



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**PRACTICADA A LA
MUNICIPALIDAD DE YARULA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

INFORME N° 035-2014-DAM-CFTM-AM-A

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

DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINAS

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME	8
B. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	9-10
C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS DEL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	11
D: ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO	11-18

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME	20-21
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	22-27



CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A.	INFORME	29
B.	CAUCIONES	30
C.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	30
D.	RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES	30
E.	HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	30-39

CAPÍTULO V

FONDO DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

A.	ANTECEDENTES LEGALES	41
B.	GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS	41
C.	CONCLUSIÓN	41

CAPÍTULO VI

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A.	HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	
	A.1 HALLAZGOS CIVILES	43-45
	A.2 HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS	45-47

CAPÍTULO VII

A.	HECHOS SUBSECUENTES	49
-----------	---------------------	----

CAPÍTULO VIII

A.	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	51
	ANEXOS	53-59

Tegucigalpa, MDC., 25 de Septiembre de 2014

Oficio No. 689-2014-DM

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Yarula,

Departamento de La Paz

Su Oficina.

Señores Miembros:

Adjunto encontrarán el Informe **Nº 035-2014-DAM-CFTM-AM-A** de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Yarula, Departamento de La Paz, por el período del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

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

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

Atentamente,

Abog. Jorge Bográn Rivera

Magistrado Presidente



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República, y Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; en cumplimiento del Plan de Auditoría Sector Municipal del año 2014 y de la Orden de Trabajo **035-2014-DAM-CFTM** del 19 de marzo 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

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

1. Expresar una opinión sobre si el presupuesto ejecutado de ingresos y gastos de la Municipalidad presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 2013, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados;
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno del presupuesto de la Municipalidad, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría e identificar deficiencias significativas incluyendo debilidades importantes de control interno;
3. Realizar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad con ciertos términos de los Convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado. Las

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

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

C. ALCANCE 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 Yarula, Departamento de La Paz, por el período comprendido del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Presupuestos, Ingresos, Gastos por Servicios Personales (Grupo 100), Gastos por Servicios no Personales (Grupo 200), Gastos por Materiales y Suministros (Grupo 300), Obras Públicas (Grupo 400), Gastos por Transferencias Corrientes (Grupo 500), Propiedad Planta y Equipo y Cuentas y Documentos por Cobrar.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

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

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

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

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

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

Nivel Superior:	Alcalde y Vice-Alcalde Municipal Corporación Municipal
Nivel de Staff:	Comisionado Municipal y Comisión Ciudadana de Transparencia
Nivel Ejecutivo:	Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Jefe de Administración Tributaria, Contadora Municipal y Técnico Municipal
Nivel de Apoyo:	Director Municipal de Justicia, Director de la Unidad Municipal Ambiental, Directora de la Oficina de la Mujer, Coordinadora de la Oficina Municipal de la Juventud, TecniSAN y Técnico de Apoyo Focal II

(Ver Anexo N° 1, página N° 53).

F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS

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

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, los ingresos examinados en la Municipalidad ascendieron a **DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L17,264,886.20)**.

De los ingresos examinados la administración municipal recibió de parte de la **Cooperación Suiza en América Central (COSUDE)** la cantidad de **NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS VEINTISÉIS LEMPIRAS CON CINCUENTA Y DOS CENTAVOS (L955,226.52)**, valor recibido para ejecución del Proyecto de Electrificación de las Comunidades Aguanqueterique y Yuguanciga del año 2013.

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, los egresos examinados en la Municipalidad ascendieron a **TRECE MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO LEMPIRAS CON DIECIOCHO CENTAVOS (L13,167,798.18)**. (Montos examinados de Ingresos y Gastos Ver Anexo N° 2, página N° 54).

En cuanto a los egresos examinados y específicamente los fondos de la **Cooperación Suiza en América Central (COSUDE)**, estos recursos fueron utilizados en el Proyecto de Electrificación de las Comunidades Aguanqueterique y Yuguanciga del año 2013 de la forma siguiente:

Fecha de O/P	O/P	Beneficiario	Descripción del pago	Objeto de Gastos	N° CK	Fecha Pago	Valor del CK	Recursos Utilizados
25/11/2013	3389	Ávila Consultores	Pago de Anticipo de Proyecto de Electrificación de las Comunidades de Aguanqueterique y Yuguanciga	481	55343259	28/11/2013	228,337.97	Transferencia
30/12/2013	3919	Ávila Consultores	Pago de Estimación de Proyecto de Electrificación de las Comunidades de Aguanqueterique y Yuguanciga	481	56152170	30/12/2013	338,688.68	Transferencia
30/12/2013	3518	Ávila Consultores	Pago de Estimación de Proyecto de Electrificación de las Comunidades de Aguanqueterique y Yuguanciga	481	56152171	30/12/2013	955,226.52	COSUDE

Total 1,522,253.17

G. PROYECTOS EVALUADOS POR PERSONAL TÉCNICO DEL TSC

Los proyectos de inversión ejecutados y evaluados por personal de Ingeniería del T.S.C. durante el periodo del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, fue de cinco (5) proyectos por un monto de **CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL CIENTO TREINTA Y TRES LEMPIRAS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS (L5,803,133.99)** que representa el 38.5 % del total de proyectos ejecutados en el periodo señalado, asimismo el auditor asignado para desarrollar del programa de Obras Públicas, analizó documentalmente y visualmente ocho (8) proyectos por un monto de **DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON DIECISIETE CENTAVOS (L2,545,949.17)**, asimismo la cantidad de proyectos analizados documentalmente y visualmente es de trece (13) y que suma la cantidad de **OCHO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHENTA Y TRES LEMPIRAS CON DIECISÉIS CENTAVOS (L8,349,083.16)**. (Ver anexo 3, página N° 55).

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado se detallan en (Anexo N° 4, página N° 56)

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

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

1. Eficientar el registro de la mora tributaria, individualizándola por contribuyente y clasificándola por antigüedad de saldo, para ello implementar el catastro urbano y rural como el archivo de Control tributario y así poder tener un control efectivo del cobro de Impuestos tasas y servicios en mora;
2. Cumplir con la retención del 12.5% de Impuesto Sobre la Renta a los pagos por contratos de construcción, prestación de servicios técnicos profesionales como también por el pago de dietas a regidores y funcionarios que corresponda, por el salario que perciben mensualmente;
3. Implementar lo antes posible los Módulos del Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT), ya que a la fecha 31 de diciembre de 2013, solamente el módulo de tesorería está en uso, pero solo para imprimir recibos de ingreso y los módulos de Contabilidad, Presupuesto, Catastro y Control Tributario no han sido implementados ;
3. Al realizar compras o contratar servicios en la municipalidad, sean estos mobiliario, equipo, herramientas, suministros para proyectos o servicios técnicos, deberán cumplir con lo que establece la Ley de Contratación del Estado y las disposiciones del Presupuesto de la República de cada año;
4. Cumplir con lo que establece la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones del Presupuesto de la Republica de Honduras de cada año, en cuanto a aplicar las garantías y los procedimientos de adjudicación, de obras, que realiza la administración municipal;
5. Exigir que todo bien inmueble municipal, debe estar documentado y registrado en el Instituto de la Propiedad y el documento de propiedad debe estar en custodia del Secretario Municipal;
6. Verificar y exigir que todo viatico otorgado, se liquide en base al Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje aprobado, por parte de la Corporación Municipal; y
7. Implementar formatos de controles oportunos sobre el gasto de combustible, mismos que deberán contener la descripción del vehículo, lugares a visitar, kilometraje al salir y al regresar,



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE YARULA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO II

- A. INFORME**
- B. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**
- C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS DEL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**
- D. ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PERÍODO**

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Yarula,
Departamento de La Paz
Su Oficina

Señores Miembros:

Hemos auditado los rubros selectivos del Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Yarula, Departamento de La Paz, por el período comprendido del 01 de enero de 2013 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, y 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 y por lo indicado en los párrafos anteriores el Estado de Ejecución Presupuestaria, presentado por la Municipalidad de Yarula, Departamento de La Paz, presenta razonablemente; los ingresos, gastos y saldos disponibles durante el período comprendido entre el 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y Los Postulados de las Normas Internacionales de Contabilidad Aplicables al Sector Público de Honduras (NICSP).

Tegucigalpa, MDC., 25 de Septiembre de 2014

JOSÉ WILFREDO FRANCO L.

Supervisor de Auditoría

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ R.

Jefe Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS

Director de Municipalidades

MUNICIPALIDAD DE YARULA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ
PRESUPUESTO EJECUTADO DE INGRESOS 2012 - 2013
(Cantidades Expresadas en Lempiras)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	AÑO 2012	AÑO 2013	TOTAL
	INGRESOS TOTALES	14,229,451.37	21,160,224.49	35,389,675.86
1	Ingresos Corrientes	564,873.98	450,608.03	1,015,482.01
11	Ingresos Tributarios	303,614.03	317,470.78	621,084.81
110	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles	67,371.24	66,114.45	133,485.69
111	Impuesto Personal	16,245.99	17,492.96	33,738.95
113	Impuesto a Establecimientos Comerciales	6,029.80	6,595.66	12,625.46
114	Impuesto a Establecimientos de Servicio	950.56	1,286.96	2,237.52
115	Impuesto Pecuario	11,518.48	4,785.32	16,303.80
116	Impuesto Sobre Explotación de Recursos	46,010.00	43,590.00	89,600.00
117	Tasas por Servicios Municipales	17,588.00	16,779.00	34,367.00
118	Derechos Municipales	137,899.96	160,826.43	298,726.39
12	Ingresos no Tributarios	261,259.95	133,137.25	394,397.20
120	Multas	23,890.30	36,017.87	59,908.17
121	Recargos	657.10	2,409.66	3,066.76
122	Recuperaciones por cobro de impuestos	215,383.74	53,577.25	268,960.99
123	Recuperación por Cobros de Servicios Municipales en Mora	1,370.00	12,460.00	13,830.00
125	Renta de Propiedades	12,950.00	14,055.00	27,005.00
126	Intereses (Art. 109 reformado de la Ley de Municipalidades)	7,008.81	14,617.47	21,626.28
2	Ingresos de Capital	13,664,577.39	20,709,616.46	34,374,193.85
220	Venta de activos	22,114.42	21,438.53	43,552.95
250	Transferencias del Gobierno Central	6,826,985.00	13,996,848.29	20,823,833.29
260	Subsidios	3,160,163.00	86,308.40	3,246,471.40
270	Herencias Legados y Donaciones	0.00	3,246,576.90	3,246,576.90
280	Otros Ingresos	47,653.20	149,661.70	197,314.90
290	Recursos de Balance	3,607,661.77	3,208,782.64	6,816,444.41

Fuente: Rendiciones de cuentas proporcionadas por la Administración Municipal

MUNICIPALIDAD DE YARULA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ
PRESUPUESTO EJECUTADO DE EGRESOS 2012 - 2013
(Cantidades Expresadas en Lempiras)

GRUPO	DENOMINACIÓN	2012	2013	TOTAL GLOBAL
	GRAN TOTAL	11,020,668.73	16,862,095.50	27,882,764.23
	GASTO CORRIENTE	2,032,710.61	2,700,163.75	4,732,874.36
100	Servicios Personales	888,670.00	1,290,608.83	2,179,278.83
200	Servicios No Personales	305,044.27	496,716.82	801,761.09
300	Materiales y Suministros	385,718.98	366,597.48	752,316.46
500	Trasferencias Corrientes	453,277.36	546,240.62	999,517.98
	EGRESOS DE CAPITAL Y DEUDA PÚBLICA	8,987,958.12	14,161,931.75	23,149,889.87
400	Bienes Capitalizables	7,761,597.05	11,497,320.56	19,258,917.61
500	Transferencias de Capital	1,226,361.07	2,664,611.19	3,890,972.26

Fuente: Rendiciones de cuentas proporcionadas por la Administración Municipal

C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS DEL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Nota 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES.

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

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

A. Sistema Contable

La Municipalidad, cuenta con un Sistema Administrativo Financiero Tributarios (SAFT), pero únicamente, esta implementado la impresión del recibo único de ingresos del módulo de Tesorería y los módulos de Contabilidad, Presupuesto, Catastro y Control Tributario, no han sido implementados dificultando tener eficiencia, eficacia y economía para la toma de decisiones en la administración municipal.

Base de Efectivo: La municipalidad registra sus transacciones utilizando el sistema de administración financiera y tributaria (SAFT) sistema de registro sencillo a base de efectivo, por lo tanto, los ingresos se reconocen cuando son recibidos y los gastos cuando son pagados.

B. Sistema de Ejecución Presupuestaria

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

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

Nota 2. Unidad Monetaria

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

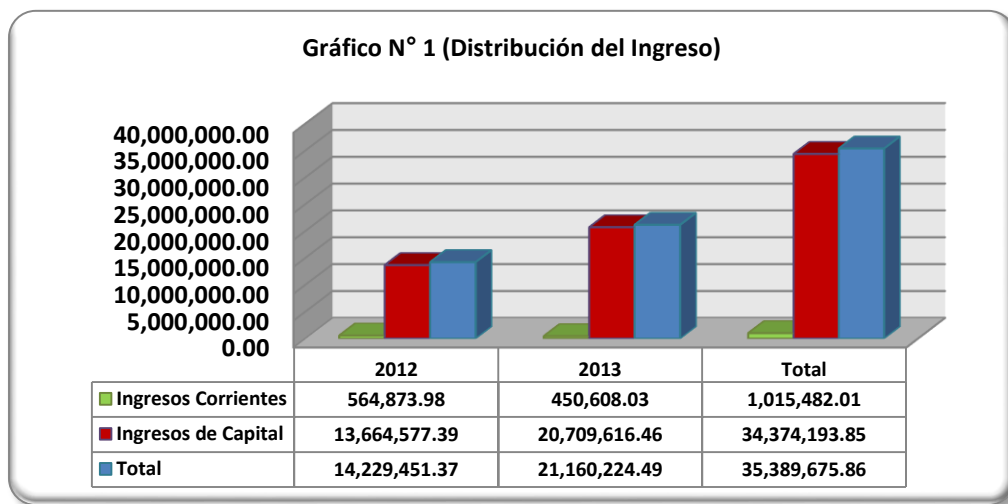
D. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2012 AL 2013

(Todos los valores expresados en Lempiras)

1. ANÁLISIS DE INGRESOS:

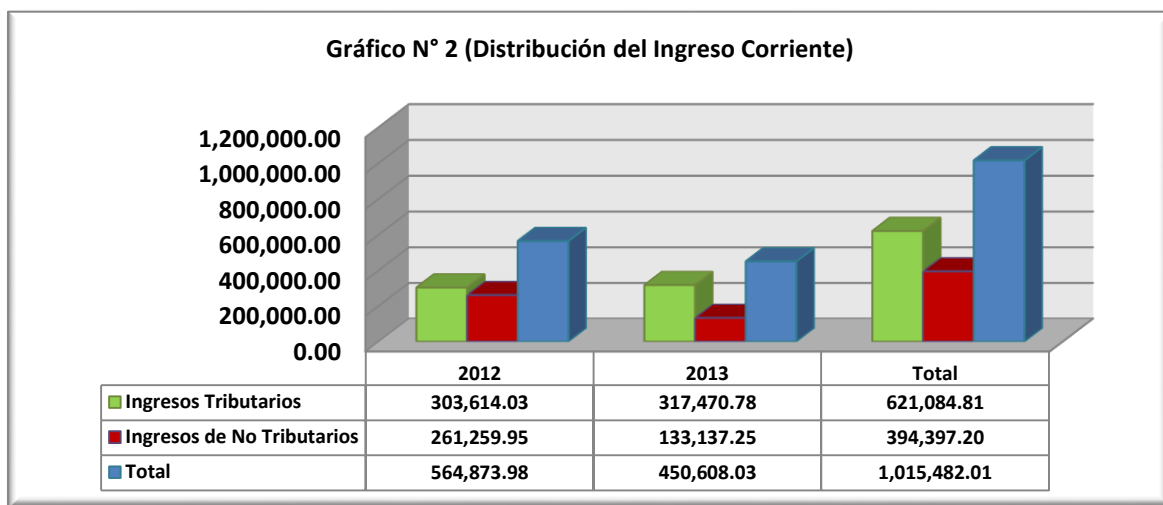
La Municipalidad de Yarula, Departamento de La Paz, recaudó Ingresos Totales por el período comprendido entre el 01 de enero del año 2012 al 31 de diciembre 2013, la suma de **TREINTA y CINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO LEMPIRAS CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS (L35,389,675.86)**; los cuales se distribuyen en Ingresos Corrientes: la suma de **UN MILLÓN QUINCE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS LEMPIRAS CON UN**

CENTAVO (L1,015,482.01); que en el período disminuyó, al comparar las cifras operadas del año 2012 con 2013 en un 20.23% y los Ingresos de Capital suman la cantidad de **TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO NOVENTA Y TRES LEMPIRAS CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS (L34,374,193.85)**; que en el período aumento en comparación a las cifras de año 2012 en un 51.56%. (Ver cédula resumen de ingresos, Página N°8.)

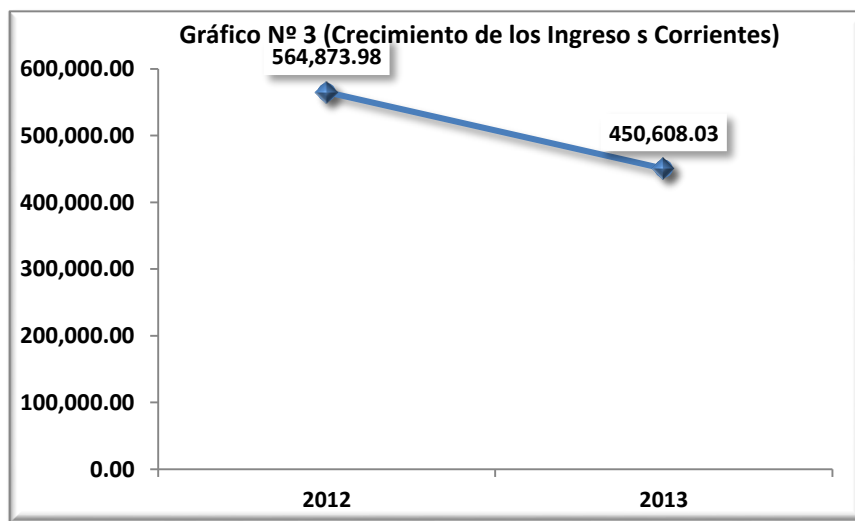


En relación al Presupuesto ejecutado analizamos los valores más significativos de la siguiente manera:

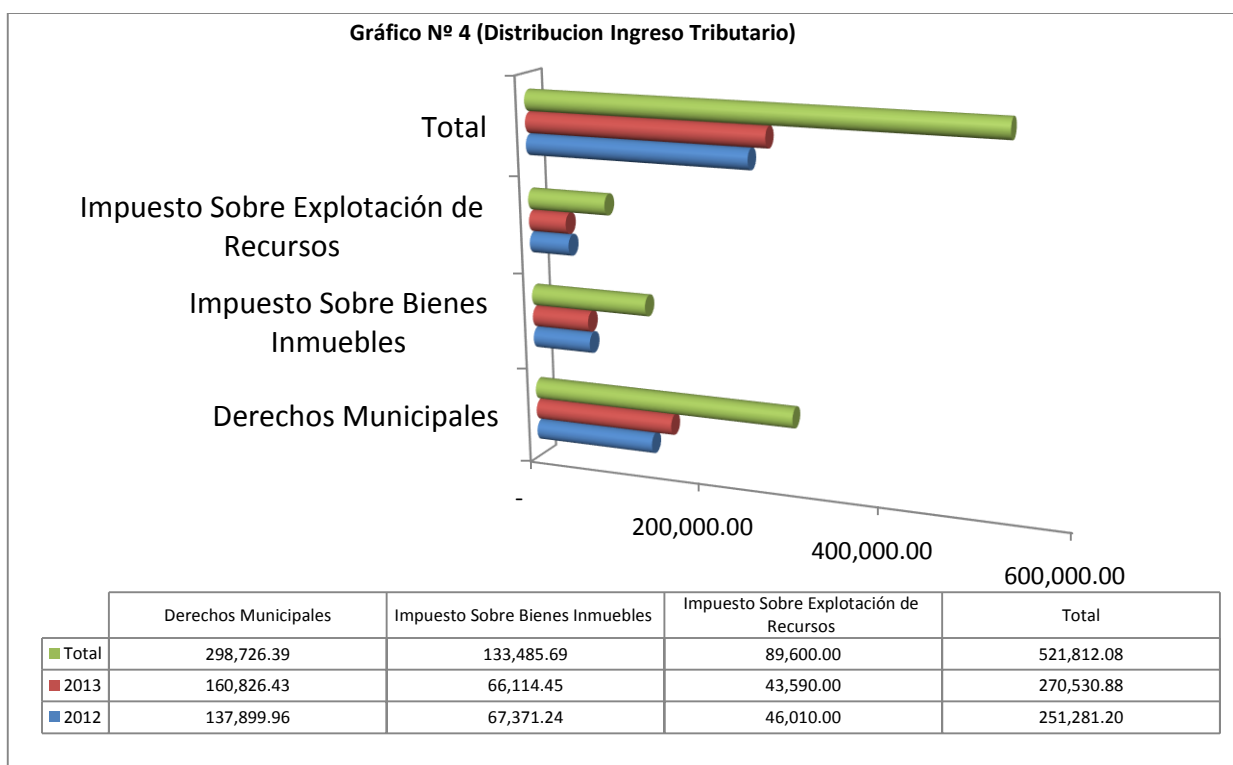
- a) Los Ingresos Corrientes durante el período suman L1,015,482.01, los que son distribuidos en Ingresos Tributarios la cantidad de L621,084.81; que en el período aumento al comparar las cifras del año 2012 con 2013 en un 4.56%, e Ingresos No Tributarios la cantidad de L394,397.20; que en el período disminuyo al analizar las cifras del año 2012 con 2013 en un -49.04% (Ver cédula resumen de ingresos, Página N°8.)



Los Ingresos Corrientes en el período disminuyeron al comparar las cifras del año 2012 con las del 2013 en un 20.23%. **(Ver cédula resumen de ingresos, pagina N° 8).**

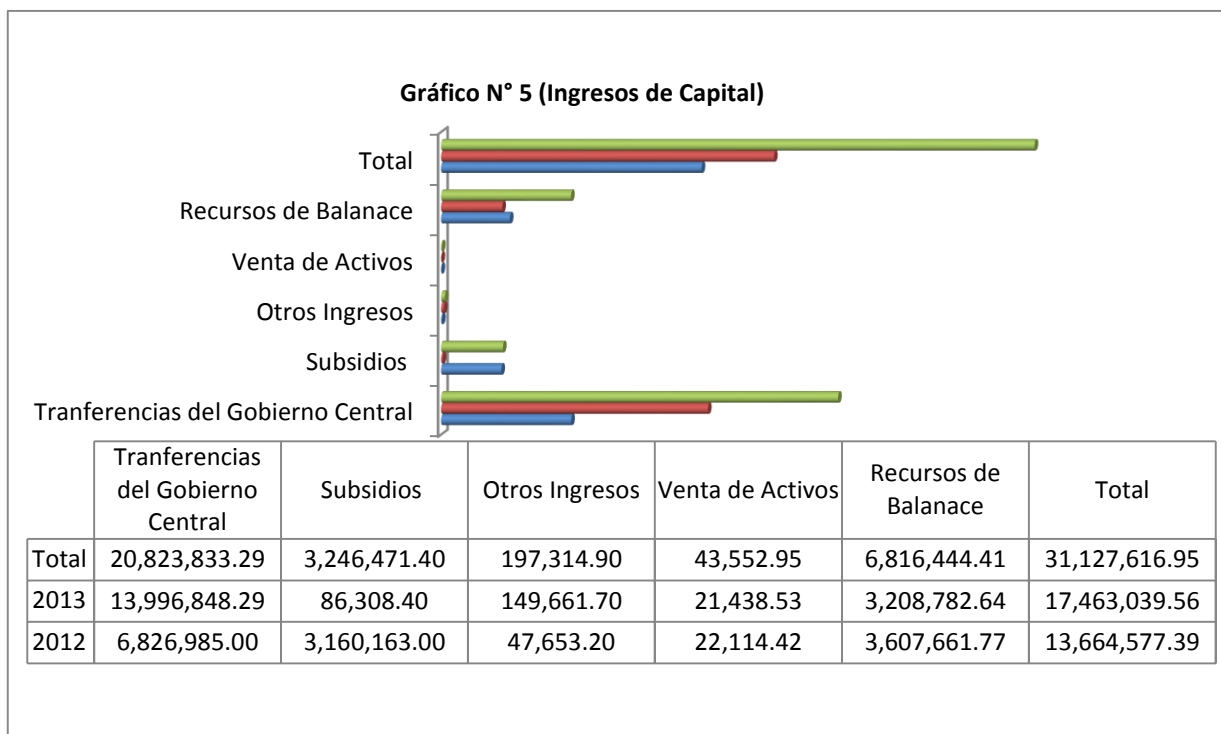


- b) Los tres (3) rubros de los Ingresos Tributarios más significativos en orden de su recaudación en todo el período fueron: Derechos Municipales, Impuesto de Bienes Inmuebles, Impuesto Sobre Explotación de Recursos. **(Ver cédula resumen de ingresos, pagina N° 8 de ingresos).**



- c) Se observa que durante los años 2012 y 2013, los tres (3) rubros de los ingresos Corrientes Tributarios más relevantes son, los Derechos Municipales que aumento del año 2012 en relación a las cifras del año 2013 en un 16.63%, , el Impuesto de Bienes Inmuebles disminuyo al relacionar las cifras del año 2012 con las del 2013 en un 1.87% y por Impuesto Sobre Explotación de Recursos disminuyo al relacionar las cifras recaudadas en el año 2012 con las del 2013 en un 5.26%, es importante mencionar que aunque estos rubros presentaron los mejores ingresos las autoridades municipales no han implementado ninguna política encaminada para mejorar las recaudaciones de los impuestos. **(Ver cédula resumen de ingresos, Pagina N° 8).**

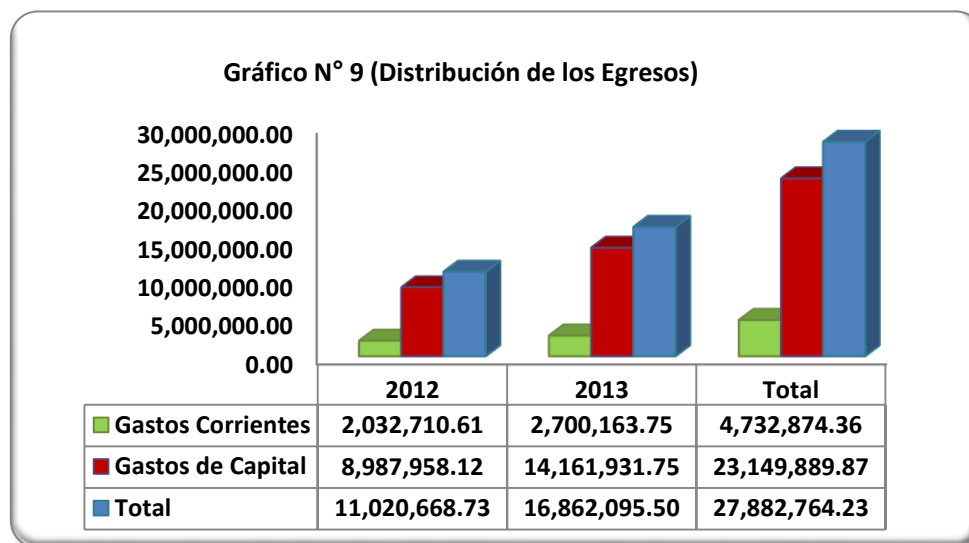
Los Ingresos de Capital, los valores más significativos se concentraron en el rubro de transferencias recibidas de la Administración Central, la Municipalidad obtuvo entre el período comprendido del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013, Ingresos de Capital la cantidad de L34,374,193.85, de este valor corresponden L 20,823,833.29 por concepto de transferencias del 7% y 10% del Gobierno Central, Subsidios de L 3,246,471.40, Otros Ingresos la cantidad de L197,314.90, Venta de Activos la cifra de L43,552.95 y por concepto de Recurso de Balance la cifra de L6,816,444.41. **(Ver cédula resumen de ingresos, Pagina N° 8).**



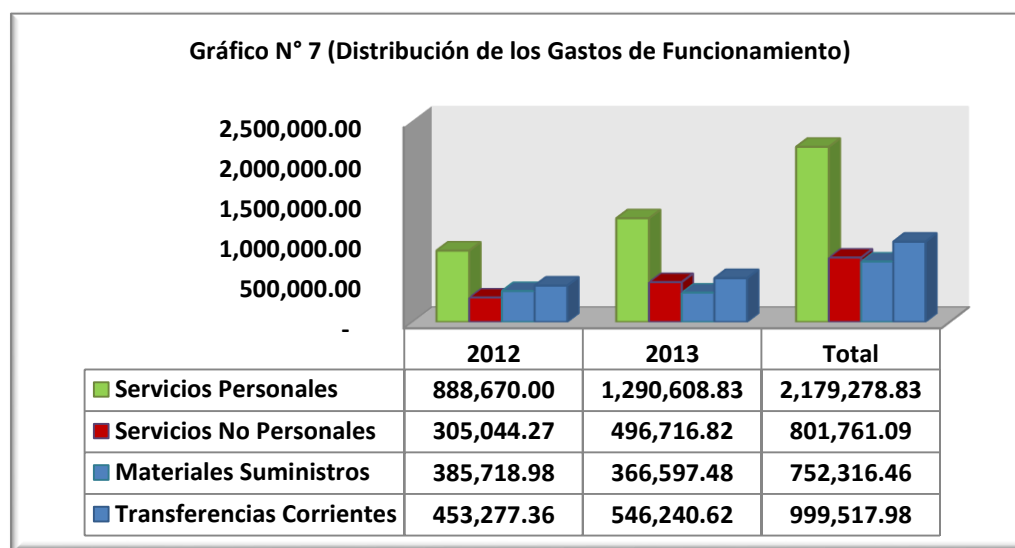
2. ANÁLISIS DE EGRESOS:

La Municipalidad de Yarula, Departamento de La Paz, ejecutó gastos totales, por periodo comprendido entre el 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013, la suma de L 27,882,764.23, dentro de estas cifras, encontramos los gastos corrientes que suma el valor de L4,732,874.36, y que en el período al confrontar las cifras del año 2012 con 2013

aumento en un 32.84%, (Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de egresos Página N°9).



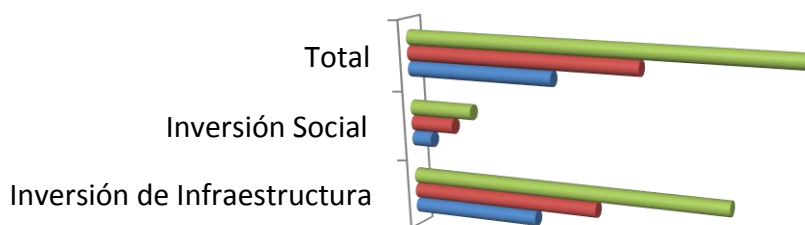
- a) Los Gastos de Funcionamiento de la Municipalidad, incrementaron del año 2012 en relación al año 2013, un 32.84%. (Ver cédula resumen de egresos, Página N° 9.)



- b) El incremento porcentual de la planilla de sueldos del año 2012 al año 2013 fue de un 45.23% el rubros como Materiales y Suministros disminuyó del año 2012 comparado con el año 2013 en un 5 %, (Ver cédula resumen de egresos, Página N° 9).
- c) Los Gastos de Inversión en el período suman la cantidad de L23,149,889.87 de los cuales la cantidad de L19,258,917.61 corresponden a Bienes Capitalizables o mejoras de obras civiles, y el valor de L3,890,972.26, se utilizó para cubrir Transferencias de Capital

o sea para mejorar la Infraestructura Social del municipio. (Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de egresos, Página N°9.)

Gráfico N° 8 (Gastos de Capital)



	Inversión de Infraestructura	Inversión Social	Total
■ Total	19,258,917.61	3,890,972.26	23,149,889.87
■ 2013	11,497,320.56	2,664,611.19	14,161,931.75
■ 2012	7,761,597.05	1,226,361.07	8,987,958.12

ANÁLISIS DE INGRESOS Y EGRESOS DURANTE EL PERÍODO

El siguiente análisis se ha realizado en base a las áreas que más proporcionaron ingresos a la Municipalidad entre Ingresos Corrientes y de Capital, por lo que detallamos el siguiente resumen del análisis.

1. Ingresos

Los Ingresos Corrientes recaudados por la Municipalidad durante el 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013, es de L1,015,482.01 que equivale al 3% del total de los ingresos de los cuales el 2.87% corresponde Ingresos Tributarios y el 1.76% a Ingresos no Tributarios 1.11; los Ingresos de Capital que suman el valor de L34,374,193.85 y que equivale al 97.13% del Total de los Ingresos de los cuales el 58.84% fue por Transferencia del Gobierno Central, 9.17% corresponde a Subsidios, Herencias Legados y Donaciones, Subsidios 9.18%, Otras Ingresos 0.56%, Venta de Activos 0.12% y Recurso de Balance el 19.26%, asimismo los Ingresos Tributarios más significativo fueron: Derechos Municipales, Impuesto Sobre Bienes Inmuebles e Impuesto Sobre Explotación de Recursos . Ver gráfico N° 4.

2. Gastos

Del total de gastos de la Municipalidad durante el período del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013, el 17% fueron destinados a gasto de funcionamiento equivalentes a Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Dos Mil Ochocientos Setenta y Cuatro Lempiras con Treinta y Seis Centavos (L4,732,874.36) como ser: gastos de planillas (sueldos y salarios), dietas, viáticos y otros gastos destinados al uso interno, por ejemplo gastos de la Tesorería, Catastro, Dirección Municipal de Justicia, Unidad Municipal Ambiental. Los que requieren además gastos de papelería y útiles (Materiales), combustible para movilización, servicios básicos (agua y Luz), mantenimiento y materiales y suministros. Todos estos gastos son los comprendidos en gastos de funcionamiento que incluyen los objetos de gasto presupuestario del grupo 100, 200, 300, se exceptúan de los mismos las

construcciones, adiciones y mejoras a obras, transferencias y en general todos los Gastos de Capital, además de otros programas orientados a inversión en obras públicas y actividades sociales. La inversión sumo Veintitrés Millones Ciento Cuarenta y Nueve Mil Ochocientos Ochenta y Nueve Lempiras con Ochenta y Siete Centavos L23,149,889.87 invertidas en obras civiles Diecinueve Millones Doscientos Cincuenta y Ocho Mil Novecientos Diez y Siete Lempiras con Sesenta y Un Centavos L19,258,917.61, y se efectuaron Transferencias de Capital por Tres Millones Ochocientos Noventa Mil Novecientos Setenta Y Dos Lempiras Con Veinte Y Seis Centavos L3,890,972.26, **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de egresos) Página N°9.**

CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS DE INGRESOS Y EGRESOS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

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

1. Ingresos

Los Ingresos Corrientes de la Municipalidad de Yarula, Departamento de La Paz por el período del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013, sufrieron una disminución real en relación del año 2012 comparado con el año 2013 de Ciento Catorce Mil Doscientos Sesenta y Cinco Lempiras Con Noventa y Cinco Centavos Exactos L114,265.95 equivalentes a un 20.23%, , el rubro más significativo fue el de Derechos Municipales, seguido por el Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, como resultados se concluye que los Ingresos Corrientes no fueron insuficientes para financiar los gastos de funcionamiento de la Municipalidad, para lo cual se detallan las siguientes relaciones:

Para el año 2012 Relación de promedio de Ingreso Corriente / Gasto de Funcionamiento: $\frac{564,873.98}{2,032,710.61} = 27.78$, los Ingresos Corrientes financiaron el 27.78 % de los Gastos de Funcionamiento.

Para el año 2013 Relación de promedio de Ingreso Corriente / Gasto Corriente: $\frac{450,608.03}{2,700,163.75} = 16.69$, los Ingresos Corrientes financiaron el 16.69 % de los Gastos Corrientes.

Relación promedio de Ingreso Corriente/ Gastos Totales: $\frac{1,015,482.01}{27,882,764.23} = 3.64$, los Ingresos Corrientes financiaron el 3.64% de los Gastos Totales.

2. Gastos

El total de gastos de la Municipalidad durante el período comprendido entre el 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013, fue de un 33%, destinados a gasto de funcionamiento equivalentes a Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Dos Mil Ochocientos Setenta y Cuatro Lempiras con Treinta y Seis Centavos (L4,732,874.36), como ser gastos planillas (sueldos y salarios), dietas, viáticos y otros gastos destinados al uso interno, por ejemplo gastos de la Tesorería, Unidad Municipal Ambiental, Control Tributario, etc. Además gastos de papelería y útiles (materiales), combustible para

movilización, servicios básicos (agua y luz), mantenimiento entre otros directamente relacionados con la operación de la Municipalidad. Todos estos gastos son los comprendidos en gastos corrientes que incluyen los objetos de gasto presupuestario de los grupos 100, 200, 300, 400 y 500, se exceptúan de los grupos 400 y 500, las construcciones, adiciones y mejoras a obras y la adquisición de maquinaria y Transferencias de Capital en general, además de otros programas orientados a la inversión en obras públicas y actividades sociales; con lo anterior se determinó que el Gasto Corriente sumó la cantidad **TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y SEIS LEMPIRAS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS L3,733,356.38**. La inversión en obras civiles sumó la cantidad de **DIEZ Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS DIEZ Y SIETE LEMPIRAS CON SETENTA Y UN CENTAVOS L19,258,917.61**.

La Municipalidad, de acuerdo al análisis efectuado del gasto, cumplió con las disposiciones expresadas en el Artículo 91 y 98 de la Ley de Municipalidades, y no se excedió en el límite permitido para gasto de funcionamiento, teniendo más bien un ahorro de un 40% con relación al valor de gasto corriente ejecutado por la administración municipal, lo anterior también es un incumplimiento a lo establecido en el Artículo 14 numeral 3 de la Ley de Municipalidades, ver cuadro N° 1.

3. Objetivos de la Municipalidad.

- De conformidad con lo que establece el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades vigente, entre los objetivos de la institución es velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;
- Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;

(Expresadas en Lempiras) Cuadro No. 1

año	Valor de Ingresos corrientes Recaudados Según Rendición de Cuentas	65% de los ingresos corrientes según LM para gastos corrientes	Valor de Transferencias recibidas según Rendición de Cuentas	30% del valor de la Transferencia, según LM por ser Menor de L500,000.00 los Ingresos Corrientes recaudados	Gastos de funcionamiento permitido por la Ley de Municipalidades	Gastos de funcionamiento ejecutados por la Municipalidad	Gastos de funcionamiento ejecutados en exceso	% de ahorro en gasto de Funcionamiento
2013	450,608.03	292,895.22	13,996,848.29	4,199,054.49	4,491,949.71	2,700,163.75	1,791,785.96	40%

Nota: Los valores reflejados en el presente cuadro fueron tomados de las Rendiciones de Cuenta del año examinado.

**MUNICIPALIDAD DE YARULA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

- A. INFORME
- B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Yarula,
Departamento de La Paz
Su Oficina

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

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

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

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

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

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

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

1. Existen órdenes de pago en blanco y sin documentación soporte, archivada en los leitz de gastos.

2. Las actas municipales presentan borradores y escritura con lápiz grafito.
3. La administración Municipal no cuenta con un mecanismo eficiente para el control de entradas y salidas del personal.
4. La Municipalidad no cuenta con un plan de capacitación para el personal.
5. No existen controles adecuados por el gasto de combustible.

Tegucigalpa, MDC., 25 de Septiembre de 2014

JOSÉ WILFREDO FRANCO L.
Supervisor de Auditoría

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ R.
Jefe Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades

B. CONTROL INTERNO

1. EXISTEN ÓRDENES DE PAGO EN BLANCO Y SIN DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Al revisar la documentación soporte de gastos, archivada en los leitz, encontramos órdenes de pago, que no tienen llena los campos del formato y sin documentación soporte, asimismo estas no están anuladas y al dialogar con el tesorero municipal no dio ninguna explicación del caso, detalle a continuación:

Órdenes de pago en blanco:

N° de orden	Mes
2439	Enero
2440	Enero
2490	Febrero
2491	Febrero
2545	Marzo
2546	Marzo
2849	Junio

Lo descrito incumplió lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno **TSC-NOGECI-V10 REGISTRO OPORTUNO**.

Sobre el particular en fecha 10 de Abril de 2014, el señor Enemias Orellana Ramos, Tesorero Municipal, manifestó lo siguiente: “Las órdenes de pago que se encuentran en blanco de los meses de enero marzo y junio eran para registros de gastos bancarios y no se anularon es por eso que se encuentran en blanco”.

En oficio N# 007-2014-C.T.S.C. del 8 de abril no hubo repuesta del Alcalde Municipal.

No tener la orden de pago llena los campos del formato y sin documentación soporte, ocasiona falta de credibilidad en los registros que maneja la administración municipal y podría en el futuro causar responsabilidad.

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL TESORERO MUNICIPAL**

Cumplirá que toda orden de pago que se emita deberá estar archivada y con toda la documentación soporte suficiente y pertinente del gasto cancelado y en caso de no utilizar la orden de pago, por: gastos mal codificados, nombre incorrecto del beneficiario, valor a pagar colocado incorrectamente, orden de pago sin llenar los campos del formato o sin documentación soporte, proceder a anular el documento para mantener la fiabilidad de la información de gastos, que genera la administración municipal

2. LAS ACTAS MUNICIPALES PRESENTAN BORRONES Y ESCRITURA CON LÁPIZ GRAFITO

Al examinar el libro de actas municipales, encontramos que las actas presentan borroneos, manchones y escritura con lápiz grafito, restando así, credibilidad a la información que se tiene escrita en cada acta, documento legal donde está plasmado todo lo discutido y aprobado por parte de la Corporación Municipal, dentro de estas tenemos:

N° de Acta	Fecha del Acta	Tipo de Sesión	Punto de Acta	Observaciones
3	15/01/2013	Ordinaria	5	Escritura con lápiz grafito
14	12/04/2013	Ordinaria	9	Escritura de valores con lápiz grafito
16	15/05/2013	Ordinaria	11	Con borrones
14	12/04/2013	Ordinaria	9	Escritura de valores con lápiz grafito

Lo referido incumplió lo establecido en:

Principios de Control Interno **TSC-PRICI-03: LEGALIDAD** y del Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en La Norma General de Control Interno Normativa General De Control Interno **TSC NOGECI VI-02 Calidad y suficiencia de la información.**

Sobre el particular en fecha 10 de Abril de 2014, el señor Orbin Essau Orellana Amaya, Secretario Municipal, manifestó lo siguiente: “Les aclaro que las actas municipales que presentan borrones fue por errores cometidos en la redacción y no sabía cómo hacer la enmienda al final del acta. Algunos escritos en grafito fueron por falta de seguridad de la escritura de algunas palabras o frases, que dejaba para después hacer las correcciones, pero no lo hice. A lo cual se aunaba la falta de experiencia en el cargo.”

En oficio N# 008-2014-C.T.S.C. enviado el 8 de abril no hubo repuesta del Alcalde Municipal.

Las actas municipales son el documento legal, que no deben tener en sus registros, borrones y escrituras con lápiz grafito y mantenerlas con esas deficiencias, ocasiona falta fiabilidad de lo insertado y que fue aprobado por los regidores municipales, también podría ocasionar en el futuro demandas legales a la administración municipal,

RECOMENDACIÓN N° 2 **AL SECRETARIO MUNICIPAL**

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

3. **LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO CUENTA CON UN MECANISMO EFICIENTE PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL**

Al verificar el mecanismo de control de entrada y salida del personal, comprobamos que solo llevan un libro único y el formato que está en el libro, solo cuenta con el nombre del empleado, los días de la semana, y en cada uno de los días, solo tienen la casilla para colocar la hora de entrada del personal, pero no la de salida, también verificamos que para el año 2013 la persona asignada, para el control de entradas y salidas de personal, fue el Jefe de Director de Justicia Municipal, labor que no ejecutó, ya que verificamos que el libro solo tiene hora de entrada y en varios días los empleados tienen la misma hora de entrada, asimismo el libro de control manual de entradas y salidas de personal, es la base para el pago mensual de salarios a empleados, que utiliza la administración municipal, ejemplos:

Funcionario/ Empleado	L	M	M	J	V	Información que no cuentan en el libro
Justo Paz Bautista	08	08	08	08	08	Falta en el libro: El control debe ser diario, registro de salida, Cargo de la persona y casilla de observaciones
Sandra Amaya	08	08	08	08	08	Falta en el libro: El control debe ser diario, registro de salida, Cargo de la persona y casilla de observaciones
Etelbina Días	08	08	08	08	08	Falta en el libro: El control debe ser diario, registro de salida, Cargo de la persona y casilla de observaciones
Irma López	08	08	08	08	08	Falta en el libro: El control debe ser diario, registro de salida, Cargo de la persona y casilla de observaciones

Lo antes narrado incumplió establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la **TSC-NOGECI V-17 Formularios Uniformes** y la **TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante**.

Sobre el particular en fecha 09 de Abril de 2014, el señor Pablino Díaz Orellana, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “El control de entradas y salidas del personal, se había encomendado al Director Municipal De Justicia, Cargo que ha sido rotatorio cada dos meses, razón por la cual hubo deficiencias en llevar el control adecuado. A partir del 03 de marzo del presente año, se encomendó tal función a la Sra. Vicealcaldesa Ceferina Hernández Pineda.”

El no contar con los controles de asistencia y permanencia adecuados en el lugar de trabajo, conlleva a que los empleados no sean responsables con su horario de trabajo y todo por falta de supervisión de la autoridad municipal.

RECOMENDACIÓN N° 3
AL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

Procederá a modificar el formato de control de entrada y salida del personal, que se tiene actualmente, colocando en este la entrada y salida en la mañana y por la tarde, más dos campos, para que en uno de ellos coloquen el cargo de la persona y una casilla de

observaciones sobre incidencias relacionadas con ausencia del empleado, asimismo velara y supervisara que todo el personal municipal proceda a registrar su asistencia a sus labores diarias en el cuaderno único, igualmente este control es la base para el pago del salario mensual en la institución, asimismo mensualmente presenta un informe escrito al Señor Alcalde Municipal sobre la asistencia de personal a sus labores en la institución.

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

Al verificar con ciertos empleados de la administración municipal, confirmamos que la Municipalidad no cuenta con un Plan de capacitación del personal, para el mejor desempeño en los cargos que laboran en la institución y por ende eficientar el manejo de los recursos humanos y materiales, como de reportes y custodia de la información que genera la administración municipal, dentro de estas tenemos las áreas de: Unidad Municipal Ambiental (UMA), Control Tributario y Oficina de la Mujer.

Lo relatado no cumple con lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, **TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano** y la **TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno.**

Sobre el particular en fecha 09 de Abril de 2014, el señor Pablino Díaz Orellana, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “No se cuenta con plan de capacitación porque se ha trabajado sin plan operativo anual, razón por la cual no se han implementado programas de capacitación para los empleados municipales.”

Lo antes expuesto, ocasiona gastos mayores por falta de capacitación en la ejecución de cada una de las labores en las diferentes áreas que funcional en la municipalidad, valores que podrían invertirse en otras áreas prioritarias en el término municipal.

RECOMENDACIÓN N° 4
AL ALCALDE MUNICIPAL

El Alcalde Municipal con su equipo de trabajo administrativo, planificara a lo interno de la Municipalidad un Plan de Capacitación, priorizando las necesidades en las áreas críticas de la institución y gestionara, antes los organismos correspondientes la colaboración a instituciones como el Tribunal Superior de Cuentas, la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), Secretaría del Interior y Población y ONG sobre las capacitaciones brindadas por estas instituciones, con el fin de acceder a las mismas, y capacitados puedan realizar con eficiencia y eficacia la información que manejan en la Municipalidad.

5. NO EXISTEN CONTROLES ADECUADOS POR EL GASTO DE COMBUSTIBLE

Al evaluar el control interno de gastos específicamente de combustible, verificamos que en la orden de pago de este insumo, solamente tiene anexa la factura, y en esta no incluyen el número de placa, kilometraje, cantidad de combustible, precio por galón o litro e informe de las actividades que realizaron en el vehículo, que utilizó el insumo, asimismo no cuentan con

una ficha control de combustible por equipo que utiliza este insumo en la institución, ejemplos:

Nº de Orden	Nº de Cheque	Fecha	Beneficiario	Monto en (L.)	Observación
03261	55343130	14-10-2013	Yolanda Margarita Morales Vásquez	5,000.00	El recibo no cuenta con: número de recibo, Número de placa, sin kilometraje, cantidad de combustible facturado, precio por galón o litro e sin informe de la labor realizada del equipo que utilizo el insumo.
3477	56152132	16-12-2013	Vicente Jiménez Santos	2,000.00	La factura no cuenta con: Número de placa, sin kilometraje, cantidad de combustible facturado, precio por galón o litro e sin informe de la labor realizada del equipo que utilizo el insumo.
2413	51815269	23-01-2013	Yolanda Margarita Morales Vásquez	5,800.00	El recibo no cuenta con: Número de recibo, Número de placa, sin kilometraje, cantidad de combustible facturado, precio por galón o litro e sin informe de la labor realizada del equipo que utilizo el insumo.

Lo descrito anteriormente incumplió lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno, TSC - **NOGECI V-01 Practicas y Medidas de Control, TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información y la TSC-NOGECI-V-08.01 Los objetivos institucionales.**

Sobre el particular en fecha 09 de Abril de 2014, el señor Pablino Díaz Orellana, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Los controles para llevar registros de gasto de combustible, no se han realizado por negligencia. Pero se giraron instrucciones al Técnico Municipal y todos los que deben abastecerse de combustible con fondos municipales. También se notificó al Sr. Tesorero Municipal.”

En no tener un formato de control de combustible por equipo que lo utiliza en la municipalidad, ocasiona que se puedan estar realizando gastos innecesarios, por falta de controles administrativos de este insumo.

RECOMENDACIÓN N° 5 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

- Girar instrucciones a quien corresponda para que implemente formatos de controles oportunos sobre el gasto de combustible, mismos que deberán contener la descripción del vehículo, lugares a visitar, kilometraje al salir y al regresar. Control de entradas y salidas del vehículo o equipo liviano o pesado si tuvieran en la organización, orden de combustible, número de placa, kilometraje, cantidad de combustible, precio por galón o litro e informe de las actividades que realizaron en el vehículo que utilizó el insumo.

- b. Se deberá establecer un control de consumo de combustible, con referencia hecha al rendimiento de kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo. Para fines de abastecimientos se utilizará el formulario “Orden de provisión (compra) de accesorios, repuestos, combustibles y lubricantes”, mismo que será entregado a los encargados de control de los vehículos, el cual se deberá utilizar de acuerdo al Manual para uso y control de los vehículos de la Caja de Herramienta para el fortalecimiento de la Gobernabilidad y transparencia Municipal proporcionada por el Programa de Gobernabilidad y Transparencia (USAID).

**MUNICIPALIDAD YARULA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

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

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Yarula,
Departamento de La Paz
Su Oficina.

Estimados señores:

Hemos auditado el, Presupuesto de la Municipalidad de Yarula, Departamento de La Paz, correspondiente al año terminado 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 Yarula, Departamento de La Paz, que son responsabilidad de la Administración. Realizamos pruebas de cumplimiento con ciertas disposiciones, de leyes, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos. Sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con tales disposiciones.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y Ley de Municipalidades y su Reglamento.

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

Tegucigalpa M.D.C., 25 de Septiembre de 2014

JOSÉ WILFREDO FRANCO L.
Supervisor de Auditoría

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ R.
Jefe Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades

B. CAUCIONES

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

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Al revisar el control interno, se comprobó que los funcionarios y empleados obligados a presentar declaración jurada de bienes, la efectuaron y la actualizaron para el año 2013.

D. RENDICIÓN DE CUENTAS

La administración municipal de Yarula, Departamento de La Paz, cumplió con el requisito de presentar la Rendición de Cuentas del año 2013 al Tribunal Superior de Cuentas el 20 de marzo de 2014.

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

1. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO CUENTA CON UN PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL

Al entrevistar al señor Alcalde Municipal y solicitar el Plan de Gobierno Municipal que él desarrollará durante su periodo de gestión, manifestó que para el año 2013, no realizó ni presentó ante la Corporación Municipal el Plan de Gobierno Municipal, para la gestión que efectuaría del 2010 al 2014.

Lo descrito incumplió lo establecido en **El Reglamento De la Ley de Municipalidades en el Artículo 39** y del **El Reglamento De la Ley de Municipalidades en el Artículo 168**.

Sobre el particular en fecha 09 de Abril de 2014, el señor Pablino Díaz Orellana, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: "El Plan De Gobierno no se elaborado porque la administración municipal siempre se ha realizado enmarcando en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal. Actualmente está en proceso de elaboración. ."

El no tener un plan de gobierno municipal, ocasiona que no se defina en forma precisa cuales son las actividades a desarrollar por parte de la administración municipal ocasionado con esto más gastos a la frágil economía en la municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder a realizar el Plan de Gobierno Municipal, que ejecutará en su administración, en donde se incluirán los programas que benefician el bienestar y desarrollo humano del término municipal, basado en:

- Políticas claras y precisas de Gobierno Local que benefician a la población.
 - Objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo
 - Priorización de objetivos estratégicos para el desarrollo para la integración, organización, seguimiento, implementación, planificación y funcionamiento de la Municipalidad.
- Todo para tener un desarrollo planificado en el municipio.

2. **LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO MANTIENE LA MORA TRIBUTARIA INDIVIDUALIZADA POR CONTRIBUYENTE Y NO ESTÁ CLASIFICADA POR ANTIGÜEDAD DE SALDO**

Al verificar los procedimientos para el control y cobro de los diferentes impuestos tasas y servicios, verificamos que el módulo de control tributario del programa SAFT que manejan en la municipalidad, no genera la mora tributaria individualizada por contribuyente, igualmente la mora tributaria, no es manejada por antigüedad de saldos por contribuyente, y por lo antes descrito no están aplicando el procedimiento administrativo, ni judicial para recuperar los valores o evitar la prescripción de los mismos, ejemplos:

Contribuyentes	Clave catastral	Valor de Avalúo	Total deuda en (L.)
Guillermo Argueta Sánchez	TC-134	20,000.00	194.31
Carlos Gómez Rodríguez	ER-21	32,500.00	315.74
José Ángel Vásquez Gutiérrez	LH-70	38,000.00	369.17

Lo antes narrado incumplió lo establecido en:

Ley de Municipalidades en sus Artículo 111, 112, y del Reglamento de la Ley de Municipalidades los artículos 201 y 40.

En oficio N# 010-2014-C.T.S.C. enviado el 8 de abril no hubo repuesta del Alcalde Municipal.

Sobre el particular en fecha 21 de Abril de 2014, la señora Sandra Edith Amaya Ramos, Ex Jefa de control, tributario, manifestó lo siguiente: “La mora tributaria no se mantiene individualizada por contribuyentes ni por año. Motivo por el cual el sistema SAFT lo genera a la fecha actual. No lo registra por año.”

El no tener control de las cuentas por cobrar en la municipalidad, ocasiona no poder ejercer los procedimientos que la Ley de Municipalidades establece afectando con esto la economía municipal ya que no se tienen los recursos necesarios para efectuar la inversión en el término municipal.

RECOMENDACIÓN N° 2
AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO

Procederá y mantendrá actualizada la mora tributaria por antigüedad de saldos, individualizándola por contribuyente y ejercer la acción legal de cobro que corresponde a través de los requerimientos por escrito a intervalo de un mes cada uno, como lo establece la Ley de Municipalidades. Asimismo informara mensualmente y por escrito al señor Alcalde Municipal de la labor que se está realizando, para que este tome las acciones necesarias en cuanto al control de la mora en la municipalidad.

3. **LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEJA A JUICIO DE LOS HABITANTES DE LAS COMUNIDADES EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE LAS OBRAS**

al verificar el proceso de adjudicación de obras en la municipalidad, comprobamos que la administración municipal, deja a juicio de la comunidad dónde se realizará la obra, la opción de elegir al ejecutor de la obra, luego la persona natural o jurídica es verificada por la comisión de transparencia y la comisión de la comunidad, dando posteriormente estas dos representaciones el visto para la contratación, luego emiten un informe y una comisión de la comunidad se presenta a la sesión de Corporación Municipal para que se discuta y aprueben la contratación del ejecutor, lo descrito muestra que todo ejecutor de obras, se contrata en forma directa y sin aplicar los procedimientos de adjudicación, que se establecen en las Disposiciones del presupuesto de la República de cada año, dentro de estas obras tenemos:

NOMBRE	COMUNIDAD	AÑO	MONTO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION
Casa comunal	Guaritas	2013	165,036.00	No se realizó proceso de adjudicación
Casa comunal	Malean	2013	206,020.00	No se realizó proceso de adjudicación
Salón Multi Usos	Adobero	2013	235,858.00	No se realizó proceso de adjudicación

Lo antes descrito transgredió lo establecido en las Disposiciones del Presupuesto de la Republica de Honduras del año 2013 en su **Artículo 61.-** Para los efectos de aplicación de los artículos 38 y 63 numeral 3) de la Ley de Contratación del Estado, se establecen los montos exigibles para aplicar Licitaciones, concursos o cotizaciones.

Sobre el particular en fecha 09 de Abril de 2014, el señor Pablino Díaz Orellana, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “El proceso de adjudicación de obras no se aplicó por falta de conocimiento, pero la recomendación fue tomada en cuenta a partir del mes de noviembre del año 2013.”

Lo anterior puede ocasionar descontrol y mala organización al momento de ejecutar los procedimientos para ejecutar una obra como también gastos mayores al realizar una obra por la forma que contratan al ejecutor.

RECOMENDACIÓN N° 3
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las acciones pertinentes para que la administración municipal, aplique lo establecido en las Disposiciones del Presupuesto de la Republica de Honduras para adjudicar obras, y si involucran a la comunidad explicarles el procedimiento.

4. **LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON ESCRITURA PÚBLICA DE ALGUNAS PROPIEDADES**

Al evaluar el rubro de propiedad, planta y equipo, verificamos que la municipalidad no tiene escrituradas varias propiedades de la municipalidad, y de estas la administración municipal solo cuenta con documento privado del bien. Ejemplos a continuación:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MONTO	UBICACION	TIPO DE DOCUMENTO
Terreno	Uno (1)	Donación	Sitio "LAS ANDAS" en Yarula, La Paz	Documento Privado
Terrero	Uno (1)	Lps.50,000.00	Casco Urbano de Yarula, La Paz (2 áreas y media de extensión)	Documento Privado
Terreno	Uno (1)	-0-	Aldea Ausula, Un área de siete (7) Hectáreas	No existe ningún Documento que acredite que sea de la Municipalidad
Terreno	Uno (1)	-0-	Tierra Colorada, Yarula La Paz Trece con sesenta y cinco centésimas Hectáreas	No existe ningún Documento que acredite que sea de la Municipalidad

Lo anteriormente descrito incumple lo establecido en: **Ley de Propiedad** Artículo 3 y del **Código Civil** del Registro de Propiedad en sus Artículo 2311 y 2312

Sobre el particular en fecha 09 de Abril de 2014, el señor Pablino Díaz Orellana, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: "Las escrituras públicas de las propiedades municipales, están en trámite con la abogada Dina Milagro Tome Molina."

La falta de escrituras de ciertos bienes municipales, puede ocasionar demandas, disminución de activos de la institución y todo por negligencia de los funcionarios en la municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 4
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las acciones pertinentes para lograr la legalización de los inmuebles y valorar las donaciones de la Municipalidad, al tramitar la inscripción de la escritura pública en el Instituto de la Propiedad Inmueble y Mercantil de la Jurisdicción del Departamental de La Paz, a fin de asegurar el derecho de propiedad y salvaguardar los bienes inmuebles municipales, y todo para evitar demandas o pérdidas de bienes municipales en el futuro.

5. LA MUNICIPALIDAD NO HA LEVANTADO EL CATASTRO URBANO NI RURAL DEL TÉRMINO MUNICIPAL

Al desarrollar el programa del rubro de ingresos, comprobamos que la administración municipal, no ha levantado el catastro urbano y rural del término municipal, por esta situación los ingresos corrientes de la municipalidad son bajos, y actualmente la administración municipal, solo vive de los recursos que recibe de la transferencia del 5% del Gobierno central, y todo se da por no implementar el levantamiento catastral en el término municipal.

Incumpliendo lo establecido en:

La **Ley de Municipalidades** Artículo 18, 125 y del **Reglamento de la Ley de Municipalidades** el Artículo 66.

Sobre el particular en fecha 09 de Abril de 2014, el señor Pablino Díaz Orellana, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “El Catastro Urbano y Rural no se ha levantado porque es abolido por los consejos indígenas y la ciudadanía. Pero actualmente se está realizando el proceso para su implementación.”

El no contar con un archivo catastral y de control tributario, obstaculiza poseer una base de datos de todos los contribuyentes del municipio y mantener un control eficiente de los cobros de los diferentes impuestos, tasas y servicios.

RECOMENDACIÓN N° 5
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

La Corporación Municipal, notificará en forma escrita al Alcalde Municipal, para que proceda a realizar las gestiones necesarias para levantar e implementar en el menor tiempo posible el catastro urbano y rural del municipio.

6. LOS BIENES MUNICIPALES NO SON ASIGNADOS POR ESCRITO Y EL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS NO CUENTA CON UNA DESCRIPCIÓN PRECISA DEL BIEN

Al revisar el rubro de Propiedad Planta y Equipo, confirmamos que la asignación del mobiliario y equipo de oficina a empleados, no se hace por escrito, asimismo los bienes descritos en el inventario físico, no cuentan con una descripción precisa del bien, ocasionando problemas, para control y custodia de los activos fijos propiedad de la Municipalidad, detalle a continuación:

(Valores expresados en lempiras)

Cantidad	Descripción	Ubicación	Inventario	Valor	Observación
1	Archivo	Oficina UTM	27/12/2013	4,700.00	No está asignada por escrito y el bien no tienes descritas sus características completas
1	Escritorio	Secretaria	27//10/2013	2,250.00	No está asignada por escrito y el bien no tienes descritas sus características completas
1	Monitor	Tesorería Municipal	27/10/2013	2,310.13	No está asignada por escrito y el bien no tienes descritas sus características completas

Lo narrado incumplio lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos **TSC-NOGESI-V-15 Inventarios Periódicos** y la **TSC-PRICI-09: Integralidad**.

Sobre el particular en fecha 29 de Abril del 2014, la señora Irma Yolanda López Sánchez Ex

Contadora Municipal, manifestó lo siguiente: “porque antes de que vino la comisión de auditoria anterior del TSC no se tenía el conocimiento, dejo la recomendación fue escuchada, pero hasta los momentos no se ha cumplido la recomendación”.

El no tener asignado por escrito los bienes, como carecer los mismos de una descripción exacta en el inventario físico, podría ocasionar pérdidas extravío o robo, disminuyendo así, los bienes de la institución, por negligencia administrativa.

RECOMENDACIÓN N° 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Notificara en forma escrita y velara a quien asigne como encargado de control de bienes, para que proceda a realizar la asignación del mobiliario y equipo por escrito a los funcionarios y empleados que los utilizan, asimismo colocar en el inventario físico la descripción precisa del bien, todo lo anterior, para un control efectivo de los bienes municipales.

7. EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 DE LA MUNICIPALIDAD, MANTIENE MOBILIARIO Y EQUIPO EN MAL ESTADO Y OBSOLETO

Al verificar la propiedad, planta y equipo de la institución, identificamos que en el inventario físico, al 31 de diciembre de 2013, se encuentran varios activos en mal estado y obsoletos y a la fecha de cierre de la auditoria, la administración municipal no ha efectuado ninguna medida, para depurar el inventario físico, manteniendo activos, que no prestan ningún beneficio a la institución, dentro de estos equipos tenemos:

N°	Descripción	Cantidad	Costo unitario	Valor total	Ubicación	Status Bien
1	UPS	1	1,450.00	1,450.00	Administración Tributaria	Mal estado
2	Computadora COMPAC	1	3,000.00	3,000.00	Administración Tributaria	Mal estado
3	Computadora COMPAC	1	3,000.00	3,000.00	Encargado PRESANCA	Mal estado

incumpliendo lo establecido en el **Manual de Normas y Procedimientos para el descargo de Bienes del Estado** en los Artículos 13 y 26 y del Marco Rector de Control Interno TSC-NOGECI V-14 **Conciliación Periódica de Registros**.

Sobre el particular en fecha 29 de Abril del 2014, la señora Irma Yolanda López Sánchez Ex Contadora Municipal, manifestó lo siguiente: “No contempla los descargos, ya que se hizo la solicitud a bienes nacionales, para el descargo, pero no fue recibida la solicitud ya que la solicitud tiene que ir en un formato que bienes nacionales le entrego al tesorero municipal, para hacer llegar la solicitud el cual se está llenando, para enviarlo.”

El tener activos en mal estado y obsoletos en el inventario físico de bienes, ocasiona tener un valor de inventario que no corresponde a la realidad de los valores de bienes que hay en existencia y todo por no proceder a realizar el proceso de descargo de parte de la administración municipal

RECOMENDACIÓN N° 7
AL ALCALDE MUNICIPAL

Notificar en forma escrita y velar que el encargado de bienes municipales depure los antes posibles el inventario físico, asimismo mantener un inventario de bienes activo y otro inactivo donde se pueda verificar siempre el total de bienes municipales, además el encargado de bienes solicitará a la administración Municipal, el trámite del descargo de los bienes que están en mal estado y obsoletos, según el Manual de Descargo de Bienes del Estado y hasta que el proceso concluya y mediante un dictamen legal, podrán descargar el inventario de bienes inactivos, y hasta ese momento podrán depurar el inventario municipal y tenerlo actualizado.

8. LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES NO ESTÁN COMPLETOS

Al evaluar el rubro de Servicios Personales, se comprobó que los expedientes de los Funcionarios y Empleados Municipales, no se encuentran completos ya que les hace falta documentación fundamental, ejemplos a continuación:

Nombre del empleado	Cargo que desempeña	Unidad	Observación
Buenaventura Martínez Santos	Regidor N° 4	Corporación Municipal	a) Hoja de Vida (Curriculum Vitae); b) Títulos de educación c) Copia de diplomas de capacitaciones; d) Excusas y permisos e) Control de pagos
Mariano Rodríguez	Regidor N° 5	Corporación Municipal	a) Hoja de Vida (Curriculum Vitae) b) Títulos de educación c) Copia de diplomas de capacitaciones d) Excusas y permisos e) Control de pagos
Ceferina Hernández Pineda	Vice Alcaldesa Municipal	Alcaldía Municipal	a) Acuerdo o Contrato b) Control de pago y goce de vacaciones c) Información de permisos (oficiales y/o personales d) Información de asistencia, vacaciones e incapacidades (según empleado o funcionario).
Roseline Chicas Gómez	Coordinadora Oficina De La Juventud	Alcaldía Municipal	a) Acuerdo o Contrato b) Control de pago y goce de vacaciones c) Información de permisos (oficiales y/o personales d) Información de asistencia, vacaciones e incapacidades (según empleado o funcionario).

Lo antes expuesto infringió lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Norma General de Control Interno en la **TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano** y la **TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones**.

Sobre el particular en fecha 28 de Abril de 2014, el señor Orbin Essau Orellana Amaya, Secretario Municipal, manifestó lo siguiente: “Los expedientes de empleados municipales no han sido completados con todos los documentos requeridos, porque algunos no se tienen por ejemplo control de vacaciones, incapacidades, ningún empleado tiene carnet de

colegiación, algunos empleados que han laborado desde el año 2010 no firmaron contrato ni hay acuerdo de nombramiento. Los acuerdos de tesorero y secretario municipal no se agregaron por descuido. Los expedientes de los funcionarios municipales no se crearon por negligencia de ellos en presentar la documentación requerida”.

La falta de documentación en los expedientes ocasiona una mala organización y dificultan la revisión y supervisión de parte las autoridades internas o externas del personal que labora en la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

Notificar en forma escrita y velar que el encargado de personal, proceda a solicitar a los funcionarios y empleados municipales, que están pendiente con documentación en su expediente de personal, para que entreguen lo antes posible, para así tener la información íntegra de cada persona que labora y laboro en la institución, igualmente el expediente debe constar de: Documentos personales, hoja de vida, títulos obtenidos, Credencial del Tribunal Supremo Electoral, acuerdo de nombramiento, control de pago de vacaciones, Declaraciones Juradas de Bienes, caución (las personas que lo necesiten), control de permisos o licencias con o sin goce de sueldo y la que considere la administración municipal.

9. LOS CODIGOS DE INGRESOS Y GASTOS UTILIZADOS EN CIERTAS FACTURAS COBRADAS Y ORDENES DE PAGO, NO CORRESPONDEN AL TIPO DE INGRESO Y GASTO DESCRITO EN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Al revisar los ingresos y gastos operados por la administración municipal, comprobamos que en ciertos códigos de ingreso en los recibos de cobro, como los códigos de gastos colocados en las órdenes de pago, no corresponden al tipo de ingreso o gasto descrito en la documentación soporte de generada por control tributario y Tesorería Municipal, dentro estas tenemos:

Ingresos

(Valores expresados en lempiras)

Objeto Del Ingreso		Objeto de ingreso utilizado	Objeto de ingreso que se debió utilizar	Concepto Del Ingreso	Valor del Ingreso
N#	Descripción				
1	Donaciones	260	270	Donaciones	86,308.40

Egresos

(Valores expresados en lempiras)

Orden de pago	Beneficiario	Fecha	Objeto del gasto utilizado	Objeto del gasto que se debió utilizar	Descripción	Valor
3090	Cristóbal Chicas Amaya	09/12/2013	259	272	Pago de viáticos	6,800.00
2500	SETERD	01/03/2013	241	275	Compra De Fotocopiadora	22,760.00
3085	Mayra Patricia Osorio	19/08/2013	589	263	Pago por fotocopias.	2,396.00
2830	Donando Sánchez	19/06/2013	298	294	Pago por pago de premios para campeonato de	6,100.00

					futbol.	
--	--	--	--	--	---------	--

Lo relatado transgredió lo establecido en: Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno **TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno y la TSC-NOGECI VI-02, Calidad y Suficiencia de la Información.**

Sobre el particular en fecha 29 de Abril de 2014, la señora Irma Yolanda López Sánchez, Ex Contadora Municipal, manifestó lo siguiente: “Fue por no tener el debido conocimiento también por no leer o analizar detenidamente la descripción de cada una de las cuentas, para poder realizar el registro correcto de la clasificación presupuestaria”.

Codificar ingresos y gastos en códigos que no corresponde, ocasiona colocar valores no confiables para la toma de decisiones de la administración municipal.

RECOMENDACIÓN N° 9 **AL TESORERO MUNICIPAL**

Verificará y velara la adecuada clasificación presupuestaria de los ingresos y gasto operados por la administración municipal, según documentación soporte y realizará una efectiva revisión para generar informes mensuales oportunos, confiables y razonable para análisis de la Corporación Municipal.

10. LA MUNICIPALIDAD ESTA SUBUTILIZANDO EL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y TRIBUTARIA (SAFT).

Al evaluar las diferentes herramientas que tiene el sistema Administrativo financiero Tributario (SAFT) que utiliza la municipalidad de Yarula, se evidenció que la administración municipal, únicamente está implementado la impresión del recibo único de ingresos del módulo de Tesorería y los módulos de Contabilidad, Presupuesto, Catastro y Control Tributario, no han sido implementados dificultando tener eficiencia, eficacia y economía para la toma de decisiones en la administración municipal.

Lo descrito incumplió lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la **TSC-PRICI-06: Prevención, TSC-PRECI-04: Eficiencia, TSC-NOGECI IV-06 Gestión de Riesgos Institucionales y la TSC-NOGECI VI-03: Sistemas de Información.**

Sobre el particular en fecha 23 de Abril del 2014, el señor Pablino Díaz Orellana, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “El Sistema De Administración Financiera Tributaria ha sido subutilizado debido a fallas técnicas en los módulos de Contabilidad y Presupuesto, ya que los técnicos contratados por la mancomunidad, no cuentan con experiencia en el área.”

Lo anterior ocasiona falta de veracidad, agilidad y transparencia en los procesos financieros y presupuestarios que realiza la administración municipal.

RECOMENDACIÓN N° 10 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las gestiones en la mancomunidad de Municipios Lencas de la Sierra de la paz (MANLESIP), instituciones publicas o ONG'S a fin de obtener la asistencia técnica y mantenimiento que se requiera para utilizar todos los módulos y dar el uso adecuado al sistema existente y así generar información financiera y presupuestaria confiable para la toma de decisiones.

11. LA CORPORACIÓN MUNICIPAL APROBÓ ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN SIN APLICAR LOS NIVELES DE AUTORIDAD QUE LA LEY DE MUNICIPALIDAD ESTABLECE

Al analizar el organigrama vigente de la institución, comprobamos que este fue aprobado por la Corporación Municipal, sin reconocer las líneas de autoridad que la Ley de Municipalidades establece, ya que colocan como autoridad máxima al Alcalde Municipal, posteriormente continúa el Vice Alcalde Municipal, Corporación Municipal y Como staff el Comisionado Municipal, Comisión Ciudadana de Transparencia y subsiguientemente colocaron en línea de autoridad a la Secretaria Municipal y Tesorero Municipal, este organigrama aprobado, se antepone a las líneas de autoridad vigente.

Lo antes descrito incumplió lo que establece la Ley de Municipalidades en los artículos 25, 31-A y 43.

El no tener bien definido las líneas de autoridad que deben prevalecer al realizar un organigrama de la municipalidad, causa confusión en los grados de competencia de las funciones que corresponden a funcionarios y empleado en la institución.

RECOMENDACIÓN N° 11
AL ALCALDE MUNICIPAL

Someter a discusión y aprobación de sesión de Corporación Municipal el organigrama municipal con los cambios necesarios, respetando las líneas de autoridad establecidas en la Ley de Municipalidades y conforme a las necesidades de la administración municipal, para tener en un organigrama eficiente y con líneas de autoridad bien definidas.



**MUNICIPALIDAD DE YARULA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO V

FONDO DE ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

- A. ANTECEDENTES LEGALES**
- B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS**
- C. CONCLUSIÓN**

CAPÍTULO V

ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA (ERP)

A. ANTECEDENTES LEGALES

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

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

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

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

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

B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS

Durante el periodo el Periodo auditado la administración municipal, no recibió fondos para ejecución de proyectos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP).

C. CONCLUSIÓN GENERAL

La Municipalidad de Yarula, Departamento de La Paz, manejo los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), en la cuenta de cheques N° 21-302-021314-4 de Banco de Occidente, donde a la fecha 31 de diciembre de 2012 tienen un saldo de L1,940.44 y al cierre de la auditoría 31 de diciembre de 2013 la cuenta mantiene un saldo de L1,998.04. **(Ver anexo N° 5, Pagina N° 57).**



**MUNICIPALIDAD DE YARULA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO VI

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

A.1 HALLAZGOS CIVILES

A.2 HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO VI

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

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

A. 1 HALLAZGOS CIVILES

1. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO REALIZO LA RETENCION DEL 12.5% DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Al efectuar la revisión al rubro de gastos, comprobamos que la administración municipal, no realizó la retención del 12.5% de Impuesto Sobre la Renta a los contratos suscritos de mano de obra calificada, dentro de estos tenemos las siguientes retenciones no realizadas:

Descripción	Monto en (L)
Contratos por Mano de Obra	87,977.50
Totales	87,977.50

(Ver Anexo N° 6, página N° 58).

Incumpliendo lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta en su Artículo 50 párrafo cuarto.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

Sobre el particular en fecha 28 de Abril del 2014, el señor Pablino Díaz Orellana, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “En los contratos de obra del año 2013 no se hizo retención del Impuesto Sobre La Renta”.

También en nota de fecha 30 de Abril del 2014 el señor Enemias Orellana Ramos, Tesorero Municipal, manifestó lo siguiente: “Los contratos de mano de obra firmados por la municipalidad y terceros, no incluyen compra de materiales, ya que los mismos solamente son de mano de obra para construcciones”.

COMENTARIO DEL AUDITOR T.S.C.

El testimonio presentado por el Alcalde y Tesorero Municipal no demuestra una base legal que justifique la realización de este hecho, por tanto persiste.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio del Estado de Honduras, por la cantidad de **OCHENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L87,977.50)**.

RECOMENDACIÓN N° 1
AL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL

Realizar la retención del 12.5% de Impuesto Sobre la Renta a los pagos relacionados por contratos de mano de obra calificada, contratos por prestación de servicios técnicos profesionales y al pago de dietas a regidores, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 reformado de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, además a los funcionarios y empleados municipales que devengan un sueldo superior a Ciento Cincuenta Mil Lempiras (L.150,000.00) anuales, se les debe realizar la respectiva deducción de conformidad al artículo 22 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

2. VIÁTICOS NO LIQUIDADOS COMO ESTABLECE EL REGLAMENTO APROBADO POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Al revisar los gastos efectuados por viáticos, encontramos que ciertas órdenes de pago no tienen anexa, la factura de hotel, combustible o informe de gira realizado, por lo que esta erogación no se puede determinar, si fue utilizada para lo que se asignó, por falta de la documentación antes descrita, dentro de estos gastos tenemos los siguientes:

Año 2013	Viáticos Dentro Del País (L)
Total	48,780.00

Ver Anexo N° 7, página 59

Lo antes descrito incumplió lo establecido en los **Artículos 16 y 18** del Reglamento de Viáticos de la Municipalidad de Yarula, Departamento de La Paz

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

Sobre el particular en fecha 01 de Mayo del 2014, el señor Pablino Díaz Orellana, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Por medio de la presente les notifico que de los viáticos otorgados durante el año 2013 las facturas de gastos que deben incluirse con los demás documentos soporte necesarios para la liquidación de los viáticos, no fueron presentadas al departamento de Tesorería Municipal, en vista que el reglamento de viáticos no fue aplicado correctamente”

En nota enviada el 30 de Abril del 2014 por el señor Enemias Orellana Ramos, Tesorero Municipal, manifestó lo siguiente: “Los contratos de mano de obra firmados por la municipalidad y terceros, no incluyen compra de materiales, ya que los mismos solamente son de mano de obra para construcciones”

COMENTARIO DEL AUDITOR

Sobre el particular es importante mencionar que la municipalidad cuenta con un Reglamento de Viáticos, donde regula adecuadamente la asignación y liquidación de los mismos, y el señor Pablino Díaz Orellana, Alcalde y Enemias Orellana Ramos, Tesorero aceptan que los

viáticos otorgados durante el año 2013 las facturas de gastos que se incluyen con los demás documentos soporte necesarios para la liquidación de los viáticos, no fueron presentadas al departamento de Tesorería Municipal, por lo que las liquidaciones carecen de las mismas, por lo manifestado por ambas personas se demuestra que el hecho persiste.

Lo Anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Yarula, Departamento de La Paz, por un monto de **CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA LEMPIRAS (L48,780.00).**

RECOMENDACIÓN N° 2
AL ALCALDE, TESORERO Y CONTADORA MUNICIPAL

El Alcalde Municipal girar instrucciones escritas y velara para que el Tesorero y contadora Municipal, para que al realizar un pago, este deberá contar con toda la documentación pertinente de cada gasto como establecen las Leyes y Reglamentos.

A. 2 HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS

1. LA ADMINISTRACION MUNICIPAL PAGO ANTICIPOS DE CONTRATOS SIN CONTAR CON EL DOCUMENTO DE LA GARANTIA DE ANTICIPO

Al verificar el pago de anticipo de fondos para ejecución de proyectos, confirmamos que la administración municipal, pagó anticipos de fondos por contratos de obras y no exigió anticipadamente el documento de garantía, antes de hacer efectivo el pago del anticipo al contratista, ejemplos:

Nombre del Proyecto	Nombre del contratista	Monto del Contrato (L.)	N° de O/P	Monto del Anticipo Otorgado (L.)	Porcentaje de anticipo otorgado	Fecha de pago del Anticipo	Número de cheque	Observaciones
Construcción Casa Comunal Malean	Santos Evelio Osorio Santos	60,000.00	2995	20,000.00	33%	29-07-2013	54650849	Falta documento de garantía
Construcción de la Casa Comunal en la Comunidad de Adobero	Dore Rodriguez Santos	60,000.00	2993	20,000.00	33%	26-07-2013	54650847	Falta documento de garantía
Construcción Casa Comunal Comunidad de Guarita	Esteban Chicas Díaz	50,000.00	2726	20,000.00	40%	17-05-2013	53758224	Falta documento de garantía

Lo descrito incumplió lo que establecen en:

Ley de Contrataciones Del Estado Artículo 105. - Garantía por anticipo de fondos.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

Sobre el particular en fecha 09 de Abril de 2014, el señor Pablino Díaz Orellana, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Los pagos de anticipos se hicieron sin la garantía debido a que los maestros de obra que han firmado contratos con la municipalidad, no cuentan con disponibilidad financiera para hacer efectiva la misma, y no se les ha exigido.”

Sobre lo antes planteado en fecha 12 de mayo de 2014, el señor Enemias Orellana Ramos Tesorero Municipal manifestó “Durante el año 2013 a ningún contratista se le exigió la garantía del proyecto.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Sobre el particular en notas remitidas por el señor Pablino Díaz Orellana Alcalde y Enemias Orellana Ramos Tesorero no aclaran que los pagos de anticipos se hacen sin la garantía de anticipo que debe presentar cada contratista antes de otorgar un anticipo de fondos, por tanto el hecho persiste.

Pagar un anticipo, sin el documento de garantía, podría causar responsabilidad civil o administrativa en caso de quiebra o incapacidad fortuita de la persona natural o jurídica que realizaba la obra, afectando este procedimiento las arcas municipales.

RECOMENDACIÓN N° 1

AL ALCALDE MUNICIPAL Y TESORERO MUNICIPAL

La Corporación Municipal, notificara en forma escrita al Alcalde y Tesorero Municipal, para que cuando se pacte anticipos por contratos, el contratado deberá presentar antes de cualquier anticipo la garantía de anticipo de fondos equivalente al 100% del monto del anticipo, para así asegurar la ejecución de la obra o la recuperación del efectivo en caso de quiebra o incapacidad fortuita de la persona natural o jurídica que realiza la obra.

2. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PAGÓ ANTICIPOS MAYORES AL 20% DEL TOTAL DEL CONTRATO

Al verificar los anticipos de contratos ejecutados, encontramos que la administración municipal, pago anticipos de contratos mayores al 20% del total del contrato firmado, dentro de estos tenemos:

Nombre del Proyecto	Nombre del contratista	Monto del Contrato (L.)	N° de O/P	Monto del Anticipo Otorgado (L.)	Porcentaje de anticipo otorgado	Fecha de pago del Anticipo	Número de cheque	Observaciones
Construcción Casa Comunal Malean	Santos Evelio Osorio Santos	60,000.00	2995	20,000.00	33%	29-07-2013	54650849	Anticipo mayor al 20% del contrato firmado

Construcción de la Casa Comunal en la Comunidad de Adobero	Dore Rodriguez Santos	60,000.00	2993	20,000.00	33%	26-07-2013	54650847	Anticipo mayor al 20% del contrato firmado
Construcción Casa Comunal Comunidad de Guarita	Esteban Chicas Díaz	50,000.00	2726	20,000.00	40%	17-05-2013	53758224	Anticipo mayor al 20% del contrato firmado

Lo descrito incumplió lo establecido en la Ley de Contratación del Estado en el Artículo 105.- **Garantía por Anticipo de Fondos.**

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

Sobre el particular en fecha 09 de Abril de 2014, el señor Pablino Díaz Orellana, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Los anticipos de pago mayores al 20% del total del contrato se realizaron por falta de conocimiento, pero la recomendación fue tomada en cuenta a partir del mes de noviembre del año 2013.”

Sobre lo antes planteado en fecha 12 de mayo de 2014, el señor Enemias Orellana Ramos Tesorero Municipal manifestó “Algunos anticipos de pago a contratistas mayores al 20% del valor total del contrato, se pagaron debido a que el avance de la construcción era de 50%.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Sobre el particular en notas del señor Pablino Diaz Orellana Ramos, Alcalde Municipal y Enemias Orellana Ramos, Tesorero Municipal en ambas respuestas no demuestran una base para la realización de pagos mayores al 20% del valor total del contrato firmado, por tanto el hecho persiste.

Pagar valores mayores al 20% del valor de contrato y sin garantía podría causar responsabilidad civil o administrativa en caso de quiebra o incapacidad fortuita de la persona natural o jurídica que realizaba la obra, afectando este pago las arcas municipales.

RECOMENDACIÓN N° 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Tesorero Municipal o encargada de obras públicas, para que cuando se pacte anticipos por contratos, deberá cancelársele al ejecutor, no más que el 20% del monto total del contrato suscrito, como se establece en la Ley de Contratación del Estado.

**MUNICIPALIDAD DE YARULA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

En nuestra revisión efectuada a las operaciones de ingresos y gastos realizados del 01 enero al 31 de diciembre de 2013, encontramos el siguiente hecho relevante, que afecta nuestra opinión emitida sobre los presupuestos ejecutados para el período de la auditoría.

Al verificar los gastos efectuados por la Administración Municipal durante el período auditado, encontramos que el proyecto de Electrificación de Las Lajas y el Resbalón tiene un valor de inversión efectuado de **DOS MILLONES NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS (L.2,099,999.99)**, y no pudo ser dictaminado por el técnico enviado por el Tribunal Superior de Cuentas por estar en proceso la obra, por lo narrado, al realizar la próxima auditoría, analizar la situación planteada y solicitar un Ingeniero Eléctrico para que de un dictamen técnico sobre la obra y de haber irregularidades realizar la responsabilidad que corresponda, detalle de avance del proyecto:

Nombre de Proyecto	Ubicación	Monto Invertido al cierre de Auditoría (valor en L.)
Proyecto de Electrificación	Lajas y el Resbalón	2,099,999.99
TOTAL		2,099,999.99

Después de evaluados documentalmente los proyectos de obras públicas, por parte del auditor de proyectos y en base al dictamen técnico de los proyectos evaluados por el técnico del Tribunal Superior de Cuentas, concluimos la razonabilidad de los recursos invertidos en los proyectos exceptuamos de esta razonabilidad el Proyecto de Construcción de Electrificación de la Comunidades de Aguanqueterique y Yaguanciga por un monto de **un millón quinientos veintidós mil doscientos cincuenta y tres lempiras con diecisiete centavos (L1,522,253.17)** que a falta de la instalación del sistema eléctrico en cada una de las viviendas beneficiadas, no podemos concluir la razonabilidad de los valores invertidos en este proyecto, solicitando que la próxima auditoría dictaminé el proyecto al estar concluido.

**MUNICIPALIDAD DE YARULA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO VIII

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

CAPÍTULO VIII

A. INCUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL INFORME ANTERIOR

En cuanto al incumplimiento de las recomendaciones del informe anterior, aclaramos que en vista, que a la fecha de cierre de la auditoria 31 de diciembre de 2013, el informe N° 030-2013-DAM-CFTM, no había sido notificado, no podemos determinar incumplimiento de las recomendaciones del informe.

Tegucigalpa M.D.C., 25 de Septiembre de 2014

JOSÉ WILFREDO FRANCO L.
Supervisor de Auditoría

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ R.
Jefe Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades