00	1,573.00

Incumpliendo lo establecido en:

Disposiciones Generales del Presupuesto año 2013, en su Artículo 175
Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto año 2012, en su Artículo 49

Sobre el particular en nota de fecha 04 de abril del 2014, el Alcalde Municipal, señor Miguel Ángel Bautista, manifiesta: "En mención al numeral 7 como se especifica en la orden de pago donde se han hecho gastos por la compra de recargas de telefonía para uso del Sr Alcalde lo que no se especificó en la orden de pago y en el recibo que el pago efectuado corresponde a más de un mes, a raíz de esta observación se exigirá al proveedor(a) del servicio de recargas electrónicas que detalle las cantidades de recargas entregadas al Alcalde con su respectiva fecha, para que al momento de efectuar la orden de pago y recibo se detalle el valor de pago y las fechas en que se efectuaron dichas recargas".

COMENTARIO DEL AUDITOR

Según lo manifestado por el Alcalde Municipal, el exceso en el pago de Telefonía Celular se debe a que se pagaron varios meses y que no se especificó en la orden de pago los meses a que corresponde dicho pago, no obstante no existe evidencia que sustente dicha situación, ya que no lleva ningún control sobre el uso de telefonía celular.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, por la cantidad de **MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES LEMPIRAS (L1,573.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 10 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Implementar un control del gasto de telefonía celular, el cual se apege a los límites máximos de consumo establecido en el Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto y la Ley de Equidad Tributaria, a fin de evitar el exceso en el consumo.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DE LA SIERRA,
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

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



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DE LA SIERRA,
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO VIII

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

1. NO SE CUMPLIÓ CON ALGUNAS DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORÍA N° 014-2013-DAM-CFTM-AM-A

Durante la ejecución de la Auditoría a la Municipalidad de San Marcos de la Sierra, Departamento de Intibucá, se dio seguimiento a las recomendaciones formuladas en el informe de Auditoría Financiera y Cumplimiento Legal N° 014-2013-DAM-CFTM-AM-A, que comprende el período del 01 de octubre de 2011 al 28 de febrero de 2013, el cual fue notificado el 19 de julio de 2013 y recibido por la Secretaria Municipal el 29 de julio de 2013, verificando que de las doce (12) recomendaciones que contenía el informe cuatro (4) no se han cumplido. Detalle a continuación:

N°	TITULO	RECOMENDACIÓN INCUMPLIDA
<u>DE CONTROL INTERNO</u>		
1	<u>FALTA DE CONTROL EN LA ENTREGA DE COMBUSTIBLE</u>	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 4 AL ALCALDE MUNICIPAL</u></p> <p>Girar instrucciones a quien corresponda para que elabore un formato de orden de combustible en la cual se detalle el Modelo de vehículo, número de placa, color, kilometraje recorrido, nombre del motorista o quien lo solicite y destino o actividades para lo que se utilizar.</p>
2	<u>LAS LIQUIDACIONES DE GASTOS DE VIAJE NO CUENTA N CON TODA LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE</u>	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 5 AL ALCALDE MUNICIPAL</u></p> <p>Ordenar a quien corresponda para que al momento de liquidar viáticos y otros gastos de viaje adjunte la documentación correspondiente que soporta la transacción ejecutada.</p>
<u>DE LEGALIDAD</u>		
3	<u>NO SE REALIZAN DESCARGOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO OBSOLETO DEL INVENTARIO</u>	<p><u>RECOMENDACIÓN N°3 AL ALCALDE MUNICIPAL</u></p> <p>Girar instrucciones a quien corresponda, para que inicie el proceso de descargo del mobiliario y equipo, realizando los trámites legales pertinentes para mantener actualizado los inventarios.</p>
4	<u>NO SE REALIZA LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A LOS REGIDORES EN EL PAGO DE DIETAS</u>	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 2 AL ALCALDE MUNICIPAL</u></p> <p>Instruir a quien corresponda, que al efectuar pagos relacionados con contratos de prestación de servicios y el pago de dietas a los Regidores Municipales, se haga la retención del 12.5% de impuesto y posteriormente a la retención debe efectuarse la declaración y pago del impuesto retenido a favor de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, en cualquier institución bancaria, dentro de los primeros diez días del mes siguiente a que se realiza la retención, en el caso de los contratistas que estén bajo el</p>

N°	TITULO	RECOMENDACIÓN INCUMPLIDA
		régimen de pagos a cuenta se le deberá solicitar constancia de la DEI y copia de recibo del último pago.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en su Artículo 79.

Sobre el particular en nota de fecha 26 de marzo 2014, el Alcalde Municipal, señor Miguel Ángel Bautista, manifiesta:

1. No se Implementó un control para la entrega de combustible.
La Municipalidad no tiene un solo proveedor directo para combustible como Gasolinera, esto se da esporádicamente y se hace a través de créditos con intermediarios en el municipio el cual se cancela al momento que hay disponibilidad de efectivo, el gasto más de combustible es para apoyo a la policía preventiva encargada de la seguridad del municipio supervisión de proyectos, catastro municipal y a actividades en las áreas de Salud y Educación, se procederá a la implementación de un formato para el control del uso del combustible.
2. No se Implementó un control para la entrega de viáticos.
Actualmente solo se está soportando con un informe de gira y en el caso de capacitaciones con la agenda del evento y en algunos casos se han llenado correctamente los formatos del Reglamento, se giraran instrucciones al señor Tesorero Municipal para que a partir de la fecha proceda a darle cumplimiento correctamente el Reglamento de Viáticos.
3. Según hallazgo No 3 de cumplimiento de legalidad las motocicletas, Yamaha MP-BO 540 y YAMAHA sin placas aún no se han descargado del Inventario de bienes de la Municipalidad. A raíz de la observación de la auditoria anterior se ha consultado verbalmente al Departamento de Bienes Nacionales del TSC para hacer el descargo de las motocicletas, quienes recomiendan que debe haber una solicitud de un instituto técnico o polivalente que tenga la carrera mecánica automotriz y que necesitan dichas unidades para extraer piezas o hacer prácticas. Además se debe de contar con la presencia de representantes del TSC, DEI, Finanzas para la presencia del descargo y la donación, a los representantes de las instituciones antes mencionadas que hagan acto de presencia la Municipalidad les debe proporcionar los viáticos; En vista que la Municipalidad no tiene la capacidad de pagar viáticos no se ha procedido a realizar el descargo de la motocicletas.
4. Según Hallazgo 2 no se ha cumplido con la retención del 12.5% por pago de Dietas y Servicios Técnicos. Ya se están haciendo los respectivos trámites para hacer efectivo el pago a la Dirección Ejecutiva de Ingresos sobre la deducción de la retención del 12.5% por el pago de dietas a los regidores de la corporación anterior luego se entregara copia del recibo de pago a la comisión auditora del TSC.

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

RECOMENDACIÓN N° 1
AL ALCALDE MUNICIPAL

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

Tegucigalpa, MDC., 4 de julio de 2014

KEILA AMALEC ALVARADO SILVA
Supervisora

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe del Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades