



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

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

INFORME N° 036-2014-DAM-CFTM-AM-A

**POR EL PERÍODO
DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2009
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

PÁGINAS

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME	7
B. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	8-9
C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS	10
D. ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO	11-17
E. CONCLUSIÓN DEL PRESUPUESTO EJECUTADO	17-19

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME	21-22
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	23-33



CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A.	INFORME	35
B.	CAUCIONES	36
C.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	37
D.	RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES	37
E.	HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	37-45

CAPÍTULO V

FONDO DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

A.	ANTECEDENTES LEGALES	47
B.	GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS	47
C.	DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERÍODO EXAMINADO	48-50
D.	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS	50
E.	CONCLUSIÓN	50

CAPÍTULO VI

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DERESPONSABILIDADES

A.	HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	
	A.1 HALLAZGOS CIVILES	52-60
	A.2 HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS	61-62

CAPÍTULO VII

A.	SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS	64
-----------	---------------------------------	-----------

CAPÍTULO VIII

B.	HECHOS SUBSECUENTES	66
-----------	----------------------------	-----------

CAPITULO IX

A.	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	68
B.	ANEXOS	70-78

Tegucigalpa, MDC., 7 de Diciembre del 2015
Oficio N° 508-2015-DM

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Chinacla,
Departamento de La Paz
Su Oficina.

Señores Miembros:

Adjunto encontrarán el Informe N° **036-2014-DAM-CFTM-AM-A** de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Chinacla, Departamento de La Paz, por el período comprendido del 03 de Septiembre de 2009 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, estas 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, es de obligatorio cumplimiento efectuar las Recomendaciones Formuladas.

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,

Miguel Ángel Mejía Espinoza
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. MONTO EXAMINADO DE OBRAS PUBLICAS**
- 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 el ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado 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; en cumplimiento del Plan de Auditoría del Sector Municipal del año 2013 y de la Orden de Trabajo N° 036-2014-DAM-CFTM-AM-A 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 Gubernamentales 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

1. Expresar una opinión, si el Presupuesto Ejecutado de Ingresos y Gastos de la Municipalidad presenta razonablemente; los Montos Presupuestados y Ejecutados en los años terminados al 31 diciembre de 2009, 31 diciembre de 2010, 31 diciembre de 2011, 31 diciembre 2012 y 31 diciembre de 2013, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las normas del Presupuesto de la Republica de Honduras;
2. Obtener un suficiente entendimiento del Control Interno del Presupuesto de la Municipalidad, 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 a 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 incluidos en el Informe de Auditoría y cotejado 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 Chinacla, Departamento de La Paz, por el período comprendido del 03 de Septiembre de 2009 al 31 de Diciembre de 2013, con énfasis en los Rubros de; Caja y Bancos, Presupuestos, Ingresos, Cuentas y Documentos por Cobrar, Documentos por Pagar, 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 y de Capital (Grupo 500), Estrategia Reducción de la Pobreza (ERP), Propiedad Planta y Equipo, Seguimiento de Recomendaciones y Programa General de Auditoría.

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, 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 establece el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades, los objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

1. Velar porque se cumpla 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:	Corporación Municipal
Nivel de Apoyo	Alcalde Auxiliares, Comisión de Transparencia y Comisionado Municipal
Nivel de Staff:	Secretaría Municipal y Tesorería Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde y Vice-Alcalde Municipal

Nivel de Operacional: Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Departamento de Catastro Municipal, Dirección de Justicia Municipal, Unidad Municipal Ambiental, Oficina Municipal de la Mujer. **(Ver Anexo N° 1, Página N° 69).**

F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS

La Municipalidad funciona en base a un Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos. Los Ingresos provienen de las recaudaciones generadas por el cobro de Impuestos, Tasas y Servicios que pagan los contribuyentes del Municipio; así como de las Transferencias del Gobierno Central, Subsidios, Donaciones, etc.

Durante el período examinado por la auditoría, que comprende del 03 de Septiembre de 2009 al 31 de Diciembre de 2013, los Ingresos Corrientes y Transferencias examinados de la Municipalidad, ascendieron a **CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN LEMPIRAS CON SESENTA Y CINCO CENTAVOS (L47,966,741.65).**

Durante el período examinado por la auditoría, que comprende del 03 de Septiembre de 2009 al 31 de Diciembre de 2013, los Egresos examinados de la Municipalidad, ascendieron a **TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVENTA Y SEIS LEMPIRAS CON ONCE CENTAVOS (L.35,324,096.11).** (Ver Anexo N° 2, Detalle de Ingresos y Egresos Examinados, Página N° 70).

G. MONTO EXAMINADO DE OBRAS PÚBLICAS

Del total de gastos examinados, se incluye en éste, la cantidad de diez (10) Proyectos de Obras Públicas, que suman la cantidad de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS VEINTINUEVE MIL CUARENTA Y CINCO LEMPIRAS CON SEIS CENTAVOS (L6,329,045.06).** (Ver Anexo N° 3, Pagina N° 71).

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los Funcionarios y Empleados Municipales que fungieron durante el período examinado se detallan en el **Anexo N° 4, Página N° 72.**

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 Chinacla, Departamento de La Paz, por el período comprendido del 03 de Septiembre de 2009 al 31 de Diciembre de 2013, que requieren de mayor atención, por lo cual se recomienda implementar lo siguiente:

1. Implementar lo antes posible, la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Volumen de Ventas, como también la creación de los archivos físicos de las áreas de Control Tributario y Catastro, por cada contribuyente que paga impuestos tasas y servicios y este debe contener toda la información individual por cada bien o negocio que la persona natural o jurídica posea dentro del término municipal, para eficientar el cobro de los tributos por parte de la administración municipal.

2. Implementar lo antes posible, la mora tributaria; individualizándola por impuestos, tasas o servicios de cada contribuyente y ejercer la acción legal de cobro que corresponde a través del proceso administrativo y judicial, como lo establece la Ley de Municipalidades.
3. Transcribir las Actas de Sesión de Corporación Municipal en forma íntegra, evitando así efectuar en éstas: borroneos, manchones, tachaduras y dejar espacios en blanco.
4. Proceder a implementar los módulos del Sistema Administrativo Financiero Tributario (SATF), de forma completa, como ser: catastro, Control Tributario, Contabilidad y Presupuesto y ya implementados, la administración pueda generar reportes o informes de manera individualizada y consolidada, tanto de los ingresos como de los gastos que realiza la administración municipal.
5. Todo gasto cancelado por la administración municipal debe estar amparado en las normas vigentes del Estado de Honduras y cada orden de pago, debe tener anexa, toda la documentación soporte del gasto que se realice.
6. Verificar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad, dos veces por año y así evitar extravío, pérdida o uso indebido de los mismos, igualmente mantener en las instalaciones municipales, todos los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, que se encuentran fuera de las instalaciones físicas municipales y únicamente retirarlos cuando se amerite, por actividades o funciones propias a la Municipalidad.
7. Proceder a asignar una persona para que realice los arquezos sorpresivos a todas las personas que cobran o manejan fondos municipales y sin crear rutina al efectuar este procedimiento de control.
8. Asignar una persona, para que cree y mantenga actualizado los expedientes de funcionarios y empleados municipales, donde por lo menos mantengan, copias de: títulos, identidad, acuerdos de nombramientos, declaraciones juradas, credencial del Tribunal Supremo Electoral, cauciones y otra información que requiera la institución.
9. La Municipalidad deberá cumplir con lo que establece la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto de la Republica, en lo que respecta a la realización de compras, sean éstas de mobiliario y equipo de oficina, herramientas, materiales y suministros para proyectos o para la contratación de servicios técnicos profesionales.
10. Realizar los trámites correspondientes para que todo bien inmueble, propiedad de la Municipalidad, esté debidamente documentado y registrado en el Instituto de la Propiedad, documentos que deberán ser custodiados por el Tesorero Municipal.
11. Codificar los gastos con el objeto que corresponde, de acuerdo a lo descrito en la documentación soporte de cada orden de pago, evitando así tener valores de gastos en cuentas que no corresponden.
12. Para obtener un control más eficiente del personal que labora o laboró en la municipalidad, es indispensable y necesario mantener un expediente completo e individual, por cada funcionario y empleado municipal, el cual contenga toda la información y documentación básica de los mismos, como ser: datos personales, información profesional, experiencia laboral, cursos recibidos, capacitaciones y otros, esto a fin de conocer el perfil profesional de cada persona que opera en la Institución municipal, así como para determinar qué tipo de capacitación requiere cada área, las cuales vengan a eficientar la ejecución de las actividades que realiza la administración municipal.



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

**MUNICIPALIDAD DE CHINACLA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO II

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

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Chinacla,

Departamento de La Paz

Su Oficina

Señores Miembros:

Hemos auditado los Rubros selectivos del Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Chinacla, Departamento de La Paz, por el período comprendido del 03 de Septiembre de 2009 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 se practicó en el 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 Gubernamentales, 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 respaldan 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.

Al verificar los Ingresos y Gastos percibidos dentro del periodo comprendido en auditoria, comprobamos que las cifras presentadas en las Rendiciones de Cuentas Municipales, correspondientes a los años 2009, 2010, 2011, 2012 y 2013 son razonables, por tal razón:

En nuestra opinión y por lo indicado en los párrafos anteriores el Estado de Ejecución Presupuestaria, presentado por la Municipalidad de Chinacla, Departamento de La Paz, presenta razonablemente los Ingresos, Gastos y Saldos Disponibles, durante el período comprendido entre el 03 de Septiembre de 2009 al 31 de Diciembre de 2013, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Postulados Básicos de Contabilidad Aplicables al Sector Público de Honduras.

Tegucigalpa, MDC., 07 de Diciembre del 2015

JOSE WILFREDO FRANCO LOPEZ

Supervisor de Auditoria

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES

Jefe de Departamento de Auditorias
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS

Director de Municipalidades

TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE CHINACLA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ
AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PERIODO DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

LIQUIDACION PRESUPUESTARIA GLOBAL DE INGRESOS

(Cantidades Expresadas en Lempiras)

CÓDIGO	DENOMINACION	AÑO 2010	AÑO 2011	AÑO 2012	AÑO 2013	TOTALES
	Ingresos Totales	9,270,740.51	16,691,781.04	14,926,379.58	16,201,384.48	57,090,285.61
1	Ingresos Corrientes	675,200.43	940,290.68	1,103,249.31	802,317.17	3,521,057.59
11	Ingresos Tributarios	616,640.09	876,752.84	1,012,486.51	684,387.90	3,190,267.34
110	Impuesto sobre Bienes Inmuebles	211,918.28	319,560.66	282,129.96	258,066.13	1,071,675.03
111	Impuesto Personal	12,097.00	39,165.00	34,568.74	60,042.67	145,873.41
112	Impuesto a Establecimientos Comerciales	3,966.00	16,637.00	9,050.00	469.92	30,122.92
113	Impuesto a Establecimientos Industriales	0.00	0.00	0.00	27,662.00	27,662.00
114	Impuesto a Establecimientos Servicios	110	1,120.00	7,240.00	1,016.00	9,486.00
115	Impuesto Pecuario	0.00	0.00	1,305.00	382	1,687.00
116	Impuesto sobre extracción y Explotación de Recursos	2,667.00	550	655	1,350.00	5,222.00
117	Tasas por Servicios Municipales	60,086.00	75,618.00	71,077.07	13,060.00	219,841.07
118	Derechos Municipales	325,795.81	424,102.18	606,460.74	163,526.98	1,519,885.71
119	Descuentos	0.00	0.00	0.00	158,812.20	158,812.20
12	Ingresos No Tributarios	58,560.34	63,537.84	90,762.80	117,929.27	330,790.25
120	Multas	45,450.00	50,100.00	55,166.58	27,524.47	178,241.05
121	Recargos	1,091.00	2,687.00	3,049.03	3,403.82	10,230.85
122	Recuperación por cobro de Impuestos y derechos en Mora	12,019.34	1,150.84	17,513.91	59,615.88	90,299.97
125	Renta de Propiedades	0.00	9,600.00	10,800.00	16,632.00	37,032.00
126	Intereses (Art. 109 reformado Ley de Municipalidades).	0.00	0.00	4,233.28	10,753.10	14,986.38
2	Ingresos de capital	8,595,540.08	15,751,490.36	13,823,130.27	15,399,067.31	53,569,228.02
22	Venta de Bienes Inmuebles	41,056.00	39,060.00	84,750.00	39,945.00	204,811.00
21	Otros Activos	4,700.00	5,000.00	0.00	0.00	9,700.00
25	Transferencias	8,283,571.52	11,615,412.22	6,296,892.63	14,438,794.55	40,634,670.92
25001	Transferencias del Gobierno Central	7,097,976.01	9,775,107.26	6,165,432.07	14,414,794.55	37,453,309.89
25003	Otras transferencias Eventuales	160,661.65	1,840,304.96	131,460.56	24,000.00	2,156,427.17
25004	Otras Transferencias ERP	1,024,933.86	0.00	0.00	0.00	1,024,933.86
26	Subsidios	114,000.00	526,119.74	238,510.00	0.00	878,629.74
26001	Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)	0.00	40,480.37	0.00	0.00	40,480.37
26002	Poder Ejecutivo	0.00	251,028.00	0.00	0.00	251,028.00
26003	Poder Legislativo	114,000.00	200,000.00	0.00	0.00	314,000.00
26099	Otros	0.00	34,611.37	238,510.00	0.00	273,121.37
27	Herencias , Legados y Donaciones	0.00	0.00	11,884.48	0.00	11,884.48
270	Del Sector Publico	0.00	0.00	11,884.48	0.00	11,884.48
28	Otros Ingresos de capital	152,212.56	243,523.57	163,951.46	105,523.22	665,210.81
28002	Intereses Bancarios	152,212.56	243,523.57	163,951.46	105,523.22	665,210.81
29	Recursos de Balance	0.00	3,322,374.83	7,027,141.70	814,804.54	11,164,321.07

Fuente: Rendiciones de Cuentas Proporcionadas por la Administración Municipal.

TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE CHINACLA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ
AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PERIODO DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

LIQUIDACION PRESUPUESTARIA GLOBAL DE EGRESOS

(Cantidades Expresadas en Lempiras)

GRUPO	DENOMINACION	AÑO 2010	AÑO 2011	AÑO 2012	AÑO 2013	TOTALES
	GRAN TOTAL	6,701,227.08	10,779,204.49	14,010,198.16	13,785,004.55	45,275,634.28
	GASTOS CORRIENTES	5,827,946.35	3,371,679.82	2,451,408.40	2,730,379.80	14,381,414.37
100	Servicios Personales	1,109,585.72	973,065.00	1,366,398.23	1,623,993.94	5,073,042.89
200	Servicios No Personales	223,411.03	672,502.47	381,632.43	550,241.80	1,827,787.73
300	Materiales y Suministros	157,274.49	245,686.63	463,671.25	438,526.06	1,305,158.43
500	Trasferencias Corrientes	4,337,675.11	1,480,425.72	239,706.49	117,618.00	6,175,425.32
	EGRESOS DE CAPITAL Y DEUDA PUBLICA	873,280.73	7,407,524.67	11,558,789.76	11,054,624.75	30,894,219.91
400	Bienes Capitalizables	873,280.73	5,354,183.84	9,702,705.42	9,371,963.95	25,302,133.94
500	Transferencias de Capital	0	2,053,340.83	1,856,084.34	1,682,660.80	5,592,085.97

Fuente: Rendiciones de Cuentas Proporcionadas por la Administración Municipal.

C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS AL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

NOTA 1: RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES

La información de los Presupuestos de Ingresos y Gastos Ejecutados por la Municipalidad de Chinacla, Departamento de La Paz, en el período sujeto a examen, fue preparada y es responsabilidad de la Administración 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 Tributario (SAFT 2.0) y al verificar su uso, evidenciamos que no se están utilizando eficientemente las diferentes herramientas que contiene dicho programa, ya que solamente está implementado el módulo de tesorería, y este únicamente se utiliza para facturar cobros de ingresos y los reportes diarios de los mismos, lo que indica que la administración municipal, solamente está utilizando el Sistema en un 30% de su capacidad, faltando en este, Optimizar los módulos de; Catastro, Tributación, Contabilidad y Presupuesto.

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

B. Sistema de Ejecución Presupuestaria

La Municipalidad prepara el Presupuesto de Ingresos y Egresos por Programas, 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, Egresos y la cuenta de Patrimonio, es el Lempira, Moneda Nacional de curso legal en la República de Honduras.

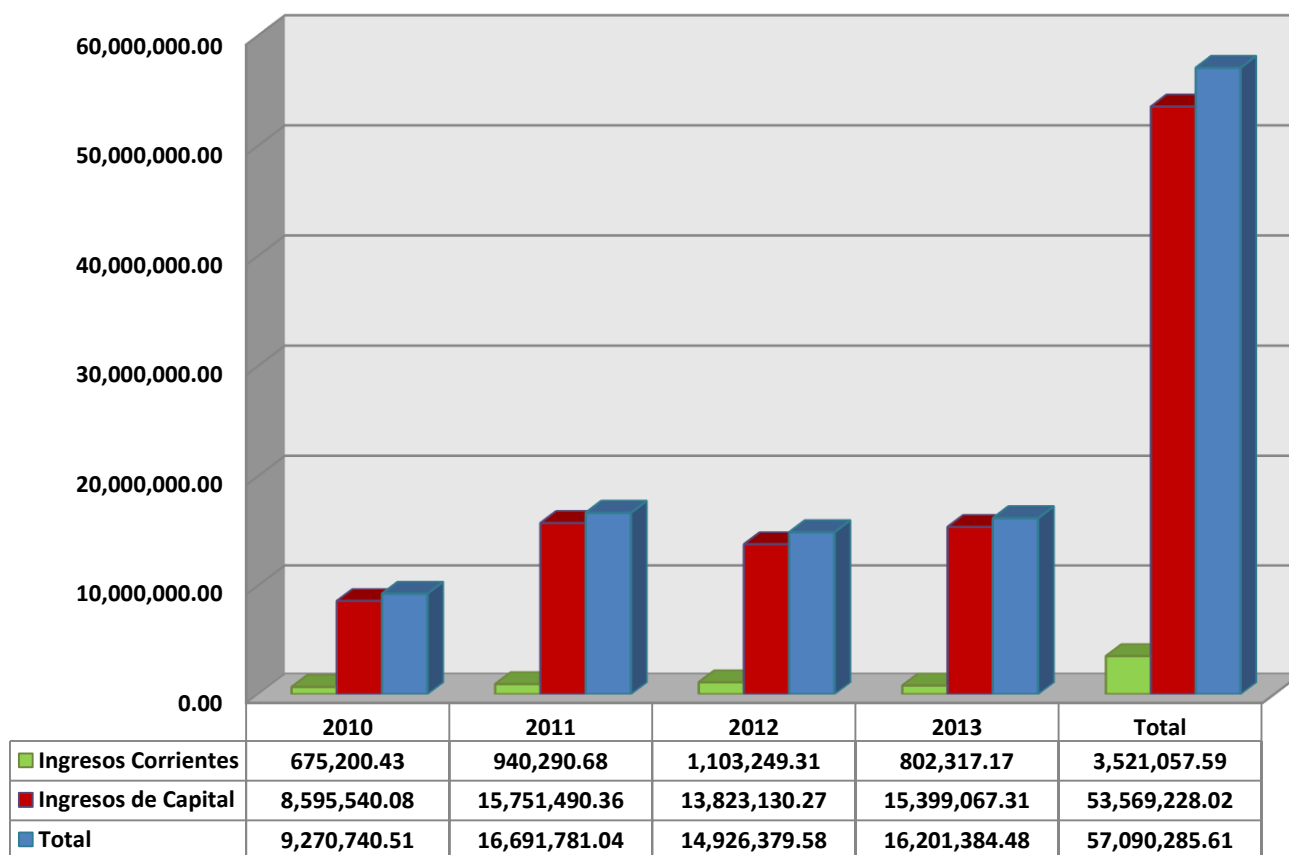
D. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2010 AL AÑO 2013

(Todos los valores expresados en Lempiras)

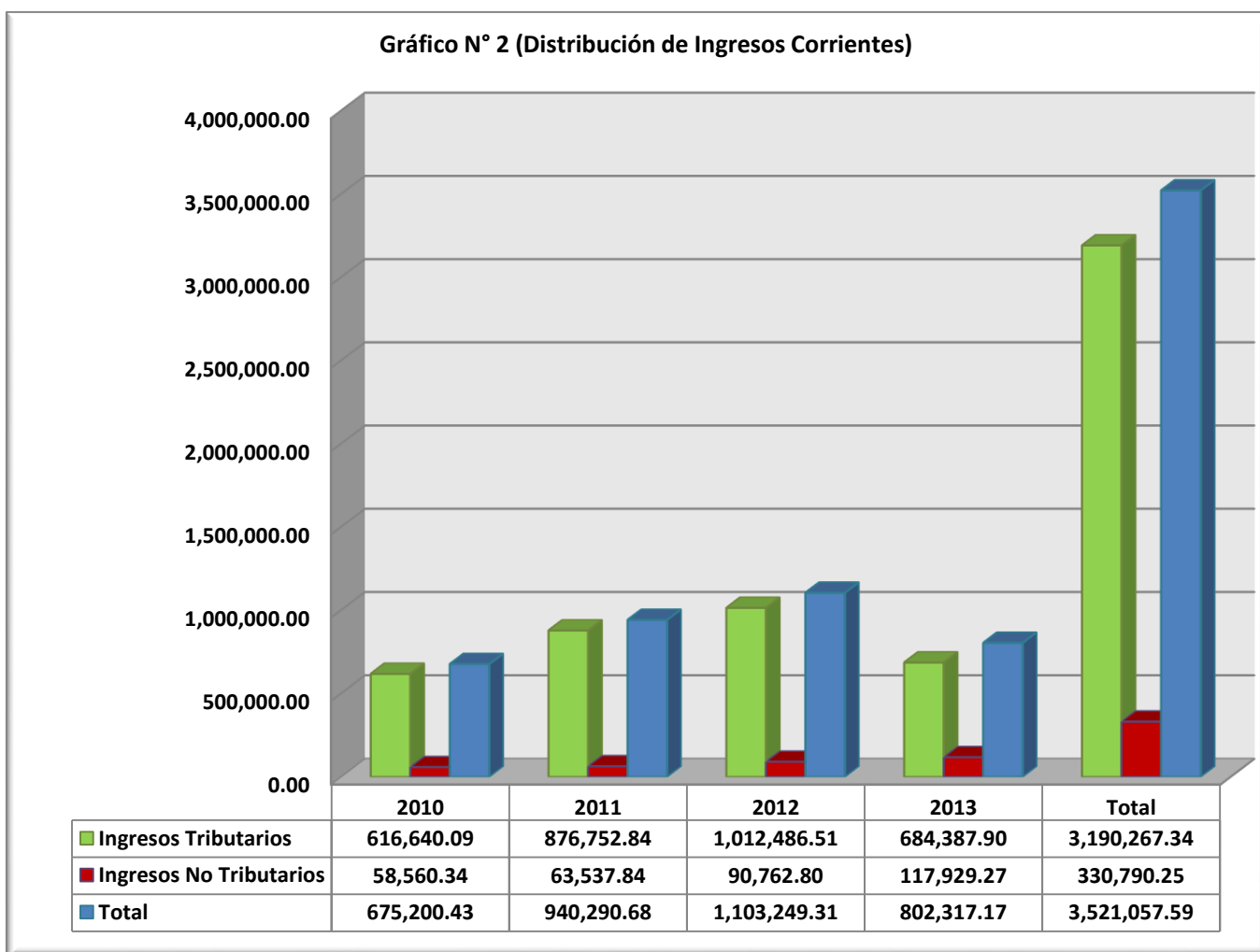
1. ANÁLISIS DE INGRESOS:

- a. El periodo examinado por auditoría, comprende del 03 de septiembre de 2010 al 31 de diciembre de 2013, sin embargo, cabe mencionar que para efectos de análisis comparativo, se utilizan las cifras consolidadas presentadas en las Rendiciones de Cuentas, correspondientes a los años 2010, 2011, 2012 y 2013. La Municipalidad de Chinacla, Departamento de La Paz, recaudó Ingresos Totales durante el período comprendido entre el 01 de enero del año 2010 al 31 de diciembre del año 2013, la suma de L.57,090,285.61; los cuales se distribuyen así: en Ingresos Corrientes la suma de L.3,521,057.59; que en el período el comportamiento de sus variaciones fue de la manera siguiente: crecieron en un 39.26% al comparar las cifras del año 2010 con las cifras del año 2011, asimismo aumentaron en un 17.33% al relacionar los valores del año 2011 con los valores del año 2012, y decrecieron en un 27.28% al comparar las cifras del año 2012 con las cifras del año 2013, por Ingresos de Capital, la Municipalidad de Chinacla, Departamento de La Paz, recaudó la suma de L.53,569,228.02; que en el período el comportamiento de sus variaciones fue de la forma siguiente: al cotejar los valores del año 2010 con los valores del año 2011 crecieron en un 83.25%, asimismo al comparar los cifras del año 2011 con las cifras del año 2012 disminuyeron en un 12.24%, y crecieron en un 11.40% al relacionar los valores del año 2012 con los valores del año 2013. **(Ver cédula resumen de los rubros del Presupuesto Ejecutado de Ingresos, Página N° 8).**

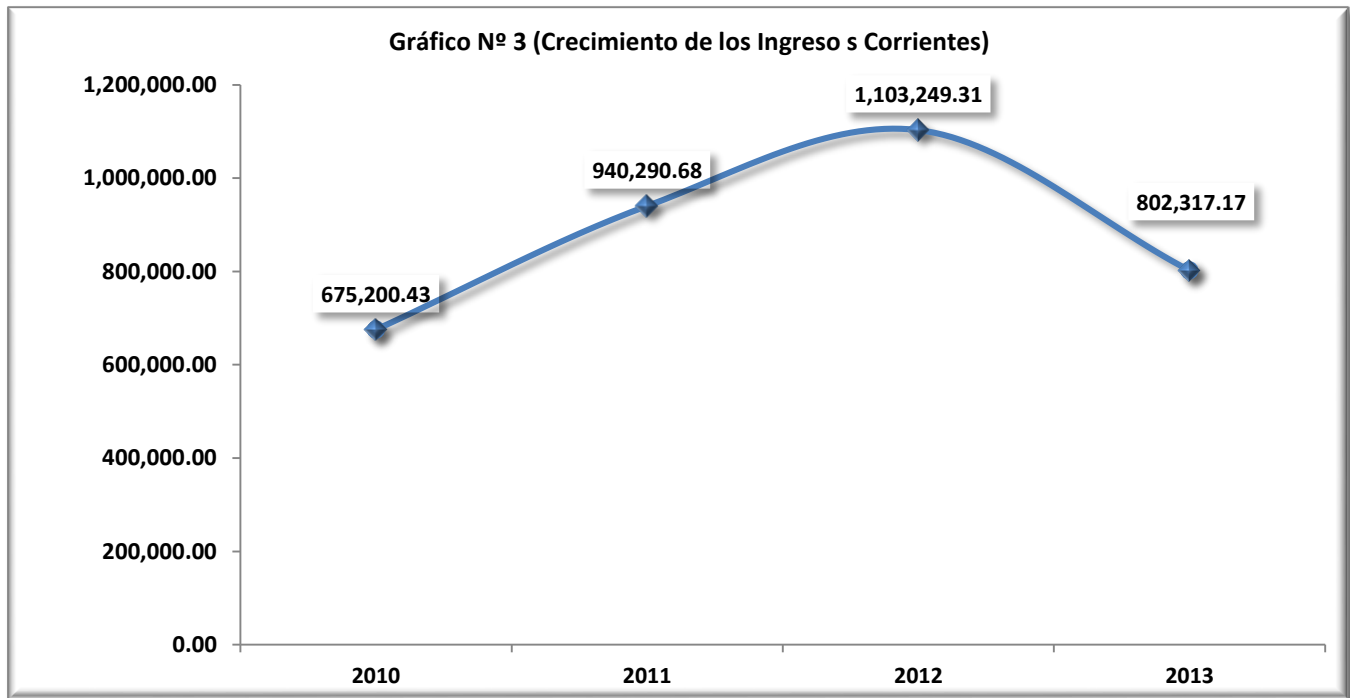
Gráfico N° 1 (Distribución de los Ingresos)



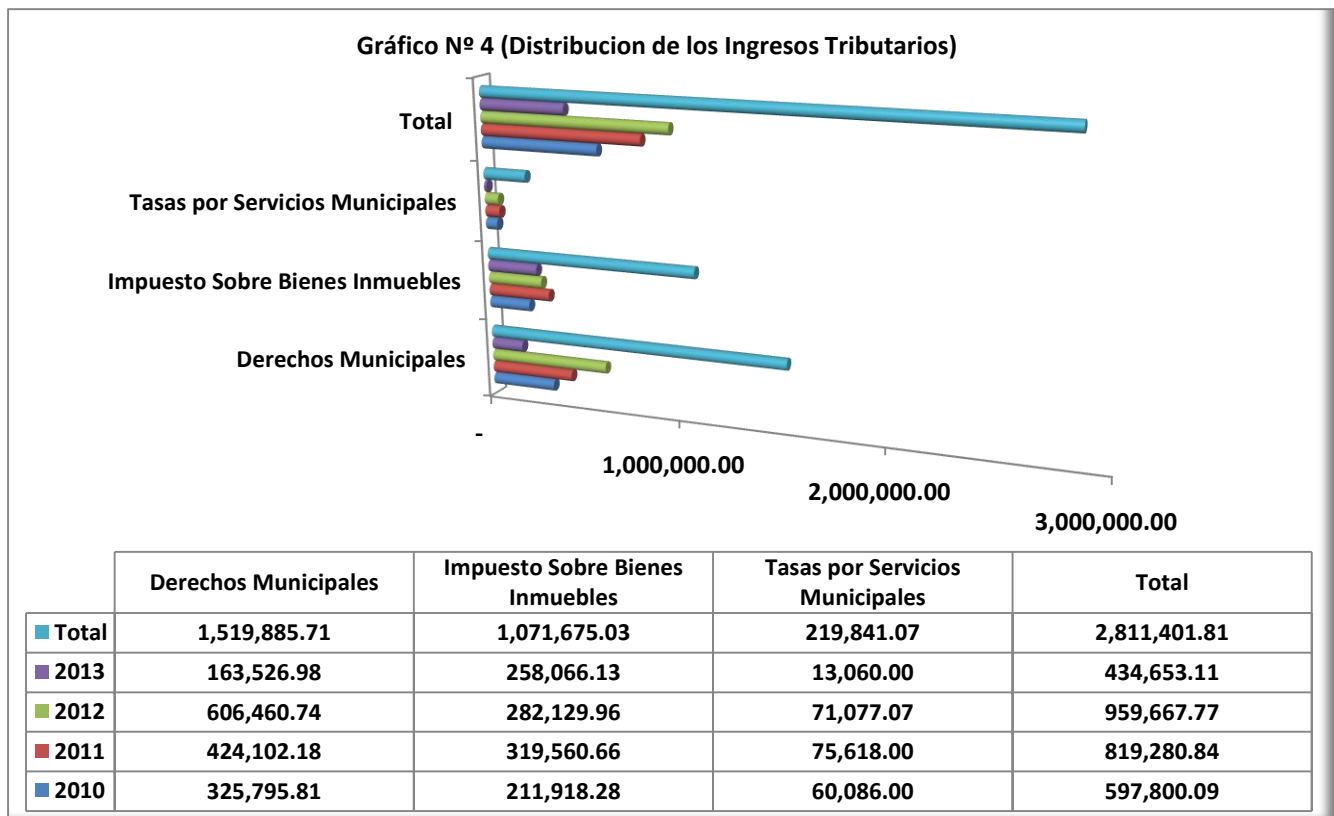
b. **Los Ingresos Corrientes** del período comprendido suman la cantidad de L.3,521,057.59, mismos que son distribuidos así: En Ingresos Tributarios la cantidad de L.3,190,267.34; que en el período el comportamiento de sus variaciones fue de la forma siguiente: crecieron en un 42.18% al relacionar los valores del año 2010 con los del año 2011, asimismo aumentaron al comparar las cifras del año 2011 con las cifras del año 2012 en un 15.48%, y al relacionar los valores del año 2012 con los valores del año 2013 disminuyeron en un 32.41%. Por Ingresos No Tributarios, la Municipalidad de Chinacla, Departamento de La Paz, recaudó la suma de L.330,790.25; que en el periodo el comportamiento de sus variaciones fue de la forma siguiente: al comparar las cifras del año 2010 con las cifras del año 2011 aumentaron en un 8.50%, asimismo en el 2012 incrementaron en un 42.85% en relación a los valores del 2011, y crecieron en un 29.93% al comparar las cifras del año 2012 con las cifras del año 2013. **(Ver cédula resumen de los rubros del Presupuesto Ejecutado de Ingresos, Página N° 8).**



c. Ingresos Corrientes: suman la cantidad de L.3,521,057.59; que en el período el comportamiento de sus variaciones fue así: crecieron en un 39.26% al comparar las cifras del año 2010 con las cifras del año 2011, asimismo aumentaron en un 17.33% al relacionar los valores del año 2011 con los valores del año 2012, y decrecieron en un 27.28% al comparar las cifras del año 2012 con las cifras del año 2013. **(Ver cédula resumen de los rubros del Presupuesto Ejecutado de Ingresos, Página N° 8).**



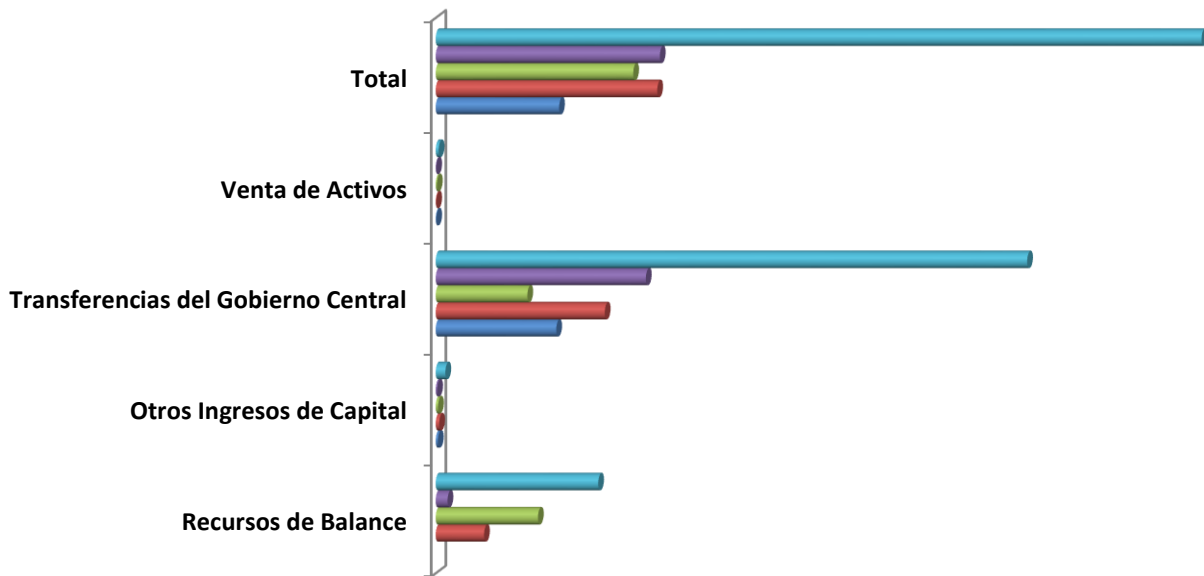
- d. Los tres (3) rubros de los Ingresos Tributarios más significativos, en orden de su recaudación en todo el período fueron: Derechos Municipales, Impuesto Sobre Bienes Inmuebles y Tasas por Servicios Municipales. (Ver cédula resumen de los rubros del Presupuesto Ejecutado de Ingresos, Página N° 8).



Según el análisis, se determinó que durante los años sujetos a examen, los tres (3) rubros de los Ingresos Tributarios más relevantes, fueron los Derechos Municipales, Impuesto Sobre Bienes Inmuebles y los Ingresos por Tasas de Servicios Municipales. En cuanto a los Ingresos por Derechos Municipales, aumentaron en un 30.17% al comparar los valores del año 2010 con los valores del año 2011, asimismo crecieron al relacionar las cifras del año 2011 con las cifras del año 2012 en un 43.00%, y decrecieron en un 73.04% al relacionar los valores del año 2012 con los valores del año 2013. Los Ingresos por Bienes Inmuebles experimentaron un crecimiento al comparar las cifras del año 2010 con las cifras del año 2011 de un 50.79%, de la misma forma, decrecieron al relacionar los valores del año 2011 con los valores del año 2012 en un 11.71%, y menguaron en un 8.53% al relacionar las cifras del año 2012 con las del año 2013. Las Tasas por Servicios Municipales incrementaron en un 25.85% al relacionar las cifras del año 2010 con las cifras del año 2011, disminuyeron al comparar los valores del año 2011 con los valores del año 2012 en un 6.00%, y en el 2013 menguaron en un 81.63% en relación al año 2012.

- e. **Los Ingresos de Capital**, dentro del periodo comprendido del 01 de enero del año 2010 al 31 de diciembre del año 2013, suman la cantidad de L.53,569,228.02, valor que está integrado así: por la Venta de Bienes Inmuebles la cantidad de L. 204,811.00, por concepto de Otros Activos el valor de L.9,700.00, por Transferencias del Sector Público la suma de L.40,634,670.92, por Subsidios el valor de L.878,629.74, por Herencias Legados y Donaciones la cifra de L.11,884.48, por Otros Ingresos de Capital la cantidad de L.665,210.81 y por Recursos de Balance la suma de L.11,164,321.07. **(Ver cédula resumen del rubro del Presupuesto Ejecutado de Ingresos, Página N° 8).**

Gráfico N° 5 (Distribucion de los Ingresos de Capital)

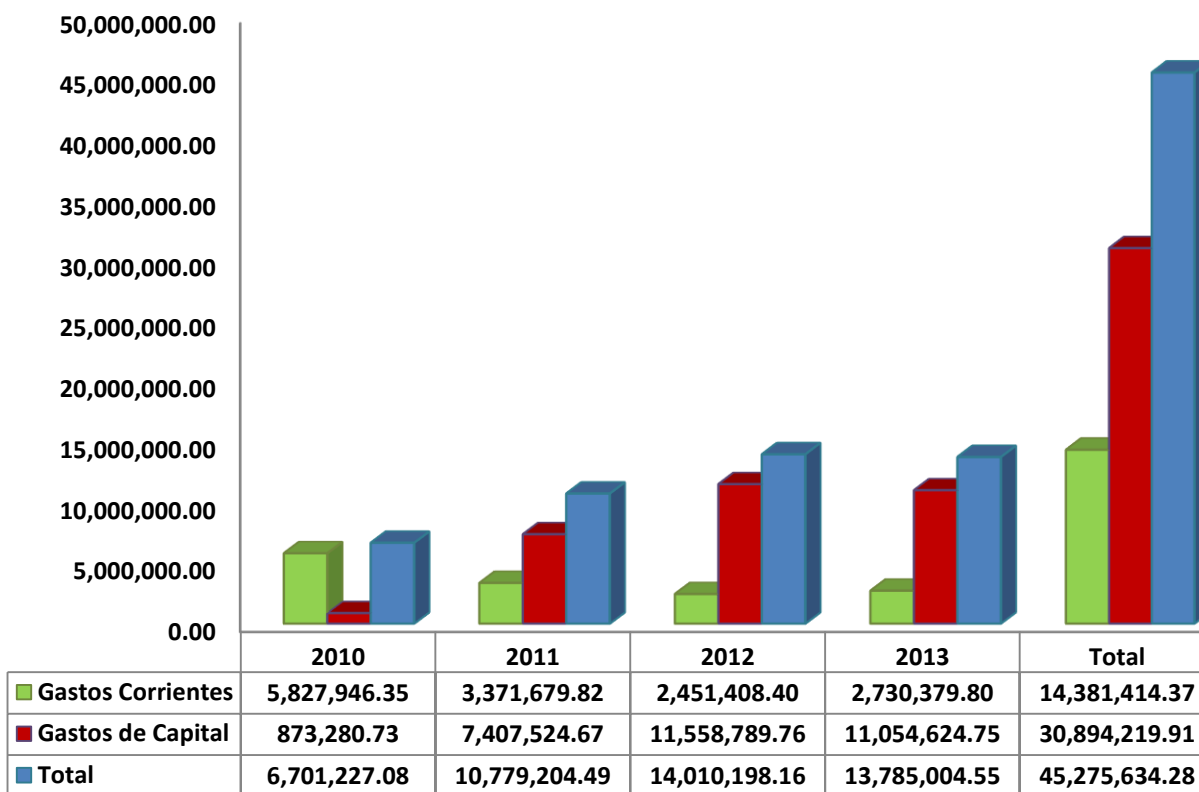


	Recursos de Balance	Otros Ingresos de Capital	Transferencias del Gobierno Central	Venta de Activos	Total
Total	11,164,321.07	665,210.81	40,634,670.92	204,811.00	52,669,013.80
2013	814,804.54	105,523.22	14,438,794.55	39,945.00	15,399,067.31
2012	7,027,141.70	163,951.46	6,296,892.63	84,750.00	13,572,735.79
2011	3,322,374.83	243,523.57	11,615,412.22	39,060.00	15,220,370.62
2010		152,212.56	8,283,571.52	41,056.00	8,476,840.08

2. ANÁLISIS DE EGRESOS:

- a. La Municipalidad de Chinacla, Departamento de La Paz, ejecutó Gastos Totales en el período comprendido entre el 01 de enero del año 2010 al 31 de diciembre del año 2013, por la suma de L.45,275,634.28, de los cuales, el gasto corriente que comprende íntegramente el gasto de funcionamiento, suma la cantidad de L.14,381,414.37, que en el periodo sus variaciones se dieron así: en el año 2011 disminuyeron en un 42.15% en relación al año 2010, asimismo al relacionar las cifras del año 2011 con las del año 2012 decrecieron en un 27.29%, y en el año 2013 experimentaron un aumento del 11.38% en relación al año 2012. Los Gastos de Inversión suman la cantidad de L.30,894,219.94, mismos que el comportamiento de sus variaciones fue de la siguiente manera: al comparar las cifras del año 2010 con las cifras del año 2011 crecieron en un 748.24%, de igual forma, experimentaron un aumento de un 56.04% al relacionar los valores del año 2011 con los valores del año 2012, así también, en el año 2013 decrecieron en un 4.36% en relación al año 2012. **(Ver cédula resumen de los rubros del Presupuesto Ejecutado de Egresos, Página N° 9).**

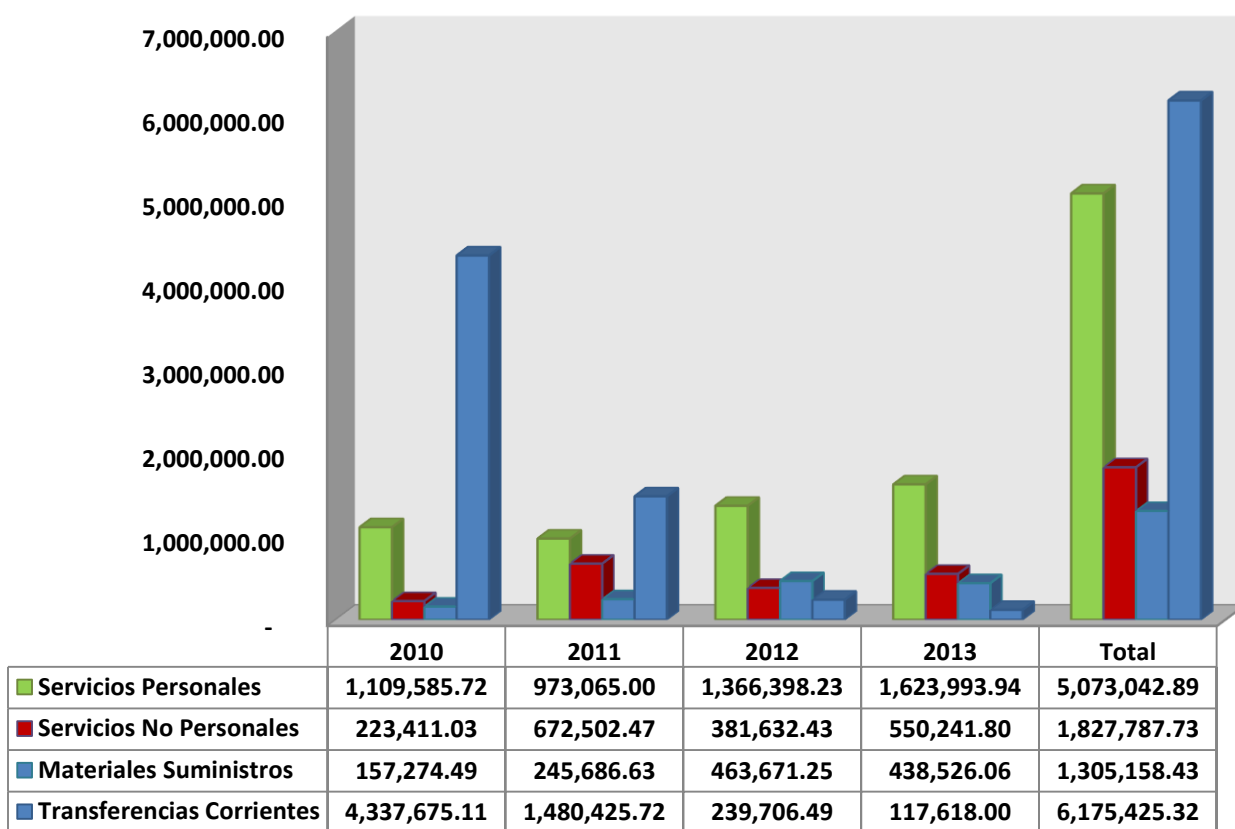
Gráfico N° 6 (Distribución de los Egresos)



- b. Los Gastos de Funcionamiento ascienden a la cantidad de L.14,381,414.37, que en el periodo experimentaron variaciones de la siguiente manera: en el año 2011 disminuyeron en un 42.15% en relación al año 2010, asimismo al relacionar las cifras del año 2011 con las del año 2012 decrecieron en un 27.29%, y en el año 2013 experimentaron un aumento del 11.38% en relación al año 2012. El valor de L.14.381,414.37 por Gastos de Funcionamiento, está integrado así; por Servicios Personales la suma de L.5,073,042.89, por Servicios No Personales la cantidad de L.1,827,787.73, por concepto de Materiales y Suministros la suma de L.1,305,158.43, y por

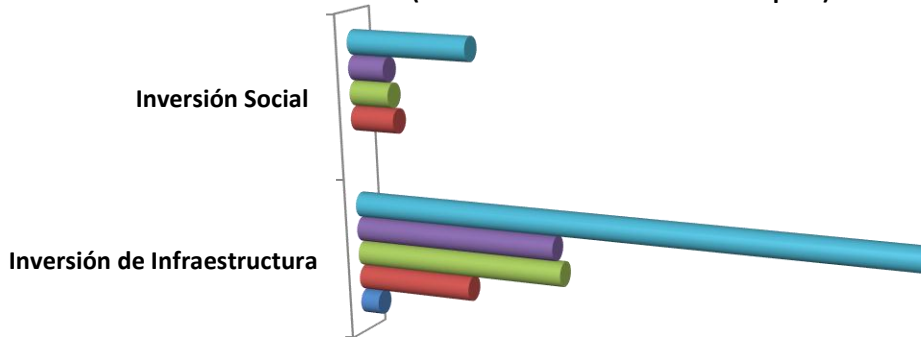
Transferencias Corrientes la cantidad de L.6,175,425.32. En cuanto al Gasto por Servicios Personales, en el año 2011 experimentó un descenso del 12.30% en relación al año 2010, en el año 2012 percibió un crecimiento del 40.42% en relación al año 2011, así también en el año 2013 reflejaron un aumento del 18.85%. Los Gastos por Servicios No Personales, aumentaron en un 201.02% al relacionar las cifras del año 2010 con las cifras del año 2011, asimismo al comparar los valores del año 2011 con los valores del año 2012 sufrieron una disminución del 43.25%, y en el año 2013 crecieron en un 44.18% en comparación a los valores del año 2012. El Gasto por Materiales y Suministros, en el año 2011 presentó un crecimiento del 56.22% en relación al gasto del año 2010, de igual forma, al comparar los gastos del año 2012 con los gastos del año 2011 reflejan un aumento del 88.72%, y en el año 2013 presentaron una disminución del 5.42% en comparación a las cifras del año 2012. Los Gastos por Transferencias Corrientes en el año 2011 disminuyeron en un 65.87% en relación al año 2010, así también, en el año 2012 experimentaron un decrecimiento del 83.81% en relación a las cifras del año 2011, y en el año 2013 disminuyeron en un 50.93% al comparar los valores del año 2012. **(Ver cédula resumen de los rubros del Presupuesto Ejecutado de Egresos, Página N° 9).**

Gráfico N° 7 (Distribución de los Gastos de Funcionamiento)



- c. Los Gastos de Inversión en el período ascienden a la cantidad de L.30,894,219.91, de este valor, corresponde a Inversión para Infraestructura la suma de L.25,302,133.94, y por Transferencias de Capital el valor de L.5,592,085.97, el cual es destinado a mejorar las áreas sociales, de salud, educación, apoyo a la niñez, juventud y a la mujer. **(Ver cédula resumen de los rubros del Presupuesto Ejecutado de Egresos, Página N° 9).**

Gráfico N° 8 (Distribucion de los Gastos de Capital)



	Inversión de Infraestructura	Inversión Social
Total	25,302,133.94	5,592,085.97
2013	9,371,963.95	1,682,660.80
2012	9,702,705.42	1,856,084.34
2011	5,354,183.84	2,053,340.83
2010	873,280.73	

E. CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS FINANCIERO DE INGRESOS Y EGRESOS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Este análisis se efectuó en base a las áreas más significativas en generación de Ingresos a la Municipalidad, entre Ingresos Corrientes e Ingresos de Capital, por lo cual hacemos el siguiente resumen:

Ingresos

El total de Ingresos Recaudados en el periodo comprendido del 01 de enero del año 2010 al 31 de diciembre del año 2013, suman la cantidad de L.57,090,285.61 y de estos, los Ingresos Corrientes ascienden a la cantidad de L.3,521,057.59 que equivalen el 6.18%, asimismo el valor que corresponde a Ingresos Tributarios, es la suma de L.3,190,267.34 que equivale al 5.59%, a Ingresos No Tributarios corresponde la cantidad de L.330,790.25 que equivale el 0.58%; Los Ingresos de Capital ascendieron a un valor de L.53,569,228.02 que equivale al 93.83%, del total de los Ingresos el 71.18% fue por Transferencias del Gobierno Central que suman un valor de L.40,634,670.92, por la Venta de Bienes Inmuebles la cantidad de L.204,811.00 que equivale a un 0.36%, por concepto de Otros Activos la suma de L.9,700.00 que representan el 0.02%, por Subsidios la suma de L.878,629.74 que representa el 1.54%, así también, por Herencias, Legados y Donaciones el valor de L.11,884.48 que equivale al 0.02%, de igual forma, la cantidad de L.665,210.81, correspondientes a Otros Ingresos de Capital, que representan un 1.17%, y del total de Ingresos con los que trabajó la Administración Municipal, el 19.56% corresponde a Recursos de Balance que suman la cantidad de L.11,164,321.07. **(Ver cédula resumen de los rubros del Presupuesto Ejecutado de Ingresos, Página N° 8).**

Año 2010: Promedio de; Ingreso Corriente / Gasto de Funcionamiento: $\frac{(675,200.43)}{5,827,946.35} \times 100 = 11.59$, los Ingresos Corrientes financiaron el 11.59% de los Gastos de Funcionamiento.

Año 2011: Promedio de; Ingreso Corriente / Gasto de Funcionamiento: $\frac{(940,290.68)}{3,371,679.82} \times 100 = 27.89$, los Ingresos Corrientes financiaron el 27.89% de los Gastos de Funcionamiento.

Año 2012: Promedio de; Ingreso Corriente / Gasto de Funcionamiento: $\frac{(1,103,249.31)}{2,451,408.40} \times 100 = 45.00$, los Ingresos Corrientes Financiaron el 45% de los Gastos de Funcionamiento.

Año 2013: Promedio de; Ingreso Corriente / Gasto de Funcionamiento: $\frac{(802,317.17)}{2,730,379.80} \times 100 = 29.38$, los Ingresos Corrientes financiaron el 29.38% de los Gastos de Funcionamiento.

Gastos

El total de Gastos de la Municipalidad, durante el período comprendido del 01 de enero del año 2010 al 31 de diciembre del año 2013, suman la cantidad de L.45,275,634.28, de esta cifra el 31.76%, fue destinado al Gasto de Funcionamiento que equivale a L.14,381,414.37, valor utilizado en el Gasto Corriente por la Administración Municipal y que incluye, los grupos presupuestarios; (100) Servicios Personales con la suma de L.5,073,042.89 que representa el 11.20% de los gastos totales, asimismo el grupo (200) Servicios No Personales que suma la cantidad de L.1,827,787.73 que equivale al 4.04%, de igual forma el grupo (300) Materiales y Suministros por la cantidad de L.1,305,158.43, que representa el 2.88%, y el grupo (500) Transferencias Corrientes con la cantidad de L.6,175,425.32 valor que representa el 13.64%. La Inversión en Egresos de Capital y Deuda Pública, ascendió a la cantidad de L.30,894,219.91 que representa el 68.24% de los egresos totales, de este valor, se Invirtió en Infraestructura la suma de L.25,302,133.94 que equivale al 55.88%, y en Traslaciones de Capital o Inversión Social se invirtió el valor de L.5,592,085.97 que equivale al 12.35% de los egresos totales del periodo. **(Ver cédula resumen de los rubros del Presupuesto Ejecutado de Egresos, Página N° 9).**

De acuerdo al análisis efectuado al Gasto de Funcionamiento, la Municipalidad cumplió con las disposiciones establecidas en los Artículos 91 y 98 de la Ley de Municipalidades, ya que las cifras correspondientes a los años, 2010, 2011, 2012 y 2013 son razonables. **(Ver cuadro N° 1).**

Objetivos de la Municipalidad:

- De conformidad con lo que establece el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades vigente, los objetivos de la institución es velar porque se cumpla la Constitución de la República y las Leyes;
- Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando Programas de Obras Públicas y Servicios.

(Cantidades Expresadas en Lempiras) Cuadro N° 1

Año	Ingresos Corrientes Recaudados en (L.)	Transferencias Recibidas en (L)	65% Sobre los Ingresos Corrientes que Corresponde a Gastos de Funcionamiento	15% Sobre las Transferencias del Gobierno Central que Corresponde a Gastos de Funcionamiento	Gastos de Funcionamiento Según Ley de Municipalidades	Gastos de Funcionamiento Realizados por la Municipalidad	Gastos de Funcionamiento Gastado de Mas	Porcentaje(%) de Gastos de Funcionamiento Gastado de Mas
2010	675,200.43	7,097,976.01	438,880.28	1,064,696.40	1,503,576.68	5,827,946.35	4,324,369.67	287.61%
2011	940,290.68	9,775,107.26	611,188.94	1,466,266.05	2,077,454.99	3,371,679.82	1,294,224.83	62.30%
2012	1,103,249.31	6,165,432.07	717,112.05	924,814.81	1,641,926.86	2,451,408.40	809,481.54	49.30%
2013	802,317.17	14,414,794.55	521,506.16	2,162,219.18	2,683,725.34	2,730,379.80	46,654.46	1.74%

Nota N° 2: Los valores reflejados en el presente cuadro, fueron tomados de las Rendiciones de Cuentas Municipales, correspondientes a los años sujetos a examen. El cálculo de los Gastos de Funcionamiento, se efectuó conforme al artículo 98 (Decreto N° 127-2000) de la Ley de Municipalidades. Para el año 2009, 2010, 2011,2012 y 2013, se consideró el 65% de los Ingresos Corrientes Recaudados, para Gastos de Funcionamiento. En relación a las Transferencias Recibidas del Gobierno Central, para los años 2009,2010,2011,2012 y 2013 se consideró el 15% para Gastos Corrientes, según el artículo 91 (Decreto N° 127-2000 y 143-2009) de la Ley de Municipalidades. En caso que los Ingresos Corrientes sean menores de L.500, 000.00, podrán utilizar el doble del 15% para Gastos de Funcionamiento, conforme a lo establecido en el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades.



**MUNICIPALIDAD DE CHINACLA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

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

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Chinacla

Departamento de La Paz

Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Chinacla, Departamento de La Paz, con énfasis en los Rubros de Caja y Bancos, Cuentas y Documentos por Cobrar, Documentos por Pagar, 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, Seguimiento de Recomendaciones y Programa General de Auditoría, por el período comprendido del 03 de Septiembre de 2009 al 31 de Diciembre de 2013.

Nuestra Auditoría se practicó en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado 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 a 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. La información de las fichas catastrales está escrita con lápiz grafito.
2. No se realizan arqueos independientes, periódicos y sorpresivos a los fondos y valores de caja general y caja chica.

3. Algunos funcionarios y empleados municipales no cuentan con expedientes de personal.
4. El área de tesorería municipal no cuenta con la seguridad mínima que asegure la custodia de los ingresos corrientes percibidos.
5. La administración municipal no cuenta con formulario para la presentación de la declaración jurada de bienes y de volumen de ventas.
6. Las áreas de tesorería, contabilidad y catastro municipal no realizan conciliaciones periódicas de ingresos corrientes entre ellas.
7. Las actas municipales presentan borrones, manchones, tachaduras y espacios en blanco.
8. No existen controles adecuados para el gasto de combustible.
9. En ciertas órdenes de pago, los códigos de gastos utilizados no corresponden al gasto que se realizó.
10. Los controles de activos fijos aplicados por la administración municipal no son confiables.
11. La Administración municipal no está utilizando eficientemente el Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT).

Tegucigalpa, MDC., 7 de Diciembre del 2015

JOSE WILFREDO FRANCO LOPEZ

Supervisor de Auditorias

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES

Jefe de Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS

Director de Municipalidades

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. LA INFORMACIÓN DE LAS FICHAS CATASTRALES ESTÁ ESCRITA CON LÁPIZ GRAFITO

Al evaluar el área de Catastro Municipal, verificamos que la información escrita en las fichas catastrales, están escrita con lápiz grafito, ejemplos:

Propietario del bien	Clave Catastral	Dirección	Neto Gravable	Impuesto a Pagar	Observaciones
Mario Rene Mejía	12-05-01-B 15-0007	Barrio el Amate, Chinacla	149,412.55	156.88	Información escrita con lápiz grafito
Carlos Reniery Girón	12-05-01- G19-0004	Barrio Girón, Chinacla	262,838.81	275.98	Información escrita con lápiz grafito
Rosa del Carmen Girón	12-05-01- B15-0005	Barrio el Amate, Chinacla	18,711.50	19.64	Información escrita con lápiz grafito

Lo antes descrito incumplió lo establecido en el Marco Rector De Control Interno de los Recursos Públicos, Norma General del Control Interno **TSC-NOGECI V-01**. Prácticas y Medidas de Control, **TSC-NOGECI V-13**. Revisiones de Control y **TSC-NOGECI VI-02**. Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular, en fecha 02 de mayo de 2014, se recibió nota de la señora Dunia Patricia Gámez, jefa del Departamento Catastro municipal, donde declara: “la información de las fichas catastrales de los diferentes predios levantados catastralmente se encuentra escrita con lápiz grafito por la razón de que al inicio del levantamiento se estaba realizando como prueba y para evitar manchones o borrones en las fichas se realizó la escritura con lápiz grafito.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 27 de mayo del 2014, se recibió respuesta del señor Jesús Aguilar, Alcalde Municipal, donde manifiesta: “dichas deficiencias se debe al desconocimiento de los diferentes procesos que se deben seguir en cada actividad, también por la escasa capacitación del personal y por falta de voluntad esfuerzo para llevar un mejor orden y planificación”.

El escribir la información, en las fichas catastrales, con lápiz grafito, ocasiona falta de credibilidad y transparencia de la información, que se utiliza para el cálculo del cobro de los bienes inmuebles que maneja la administración municipal.

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

El señor Alcalde Municipal debe notificar en forma escrita al Jefe de Catastro Municipal, que proceda a llenar la información de las fichas catastrales que están en lápiz grafito, con lápiz tinta, permitiendo así asegurar la Confiabilidad, Calidad y Veracidad de la información que se tiene, en cada una de las fichas catastrales y evitar cualquier Alteración o Modificación que pudiera afectar la base de cálculo del impuesto que tiene que pagar cada contribuyente.

2. NO SE REALIZAN ARQUEOS INDEPENDIENTES, PERIÓDICOS Y SORPRESIVOS A LOS FONDOS Y VALORES DE CAJA GENERAL Y CAJA CHICA

Al realizar el análisis al programa de Caja y Bancos, comprobamos que la administración municipal, no efectúa arqueos independientes, periódicos y sorpresivos a los fondos y valores de caja general percibidos de recaudaciones por concepto de ingresos corrientes, ni a los valores y documentos que integran el fondo de caja chica, ejemplos:

Ingresos Corrientes de Caja General

Fecha	N° de Recibos		Valor dl Ingreso en (L.)	Tipo de Ingreso	Observaciones
	Del	Al			
03/01/2011	5435	5443	2,212.00	Ingresos Corrientes (11)	No se efectuó arqueo
03/01/2012	8796	8808	1,602,00	Ingresos Corrientes (11)	

Reembolsos de Caja Chica

N°	Orden de pago		Cheque				Tipo Gastos	Observaciones
	N° O/P	Fecha	N°	Fecha	Beneficiario	Valor de Reembolso		
1	8579	04/12/2013	55734864	04-12-2013	Hilda Esther Gutiérrez V.	5,000.00	reembolso de caja chica para cubrir gastos menores según cheque	No se efectuó arqueo
2	8268	03/10/2013	55117243	03-10-2013	Hilda Esther Gutiérrez V.	5,000.00	reembolso de caja chica para cubrir gastos menores según cheque	No se efectuó arqueo

Lo narrado incumplió lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la **TSC-PRICI-06 Prevención** y en la **TSC-NOGECI-V-16 Arqueos Independientes**.

En nota remitida el 29 de abril de 2014, por la señora Vilma Elisa Domínguez Girón, Contadora Municipal, donde nos declara: “de que no se efectúan las conciliaciones bancarias ni arqueos de caja al tesorero debido al desconocimiento del tesorero y contador”.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 27 de mayo del 2014, se recibió respuesta del señor Jesús Aguilar, Alcalde Municipal, donde manifiesta: “dichas deficiencias se debe al desconocimiento de los diferentes procesos que se deben seguir en cada actividad, también por la escasa capacitación del personal y por falta de voluntad esfuerzo para llevar un mejor orden y planificación”.

No realizar arqueos de fondos y valores, en tiempo y forma, podría causar, pérdida, extravió, jineteo o robo de fondos municipales, afectando la economía municipal.

RECOMENDACIÓN N° 2
AL ALCALDE MUNICIPAL

El Alcalde deberá establecer, la asignación de una persona que no tenga injerencia en el área de recaudación, ni registro de transacciones, para que en forma periódica y sorpresiva, practique los arqueos de caja general y caja chica, una vez establecido, quien practicará los mismos, notificará en forma escrita a la persona que los practicará, y al realizar esta actividad deberá quedar evidencia escrita, y los resultados obtenidos se comunicarán al Alcalde Municipal.

3. ALGUNOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES NO CUENTAN CON EXPEDIENTES DE PERSONAL

Al verificar los expedientes de personal que maneja la Secretaria Municipal, comprobamos que ciertos funcionarios y empleados municipales, no cuentan con expediente de personal, y los que están, se encuentran incompletos, ya que no cuentan con la documentación básica, como ser: Credencial del Tribunal Supremo Electoral, solicitud de empleo, acuerdo de nombramiento, contratos, declaraciones juradas, títulos obtenidos, fotografías, fotocopia de documentos personales y carnet de Colegiación por el cargo que ostenta, lo que no permite tener un historial laboral completo de cada empleado que laboro o labora en la institución municipal. Ejemplos:

Nombre	Cargo	Documentación faltante
Jose Santos Cano García	Tesorero	Copia de identidad, fotografía, copia de la declaración jurada bienes actualizados, copia de Caución, hoja de vida y copia de títulos profesionales obtenidos.
Vilma Eliza Domínguez Girón	Contadora	Copia de identidad, fotografía, acuerdo de nombramiento y carnet de colegiación
Jesús Aguilar	Alcalde Municipal	Hoja de vida, fotografía, Credencial del Tribunal Supremo Electoral, copia de títulos obtenidos y copia de papeles personales
Hilda Esther Gutiérrez Vásquez	Secretaria Municipal	Fotografía, acuerdo de nombramiento o contrato y carnet de colegiación

Lo antes puntualizado incumplió lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en las Normas **TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional** y **TSC-NOGECI V-8 Documentación de Procesos y Transacciones**.

Sobre lo descrito en nota enviada el 30 de abril de 2014, la señora Hilda Esther Gutiérrez V. Secretaria Municipal manifestó: “los expedientes de los funcionarios y del personal administrativo que labora en la Municipalidad de Chinacla están en proceso ya pedimos a cada persona los respectivos documentos para terminar de armar los expedientes.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 27 de mayo del 2014, se recibió respuesta del señor Jesús Aguilar, Alcalde Municipal, donde manifiesta: “dichas deficiencias se debe al desconocimiento de los diferentes procesos que se deben seguir en cada actividad, también por la escasa capacitación del personal y por falta de voluntad esfuerzo para llevar un mejor orden y planificación”.

El no contar con expedientes de personal, causa no tener la información básica, que permita conocer el comportamiento y desarrollo de cada funcionario o empleado en la institución, ocasionando esto, no poder determinar el puesto más idóneo para el personal y para mejores resultados operativos en la municipalidad.

RECOMENDACIÓN Nº 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

El Alcalde Municipal notificará en forma escrita a la persona encargada de crear y actualizar los expedientes de personal de los funcionarios y empleados municipales, mismos que deberán contener la documentación primordial para poder determinar la veracidad de la

información institucional de la persona como su ámbito profesional, manteniendo un expediente con la siguiente documentación: solicitud de empleo, acta de aprobación del empleo, acuerdo de nombramiento o contrato, credencial extendida por el Tribunal Supremo Electoral, hoja de vida, copia de títulos que ostenta, copia del carnet de afiliación del colegio al cual pertenece, fotografías, copia de documentos personales, capacitaciones recibidas, formato de control de vacaciones, declaraciones juradas, solvencia municipal y otros documento que la municipalidad considere necesarios.

4. **EL ÁREA DE TESORERÍA MUNICIPAL NO CUENTA CON LA SEGURIDAD MÍNIMA QUE ASEGURE LA CUSTODIA DE LOS INGRESOS CORRIENTES PERCIBIDOS**

Al verificar la seguridad de la Tesorería Municipal, para la custodia de los ingresos recaudados como de la documentación soporte de las operaciones de ingresos y gastos, comprobamos que el área de tesorería, no reúne las condiciones adecuadas, para la custodia del efectivo recibido de los contribuyentes, ya que el área no cuenta con el equipo y mobiliario que asegure la protección de los valores, en vista que el acceso al área no es restringido.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en el Principio General de Control Interno **TSC-PRICI-06 Prevención**.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 27 de mayo del 2014, se recibió respuesta del señor Jesús Aguilar, Alcalde Municipal, donde manifiesta: “dichas deficiencias se debe al desconocimiento de los diferentes procesos que se deben seguir en cada actividad, también por la escasa capacitación del personal y por falta de voluntad esfuerzo para llevar un mejor orden y planificación”.

El no contar con acceso restringido en el área de Tesorería Municipal, podría ocasionar pérdida y sustracción de efectivo, valores y documentos soportes, lo cual afectaría el patrimonio municipal y causar situaciones de responsabilidad a las autoridades municipales.

RECOMENDACIÓN Nº 4
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar los cambios necesarios en la oficina de Tesorería Municipal, según la capacidad económica de la institución, para restringir el acceso al área de Tesorería a fin de brindar seguridad tanto a la persona responsable del área, como a los fondos y documentación soporte que custodia y maneja en el área.

5. **LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO CUENTA CON FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y DE VOLUMEN DE VENTAS**

Al verificar el cobro de los diferentes impuestos, tasas y servicios que realizan en la Municipalidad, determinamos que la administración municipal, no cuenta con un formato de Declaración Jurada de bienes o volumen de ventas, para el cobro de impuestos tasas y servicios que proporcione a los contribuyentes, lo que implica no tener un control más efectivo, para el cobro de tributos, información base para el cálculo del Impuesto a pagar de cada contribuyente natural o jurídico, ejemplos:

Contribuyentes	Actividad Económica	Fecha de Presentación	Valor de Impuesto a pagar anual en (L.)	Periodo de Declaración	Observaciones
Panificadora la Popular	Panadería	14-02-2013	123.24	2012	El formato de declaración no fue proporcionado por la Municipalidad
Lácteos de Honduras S.A. de C. V.	Producción y Distribución de Lácteos	16-01-2012	3,156.07	2011	El formato de declaración no fue proporcionado por la Municipalidad
Santos y Cia. S.A. de C.V.	Constructora	24-01-2012	Si valor	2011	El formato de declaración no fue proporcionado por la Municipalidad

Lo antes descrito incumplió la Norma General de Control Interno **TSC-NOGECI V-17 Formularios Uniformes**.

Sobre el particular en nota de fecha 02 de mayo del 2014, la señora Dunia Patricia Gámez Jefe de Catastro Municipal, manifestó lo siguiente:” el departamento de administración tributario no cuenta con formatos de declaraciones juradas para el pago de los diferentes impuestos y tasas municipales”.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 27 de mayo del 2014, se recibió respuesta del señor Jesús Aguilar, Alcalde Municipal, donde manifiesta: “dichas deficiencias se debe al desconocimiento de los diferentes procesos que se deben seguir en cada actividad, también por la escasa capacitación del personal y por falta de voluntad esfuerzo para llevar un mejor orden y planificación”.

El no tener formulario pre numerado para presentación de la declaración jurada de bienes o volumen de ventas, implica no tener un control eficiente para tipo de ingresos afectando con estos la débil economía municipal.

RECOMENDACIÓN Nº 5 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

El Alcalde Municipal, Instruir en forma escrita a la Jefa de Catastro Municipal, para que proceda inmediatamente implementar el formulario de Declaraciones Jurada por los diferentes impuestos tasas y servicios municipales, asimismo el formato deberá llenarse con la información necesaria, establecida en la Ley de Municipalidades, para un eficiente control del cobro de los tributos, por parte de la administración municipal.

6. LAS ÁREAS DE TESORERÍA, CONTABILIDAD Y CATASTRO MUNICIPAL NO REALIZAN CONCILIACIONES PERIÓDICAS DE INGRESOS CORRIENTES ENTRE ELLAS

Al evaluar el control de ingresos corrientes, se pudo constatar, que las áreas que ejecutan esta labor, como ser Tesorería, Contabilidad y Catastro Municipal, no están conciliando lo ingresos corrientes recaudados con lo facturado, ya sea estos diarios, mensuales, trimestrales semestrales o anuales, que se han percibido en la municipalidad, durante el periodo en auditoria, ocasionando lo descrito, no poder verificar en las áreas de contabilidad y catastro municipal, los valores de ingresos corrientes generados por la Tesorería municipal y poder así, comparar las cifras de estos tres departamentos.

Incumpliendo, las normas generales de control interno **TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros** y **TSC-PRICI-06: Prevención, TSC-PRICI-10 Auto Control**.

Sobre el particular en nota de fecha 22 de mayo de 2014, el señor Josué Abel Nicolás Cabrera Tesorero Municipal, Manifestó lo siguiente: “En el periodo del 3 de septiembre de 2009 al 31 de diciembre de 2013 no se realizaron conciliaciones periódicas de ingresos corrientes entre la oficina de catastro, tesorería y contabilidad”.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 27 de mayo del 2014, se recibió respuesta del señor Jesús Aguilar, Alcalde Municipal, donde manifiesta: “dichas deficiencias se debe al desconocimiento de los diferentes procesos que se deben seguir en cada actividad, también por la escasa capacitación del personal y por falta de voluntad esfuerzo para llevar un mejor orden y planificación”.

El no conciliar los ingresos corrientes de las áreas de tesorería contabilidad y catastro municipal, ocasiona falta de credibilidad en la información de ingresos que mantienen estas áreas y que a futuro podría causar pérdida económica a la municipalidad.

RECOMENDACIÓN Nº 6 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Girar instrucciones escritas a Tesorería, Contabilidad y Catastro Municipal, para que procedan a efectuar conciliaciones diarias, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales entre la recaudación reportada por el Departamento de Tesorería, Contabilidad y Catastro Municipal, con el propósito de comprobar si los ingresos recaudados por cobro a los contribuyentes, se están operando eficientemente y registrándose oportunamente.

7. LAS ACTAS MUNICIPALES PRESENTAN BORRONES, MANCHONES, TACHADURAS Y ESPACIOS EN BLANCO

Al examinar los libros de actas municipales, encontramos que ciertas actas presentan borrones, manchones, tachaduras y espacios en blanco, restando así fiabilidad de la información que tienen escritas en las actas municipales, dentro de estas deficiencias tenemos:

Nº de Acta	Fecha del Acta	Tipo de Sesión	Nº folio	Observaciones
117	21-10-2009	Extraordinaria	57	Borrones, manchones y tachaduras.
119	16-11-2009	Ordinaria	67	Espacios en blanco
83	20-11-2012	Ordinaria	352	Con rallones el texto del acta
65	16-03-2012	Ordinaria	179	Acta con borrones

Lo antes referido incumplió lo establecido, en Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en La Norma General de Control Interno **TSC NOGECI VI-02 Calidad y suficiencia de la información** y **TSC NOGECI V-09 Supervisión Constante**.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 27 de mayo del 2014, se recibió respuesta del señor Jesús Aguilar, Alcalde Municipal, donde manifiesta: “dichas deficiencias se debe al desconocimiento de los diferentes procesos que se deben seguir en cada actividad, también por la escasa capacitación del personal y por falta de voluntad esfuerzo para llevar un mejor orden y planificación”.

Las actas de Corporación Municipal, al presentar Borriones, Manchones y Tachaduras, pierden Confiabilidad y Credibilidad en la información plasmada en las mismas, además ocasiona no poder determinar datos reales de acuerdos, ordenanzas o resoluciones, aprobadas por la Corporación Municipal, lo cual podría generar responsabilidades a las autoridades competentes.

RECOMENDACIÓN Nº 7
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

La Corporación Municipal, comunicará en forma escrita a la Secretaria Municipal, para que describa íntegramente el contenido de cada acta, con toda la información que se discutió en cada punto de la sesión y evitar efectuar borriones, manchones, tachaduras y/o cualquier otro tipo de alteración que puedan afectar la credibilidad y veracidad de la información que tiene cada acta municipal.

8. NO EXISTEN CONTROLES ADECUADOS PARA EL GASTO DE COMBUSTIBLE

En la revisión efectuada al rubro de gastos y específicamente a la subcuenta (356) de combustible, comprobamos que no cuentan, con controles adecuados, para este tipo de gasto, como ser formato o ficha, para control de insumos y reparaciones por equipo, también al analizar las órdenes de pago por combustible, encontramos que las facturas por este insumo, no cuentan con la descripción del equipo que lo uso, número de placa, kilometraje, precio por galón o litro, informe de actividades en que se usó el combustible y la firma del responsable, detalle a continuación:

Fecha	No. Orden de Pago	Beneficiario	N° de cheque	Concepto	Valor (L.)	Observaciones
06-05-2013	07529	Gasolinera Puma	53451012	Cancelación de las facturas N° 05056, 04801, 04369,04080, 03805, 03495 y 03325 Por compra de combustible,	7,846.90	La factura carece de la descripción del vehículo, número de placa, kilometraje, precio por litro o galón e informe del viaje.
06-09-2012	06409	Gasolinera DIPPSA	50701269	Cancelación de las facturas N° 112403, 112542, 111210, 110756, 111119, 111881, 111485, 111651, 112126 y 112212 por compra de combustible	7,100.00	
06-12-2011	004941	Jesús Aguilar	47167443	Cancelación de las facturas N° 05505,116477, 10522, 09121, 09249, 114529,112256, 12067, 131065 y 11259 por compra de combustible.	6,600.00	

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

Asimismo, sobre lo referido, en fecha 22 de mayo del 2014, se recibió respuesta del señor Josué Abel Nicolás Cabrera, Tesorero Municipal, donde declara: “En relación al gasto de combustible el cual no se ha llevado un adecuado control es porque desconocíamos del trámite para tal fin”.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 27 de mayo del 2014, se recibió respuesta del señor Jesús Aguilar, Alcalde Municipal, donde manifiesta: “dichas deficiencias se debe al desconocimiento de los diferentes procesos que se deben seguir en cada actividad, también por la escasa capacitación del personal y por falta de voluntad esfuerzo para llevar un mejor orden y planificación”.

El no tener un control adecuado sobre el gasto de combustible utilizado por el equipo municipal, ocasiona pagar valores por este insumo, sin obtener los resultados esperados, generando con ello, disminución de los recursos municipales.

RECOMENDACIÓN N° 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a notificar en forma escrita a quien corresponda para que implemente formatos de controles oportunos sobre el gasto de combustible, mismos que deberán contener la siguiente información:

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

9. EN CIERTAS ÓRDENES DE PAGO, LOS CÓDIGOS DE GASTOS UTILIZADOS NO CORRESPONDEN AL GASTO QUE SE REALIZÓ

Al analizar los gastos ejecutados dentro del periodo comprendido por auditoria, comprobamos que en ciertas órdenes de pago, utilizaron códigos que no corresponden al tipo de gasto efectuado, según documentación soporte agregada en la orden. Ejemplos:

N° de O/P	Fecha	Beneficiario	Valor en (L)	Descripción Utilizada	Código Utilizado	Descripción Correcta	Código Correcto
01477	01-09-2009	Ambrosinia Vásquez	500.00	Transferencias Corrientes a instituciones sin fines de lucro	517	Asistencia Varias	151
02262	14-05-2010	Varias personas	5,740.00	Subsidios a la administración central	581	Subsidios a particulares	571

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 V-10 Registro Oportuno** y **TSC-NOGECI VI-02, Calidad y Suficiencia de la Información.**

Asimismo sobre lo referido, en fecha 29 de Abril de 2014, se recibió respuesta de la señora Vilma Elisa Domínguez Girón, Contadora Municipal, donde manifiesta: " algunas codificaciones no son completas debido a que en la Municipalidad de Chinacla son algunos códigos que se utilizan, y otros que no están es por error al imprimir que se quedaron ocultos.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 22 de Mayo de 2014, se recibió respuesta de el señor Josué Abel Nicolás Cabrera, Tesorero Municipal, donde nos manifiesta: "En relación a la asignación incorrecta de los gastos en los renglones presupuestarios se debió porque desconocía de ciertos objetos de gasto ya que no había recibido las capacitaciones necesarias. Además en varias ocasiones un objeto era asignado a otro por tener cierta similitud ej. Una orden de combustible para traslado de paciente era llevado a la 581 de salud. El cual según la ley es incorrecto".

Asimismo sobre lo referido, en fecha 27 de mayo del 2014, se recibió respuesta del señor Jesús Aguilar, Alcalde Municipal, donde manifiesta: “dichas deficiencias se debe al desconocimiento de los diferentes procesos que se deben seguir en cada actividad, también por la escasa capacitación del personal y por falta de voluntad esfuerzo para llevar un mejor orden y planificación”.

El no codificar fielmente los gastos, ocasiona tener cifras en cuentas que no corresponden, afectando con esto, a la administración municipal en la toma de decisiones y proyecciones para la ejecución del gasto.

RECOMENDACIÓN Nº 9
AL TESORERO MUNICIPAL

Toda gasto efectuado debe codificarse fielmente en base a la documentación soporte de cada orden de pago, evitando así tener valores incorrectos en códigos que no corresponden.

10. LOS CONTROLES DE ACTIVOS FIJOS APLICADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO SON EFICACES

Al desarrollar el programa de Propiedad, Mobiliario y Equipo, Comprobamos que la administración municipal, no asigna por escrito los bienes a los empleados municipales, también confirmanos que el mobiliario y equipo que es propiedad de la municipalidad, no está codificado, asimismo, la descripción del mobiliario y equipo de oficina, que está en el inventario, está incompleta y no cuenta con fecha de compra, ejemplos:

Descripción	Cantidad	Precio Unitario en (L.)	Asignado	Ubicación del Bien	Observaciones
Armario metal 36X72 marfil	1	4,995.00	Contadora	Oficina del Contador	No está asignado por escrito, el bien no está codificado, falta fecha de compra, descripción del bien no es precisa.
Silla ejecutiva color negro	1	2,500.00	Contadora	Oficina del Contador	No está asignado por escrito, el bien no está codificado, falta fecha de compra, descripción del bien no es precisa.
Fotocopiadora Kyocera 180	1	28,000.00	Contadora	Oficina del Contador	No está asignado por escrito, el bien no está codificado, falta fecha de compra, descripción del bien no es precisa.

Lo arriba puntualizado incumplió lo siguiente:

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-12 Acceso a los Activos y Registros, TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos, TSC-PRICI-09: Integralidad, TSC-NOGESI V-10 Registro Oportuno y Manual de Normas y Procedimientos para el descargo de bienes muebles del Estado, Artículos 12, 13 y 14.

Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales, Artículos 9 y 14; Manual de Descargo de Bienes en Uso, Artículo 10 y 13; Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos, TSC-NOGECI- III-05 Delegación de Autoridad.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 19 de Abril de 2014, se recibió respuesta de la señora Vilma Elisa Domínguez Girón Contadora Municipal, donde manifiesta: “Que en la municipalidad no se lleva un registro bien descrito del mobiliario y equipo que hay en existencia, por lo tanto no se tiene una acta donde detalle si el mobiliario y equipo se daña o se encuentra en mal estado o si se encuentra en otra oficina”.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 19 de Abril de 2014, se recibió respuesta de la señora Vilma Elisa Domínguez Girón Contadora Municipal, donde manifiesta: "que en lo que se refiere a la codificación del inventario de mobiliario y equipo existente en la Municipalidad de Chinacla no se ha realizado debido al desconocimiento de cómo hacerlo ya que en lo referente a este tema no he tenido ningún seminario por lo tanto no lo he realizado como debe ser".

Asimismo sobre lo referido, en fecha 22 de mayo de 2014, se recibió respuesta de la señora Brenda Audely Pineda Gonzales Contadora Municipal, donde manifiesta: "Los controles de activos fijos no se llevan actualizados y no se tiene control de ellos debido al desconocimiento de los mismos de tal manera no han sido eficaces. También ha influido la falta de capacitación al personal encargado.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 27 de mayo del 2014, se recibió respuesta del señor Jesús Aguilar, Alcalde Municipal, donde manifiesta: "dichas deficiencias se debe al desconocimiento de los diferentes procesos que se deben seguir en cada actividad, también por la escasa capacitación del personal y por falta de voluntad esfuerzo para llevar un mejor orden y planificación".

En no tener controles efectivos de los bienes municipales, ocasiona que puedan ser sustraídos o robados, afectando con esto el patrimonio de la municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 10 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

El Alcalde Municipal, notificara a la Contadora Municipal, para que actualice el inventario físico que tienen actualmente, realizando en este, los cambios descritos en el hallazgo, para tener un inventario físico, actualizado y eficiente y poder determinar en cualquier momento quien tiene asignado cada bien municipal, asimismo aplicar, para un eficiente control del inventario físico la Caja de Herramientas para el fortalecimiento de la Gobernabilidad y Transparencia Municipal proporcionada por el Programa de Gobernabilidad y Transparencia (USAID).

11. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO ESTÁ UTILIZANDO EFICIENTEMENTE EL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO TRIBUTARIO (SAFT)

Al evaluar las herramientas que contiene el Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT), utilizado por la Administración Municipal, evidenciamos que no se están utilizando eficientemente las diferentes herramientas que contiene el programa, ya que solamente el módulo de Tesorería está implementado, y este únicamente se utiliza para facturar ingresos y los reportes diarios de ingresos, lo que indica que la administración municipal utiliza el Sistema en un 5% de su capacidad, faltando en este habilitar los módulos de; Catastro, Tributación, Contabilidad y Presupuesto, así como la activación de reportes periódicos de información básica como ser; mora general detallada y consolidada por contribuyente, por antigüedad de saldos y por rubros, de Impuestos, tasas y servicios, o reportes de los contribuyentes que se encuentran al día con el pago de sus impuestos, mismos que deben ser generados de forma diaria, mensual, trimestral, semestral y anual.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno, **TSC-PRECI-04: Eficiencia, TSC-NOGECI IV-06 Gestión de Riesgos Institucionales, TSC-NOGECI VI-03: Sistemas de Información,** y Acuerdo Interinstitucional N° 001/2010 de fecha 30 de noviembre del 2010.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 22 de mayo de 2014, se recibió respuesta de la señora Vilma Elisa Domínguez Girón, Contadora Municipal, donde manifiesta: “en lo que se refiere a la utilización del programa sistema administrativo financiero tributario (SAFT) en los módulos de presupuesto y contabilidad no se utilizan debido a la falta de capacitación sobre el manejo del mismo, en contabilidad a partir del año 2013 se comenzó a trabajar con el programa SAMI, por lo tanto durante los años anteriores los informes y rendiciones de cuentas las he elaborado en Excel y de acuerdo a los formatos emitidos por la secretaria del interior y población”.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 27 de mayo del 2014, se recibió respuesta del señor Jesús Aguilar, Alcalde Municipal, donde manifiesta: “dichas deficiencias se debe al desconocimiento de los diferentes procesos que se deben seguir en cada actividad, también por la escasa capacitación del personal y por falta de voluntad esfuerzo para llevar un mejor orden y planificación”.

El no utilizar eficientemente el Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT), ocasiona carencia de veracidad, agilidad y transparencia en los procesos contables y financieros que realiza la administración municipal.

RECOMENDACIÓN Nº 11 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder a implementar los módulos del Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT) de forma completa, y que estos puedan generar reportes o informes de manera individualizada y consolidada, por tipo de impuesto, tasa o servicio de contribuyentes grabados en el sistema, ya sea por mora tributaria, o por solvencia municipal, información que deberá generarse por día, mes, trimestre, semestre y por año, requiriendo para su mantenimiento la implementación de medios de protección y contingencia de la información, lo anterior, a fin de tomar decisiones sólidas y eficientes en beneficio del desarrollo progresivo económico municipal.



**MUNICIPALIDAD DE CHINACLA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

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

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Chinacla

Departamento de la Paz

Su Oficina.

Estimados Señores:

Hemos auditado los Presupuestos de la Municipalidad de Chinacla, Departamento de La Paz, correspondientes a los años terminados al 31 de diciembre de 2009 y al 31 de diciembre de 2010,2011,2012,2013, cuya Auditoría cubrió el período comprendido entre el 03 de Septiembre de 2009 al 31 de Diciembre de 2013 y de la cual emitimos nuestro Informe.

Realizamos nuestra Auditoría de acuerdo a 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 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 Chinacla, 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 a la Ley de Municipalidades.

De lo anterior, nuestras Pruebas de Cumplimiento Legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la Municipalidad de Chinacla, Departamento de La Paz, no ha cumplido en todos los aspectos más importantes con esas disposiciones.

Tegucigalpa M.D.C., 7 de Diciembre del 2015

JOSE WILFREDO FRANCO LOPEZ

Supervisor de Auditoria

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES

Jefe de Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS

Director de Municipalidades

B. CAUCIONES

1. EL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL PRESENTARON UN VALOR DE CAUCIÓN, INFERIOR AL QUE ESTABLECE LA LEY, COMO TAMBIÉN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO EXIGIÓ LA CAUCIÓN AL ENCARGADO DE CAJA CHICA

Al verificar los valores de cobertura de las cauciones pagadas, por el Alcalde y Tesorero Municipal, comprobamos que ambos funcionarios presentaron su caución, pero, por un valor inferior del valor que les corresponde pagar, según lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, que toma como base, los gastos corrientes operados en cada año, asimismo describimos los cálculos de la caución, que deben cubrir ambos funcionarios municipales, detalle a continuación:

Gastos Corrientes del año 2013 en (L)	Promedio de gastos corrientes mensuales en (L)	Caución a Cubrir por funcionarios para el año 2014 en (L)	Valor de la caución cancelada por los funcionarios para el año 2014 en (L)	Valor pendiente de cancelar de la caución por los funcionarios en (L)
2,730,379.80	227,531.65	113,765.83	40,000.00	73,765.83

Por lo descrito en el cuadro anterior, los dos funcionarios deben cancelar, lo antes posible el valor antes descrito, asimismo encontramos que la persona encargada de caja chica, no tiene ningún documento que ampare a la administración municipal, el manejo de los fondos de la caja chica.

Lo antes descrito incumplió lo establecido en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 22 de mayo de 2014, se recibió respuesta del señor Josué Abel Nicolás Cabrera, Tesorero Municipal, donde manifiesta: "El Alcalde y Tesorero Municipal presento una caución con valor inferior a la que establece la ley porque desconocían de la aplicación de la fórmula para dicho fin".

Asimismo sobre lo referido, en fecha 27 de mayo del 2014, se recibió respuesta del señor Jesús Aguilar, Alcalde Municipal, donde manifiesta: "dichas deficiencias se debe al desconocimiento de los diferentes procesos que se deben seguir en cada actividad, también por la escasa capacitación del personal y por falta de voluntad esfuerzo para llevar un mejor orden y planificación".

En no tener la cobertura total de la caución por parte del Alcalde, Tesorero y Encargado de Caja Chica, causa que en caso de una responsabilidad la finanza municipal no puedan resarcir el total de la responsabilidad y todo por negligencia administrativa.

RECOMENDACIÓN N° 1 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

La Corporación Municipal notificara en forma escrita al Alcalde y Tesorero Municipal la obligación de cancelar el valor no cubierto de la caución, lo antes posible, como también solicitar a la mayor brevedad, al encargado de la caja chica para que cubra la caución que corresponde por el manejo de estos fondos y todo, para asegurar el manejo de los recursos municipales.

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Al momento de efectuar la auditoría pudimos comprobar que todos los funcionarios y empleados obligados a rendir Declaración Jurada de bienes cumplieron con lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

D. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES

La Administración Municipal de Chinacla, Departamento de La Paz, cumplió con el requisito de presentar la Rendición de Cuentas, correspondiente al año 2009, 2010, 2011, 2012, y 2013 al Tribunal Superior de Cuentas y a la Secretaría del Interior y Población.

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

1. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SE EXCEDIÓ EN EL GASTO DE FUNCIONAMIENTO

Al verificar los ingresos y gastos de las liquidaciones de los años 2010, 2011, 2012 y 2013, comprobamos que los gastos de funcionamiento realizados por la administración municipal fueron mayores a lo que establece la Ley de Municipalidades y al efectuar el cálculo del gasto de funcionamiento según la Ley, la administración municipal, se excedió en el gasto corriente, detalle a continuación:

Año	Ingresos Corrientes Recaudados en (L.)	Transferencias Recibidas en (L)	65% Sobre los Ingresos Corrientes que Corresponde a Gastos de Funcionamiento	15% Sobre las Transferencias del Gobierno Central que Corresponde a Gastos de Funcionamiento	Gastos de Funcionamiento Según Ley de Municipalidades	Gastos de Funcionamiento Realizados por la Municipalidad	Gastos de Funcionamiento Gastado de Mas	Porcentaje(%) de Gastos de Funcionamiento Gastado de Mas
2010	675,200.43	7,097,976.01	438,880.28	1,064,696.40	1,503,576.68	5,827,946.35	4,324,369.67	287.61%
2011	940,290.68	9,775,107.26	611,188.94	1,466,266.05	2,077,454.99	3,371,679.82	1,294,224.83	62.30%
2012	1,103,249.31	6,165,432.07	717,112.05	924,814.81	1,641,926.86	2,451,408.40	809,481.54	49.30%
2013	802,317.17	14,414,794.55	521,506.16	2,162,219.18	2,683,725.34	2,730,379.80	46,654.46	1.74%

Incumpliendo lo establecido en Art. 98, inciso 2 de la Ley de Municipalidades, que expresa: Los gastos fijos ordinarios solamente podrán financiarse con los ingresos ordinarios de la Municipalidad.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 24 de Abril de 2014, se recibió respuesta de la señora Vilma Elisa Domínguez Girón, Contador Municipal, donde manifiesta: "Durante los años que he estado desempeñándome, el cargo de contabilidad siempre se pasa el porcentaje de gastos de funcionamiento".

Asimismo sobre lo referido, en fecha 30 de abril de 2014, se recibió respuesta de la señora Brenda Audely Pineda Gonzales, Contadora Municipal, donde manifiesta: "En los egresos de Chinacla siempre se excede el gasto corriente debido a la demanda que hay en ayudas sociales y en otros objetos de gasto, sugiero a la corporación municipal, especialmente al alcalde y tesorero municipal ponerle atención a los presupuestos elaborados por año ya que ellos son los encargados de los pagos, siempre consultar en contabilidad si hay o no disponibilidad en dichos objetos de gasto, para llevar un mejor control ya que contable y no excederse de los porcentajes".

Asimismo sobre lo referido, en fecha 22 de mayo de 2014, se recibió la respuesta del Señor Josué Abel Nicolás Cabrera, Tesorero Municipal, donde manifestó lo siguiente: “La Municipalidad de Chinacla se excedió del gasto de funcionamiento porque los encargados de manejar el presupuesto desconocían de los porcentajes de distribución de tal forma excediéndose del mismo”.

Asimismo, sobre lo referido, en la fecha 27 de mayo del 2014, se recibió respuesta del señor Jesús Aguilar, Alcalde Municipal, donde manifiesta: “dichas deficiencias se debe al desconocimiento de los diferentes procesos que se deben seguir en cada actividad, también por la escasa capacitación del personal y por falta de voluntad esfuerzo para llevar un mejor orden y planificación”.

El no mantener la racionalidad en el gasto corriente, ocasiona excederse en el gasto de funcionamiento, disminuyendo con esto la inversión en el término municipal.

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

El Alcalde Municipal, notificará en forma escrita a la persona que maneja la ejecución presupuestaria de vigilar, que no se exceda el gasto de funcionamiento y cumplir con lo que establece la Ley de Municipalidades sobre la forma como cubrir los gastos corrientes en las municipalidades.

2. NO SE REMITEN COPIAS DE LAS ACTAS A LA GOBERNACION DEPARTAMENTAL NI AL ARCHIVO NACIONAL

Al analizar el área de Secretaria Municipal, verificamos que no remiten copias de las actas de sesión de Corporación Municipal a Gobernación Departamental ni al Archivo Nacional, ejemplos:

Años	Cantidad de Actas	Observaciones
2010	Ordinarias N° 25, Extraordinarias N° 4 y Cabildo Abiertos N° 2	No se remitieron a: Gobernación Departamental y Archivo Nacional
2011	Ordinarias N° 26, Extraordinarias N° 2 y Cabildos Abiertos N° 1	No se remitieron a: Gobernación Departamental y Archivo Nacional

Lo descrito incumplió lo establecido en el Art. 51 numeral 5 de la Ley de Municipalidades.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 27 de mayo del 2014, se recibió respuesta del señor Jesús Aguilar, Alcalde Municipal, donde manifiesta: “dichas deficiencias se debe al desconocimiento de los diferentes procesos que se deben seguir en cada actividad, también por la escasa capacitación del personal y por falta de voluntad esfuerzo para llevar un mejor orden y planificación”.

Al existir algún percance por acción natural o humana en las oficinas administrativas, ocasionaría la perdida irrecuperable de documentación e información valiosa de la municipalidad, y como resultado de ello, estarían sujetas a responsabilidad las autoridades competentes municipales por negligencia administrativa al no tener como resarcir estos documentos legales de la institución municipal.

RECOMENDACIÓN N° 2
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

La Corporación Municipal, comunicara en forma escrita a la Secretaria Municipal, que proceda a remitir anualmente copia de las actas municipales, sean estas ordinarias, extraordinarias o cabildos abiertos, para tener la información resguardada en casos de percances en las instalaciones municipales y así poder recuperar la información de las decisiones tomadas en las diferentes sesiones municipales.

3. LA SECRETARIA MUNICIPAL NO EMITIÓ CONSTANCIA PARA EL PAGO DE CIERTAS DIETAS A LOS REGIDORES

Al evaluar las órdenes de pago, por dietas a los regidores municipales, comprobamos que en la orden, no está anexa la constancia emitida por la Secretaria Municipal, que da fe de la asistencia del regidor a cada sesión, además nos entrevistamos con la secretaria, donde nos manifestó, que ella no emite constancias por asistencia de regidores a la sesiones de Corporación Municipal, dentro de estas tenemos:

Beneficiario	O/P	Fecha	Descripción del gasto	Valor en (L.)	Observaciones
Santos Agustín Martínez	001830	16-12-2009	Dietas	1,000.00	Falta constancia extendida por la Secretaria Municipal
Ana María Arita	003946	17-06-2011	Dietas	1,500.00	Falta constancia extendida por la Secretaria Municipal

Lo antes referido transgredió el Artículo 21 de la Ley de Municipalidades.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 22 de Mayo de 2014, se recibió respuesta del señor Josué Abel Nicolás Cabrera, Tesorero Municipal, donde manifiesta: “En relación a que la secretaria municipal no emitió constancia para el pago de ciertas dietas a los regidores de la corporación municipal se debió porque al momento de ingresar al cargo no se llevaba este proceso y por falta de capacitación”.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 27 de mayo del 2014, se recibió respuesta del señor Jesús Aguilar, Alcalde Municipal, donde manifiesta: “dichas deficiencias se debe al desconocimiento de los diferentes procesos que se deben seguir en cada actividad, también por la escasa capacitación del personal y por falta de voluntad esfuerzo para llevar un mejor orden y planificación”.

No tener anexa a la orden de pago la constancia extendida por la Secretaria Municipal ocasiona falta de credibilidad y transparencia en los pagos que hace la administración municipal.

RECOMENDACIÓN N° 3
A LA SECRETARIA MUNICIPAL

Al secretario (a) proceder a emitir la constancia que acredite la asistencia a la sesión por parte de los regidores y entregar al Tesorero Municipal para que la anexe a la orden de pago la constancia, documento que avala el pago de la dieta al regidor (a).

4. **LOS INGRESOS RECAUDADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, NO SON DEPOSITADOS DENTRO DE LAS VEINTICUATRO HORAS A SU RECEPCIÓN**

Al verificar los ingresos corrientes recaudados, comprobamos que estos valores cobrados, por los diferentes impuestos, tasas y servicios en la municipalidad, no son depositados durante las 24 horas después de su recepción, realizando el depósito de ingresos diarios aproximadamente cada siete (7) días, detalle a continuación:

Nombre de Banco	Cuenta habiente	Cta. N° Numero	N° de deposito	Valor de Deposito en (L.)	Fecha de Deposito	Días Transcurrido entre depósitos realizados
Bco. Occidente	Chinacla	11-302-000458-1	33950757	7,755.00	04-02-2010	0
Bco. Occidente	Chinacla	11-302-000458-1	34110679	8,465.00	10-02-2010	7
Bco. Occidente	Chinacla	11-302-000458-1	224516	15,611.00	17-02-2010	8

Lo descrito infringió el artículo 58 numeral 3 de la Ley de Municipalidades.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 22 de mayo del 2014, se recibió respuesta del señor Josué Abel Nicolás Cabrera Tesorero Municipal, donde manifiesta: "En relación a que los ingresos recaudados en la Tesorería Municipal no son depositados en el Lapso de veinte y cuatro horas de su recepción se debe a que: no se cuenta con suficiente personal para esta labor, la institución bancaria se encuentra distante, lo recaudado es poco, para evitar costos en viáticos, únicamente cuando la cantidad es considerable (Mayor) si se realizó en este lapso de tiempo.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 27 de mayo del 2014, se recibió respuesta del señor Jesús Aguilar, Alcalde Municipal, donde manifiesta: "dichas deficiencias se debe al desconocimiento de los diferentes procesos que se deben seguir en cada actividad, también por la escasa capacitación del personal y por falta de voluntad esfuerzo para llevar un mejor orden y planificación".

El no depositar los valores recaudados en tiempo y forma, ocasiona que puedan estar expuestos a robo o jineteo, afectando de esta manera la economía de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 4
AL TESORERO MUNICIPAL

Proceder a efectuar los depósitos de las recaudaciones, de acuerdo a las cantidades que se recaudan diariamente, por el concepto de impuestos, y realizar los depósitos con un periodo no mayor de cinco (5) días máximo, además si durante el periodo indicado hay ingresos significativos hacer el deposito inmediatamente, con el fin de asegurar los recursos que se manejan en la Municipalidad.

5. **EL PRESUPUESTO NO FUE SOMETIDO A CONSIDERACIÓN NI APROBACION DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL EN TIEMPO Y FORMA COMO LO ESTABLECE LA LEY**

Al analizar las actas, donde se sometió y discutió el presupuesto en la municipalidad, comprobamos que el anteproyecto de presupuesto, no fue sometido a consideración ni aprobación por parte del Alcalde Municipal a la Corporación Municipal, en tiempo y forma para los años 2009, 2012 y 2014, lo que indica que la administración municipal, no está realizando la discusión ni la aprobación del presupuesto como lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento. Ejemplos:

Año	Número de Acta	Fecha en que se sometió, discutió y aprobó el presupuesto
2009	89-2008	04/12/2008
2012	58-2011	05/12/2011
2014	114-2013	09/12/2013

Lo descrito anteriormente incumple lo establecido en el Artículo 95 de la Ley de Municipalidades y 180 de su Reglamento.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 30 de Abril de 2014, se recibió respuesta de la señora Brenda Audely Pineda Gonzales, Contadora Municipal, donde manifiesta: “siempre he presentado los borradores de los presupuestos, en cada reunión del 15 de septiembre de cada año, lo que ha sucedido es que la secretaria no lo ha plasmado en el acta, y me sorprende este hallazgo ya que no me lo esperaba”.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 27 de mayo del 2014, se recibió respuesta del señor Jesús Aguilar, Alcalde Municipal, donde manifiesta: “dichas deficiencias se debe al desconocimiento de los diferentes procesos que se deben seguir en cada actividad, también por la escasa capacitación del personal y por falta de voluntad y esfuerzo para llevar un mejor orden y planificación”.

El no someter a consideración en tiempo y forma el presupuesto municipal, ocasiona pérdida de credibilidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos municipales.

RECOMENDACIÓN N° 5 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Someter a discusión el Anteproyecto del presupuesto, para ser aprobado en tiempo y forma a más tardar el 15 de septiembre de cada año y una vez discutido y analizado detalladamente, aprobarlo a más tardar el 30 de noviembre del mismo año.

6. LA CORPORACIÓN MUNICIPAL NO REALIZO LOS CINCO CABILDOS ABIERTOS AL AÑO, COMO ESTABLECE LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Al analizar las actas de Secretaria Municipal del periodo en auditoría, confirmamos que la Corporación Municipal, no ha cumplido con la realización de los cinco (5) cabildos abiertos que la Ley de Municipalidades establece, al año, a continuación describimos los cabildos abiertos realizados:

N°	Descripción	Año	Numero de Cabildos Realizados
1	Cabildo Abierto	2010	2
2	Cabildo Abierto	2011	1
3	Cabildo Abierto	2012	2
4	Cabildo Abierto	2013	2

Lo anteriormente narrado incumplió lo establecido en la Ley de Municipalidades en su Artículo 32-B.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 02 de Abril de 2014, se recibió respuesta de la señora Hilda Esther Gutiérrez, Secretaria Municipal, donde manifiesta:” no se lleva un libro específico de actas de cabildos abierto, se describen en el libro de actas de reuniones ordinarias y extra ordinarias”.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 30 de Abril de 2014, se recibió respuesta de la señora Hilda Esther Gutiérrez V. Secretaria Municipal, donde manifiesta: "En los libros de actas solo se describe la realización de algunas reuniones de cabildos abiertos, esto por la razón de que en realidad no se han realizado los respectivos cabildos en su debido tiempo."

Asimismo sobre lo referido, en fecha 27 de mayo del 2014, se recibió respuesta del señor Jesús Aguilar, Alcalde Municipal, donde manifiesta: "dichas deficiencias se debe al desconocimiento de los diferentes procesos que se deben seguir en cada actividad, también por la escasa capacitación del personal y por falta de voluntad esfuerzo para llevar un mejor orden y planificación".

El no realizar como mínimo cinco (5) cabildos abiertos, ocasiona falta de credibilidad a las labores que realiza la administración municipal antes los habitantes del término municipal.

RECOMENDACIÓN Nº 6
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

La Corporación Municipal, solicitará en forma escrita al Alcalde Municipal, cumplir como mínimo con la ejecución de los cinco (5) cabildos abiertos al año, tal como lo establece la Ley de Municipalidades, para informar sobre las actividades realizadas y/o concertar la realización de obras y/o modificación de impuestos, tasas o servicios, asimismo para comunicar cuales son las visiones y metas de la administración municipal y de igual forma, dar a conocer las obligaciones de los ciudadanos con su municipio, esto a fin de unir esfuerzos y transparentar las metas y planes en beneficio del desarrollo municipal colectivo planificado.

8. EXISTEN BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD QUE NO ESTÁN DOCUMENTADOS NI REGISTRADOS EN EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD.

Al evaluar las propiedades de la Municipalidad, verificamos que algunos terrenos y edificaciones de la Municipalidad de Chinacá, solo cuentan con carta de venta y éstos no han sido registrados en el Instituto de la Propiedad, igualmente determinamos que ciertas propiedades municipales, tienen mejoras y solo manejan, un valor para el bien, y no tienen separado el valor que corresponde al terreno y a la construcción, bienes que se detallan a continuación:

Descripción del bien	Ubicación del bien	Clave catastral	Medida del Terreno	Valor del Terreno en (L)	Valor de la Edificación o mejoras en (L)	Total Terreno y Mejoras en (L)	Observaciones
Parque Municipal	Barrio El Centro Casco Urbano	Sin clave	1543.49 Mts2	162.565.22	0.00	162,565.22	El valor del bien esta global y no está separado el valor de terreno y de las mejoras Sin escriturar
Predio Municipal	Barrio El Centro Casco Urbano	Sin clave	250.80 Mts2	28,265.27	103,773.27	132,038.54	Sin escriturar
Predio Municipal	Barrio El Centro Casco Urbano	Sin Clave	2005.00 Mts2	130,887.64	3,732,695.18	3,863,582.85	Sin escriturar
Total						<u>4,158,186.61</u>	

Lo narrado transgredió lo establecido en El Código Civil Título XVII del Registro de la Propiedad, Capítulo 1 Artículo 2311, artículo 2312 numeral 1 y **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la TSC-PRICI-03: Legalidad.**

Asimismo sobre lo referido, en fecha 22 de mayo de 2014, se recibió respuesta de la Contadora Municipal, Brenda Audely Pineda Gonzales y el encargado de Catastro Manrique Jabier Banegas en nota de fecha 22 de Mayo de 2014 nos expresa lo siguiente: Debido a que son bienes antiguos y no existe documentación de ellos no se ha realizado su respectivo registro en el instituto de la propiedad.

Sobre el particular la Ex Jefe de Catastro Municipal Dunia Patricia Gámez nos manifiesta en nota de fecha 14 de abril del 2014 lo siguiente: los predios del parque municipal, Bodegas Palacio Municipal, Centro Social, Juzgado de Paz, Oficina de Educación, Antiguo Edificio Municipal y Baldío al lado de las Bodegas, hasta antes del 07 de octubre del 2009, no estaban legalmente registrados porque eran terrenos ancestrales, pero por recomendación de la comisión de auditoría anterior dichos predios fueron legalizados todos en la fecha 07 de octubre del 2009.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 27 de mayo del 2014, se recibió respuesta del señor Jesús Aguilar, Alcalde Municipal, donde manifiesta: “dichas deficiencias se debe al desconocimiento de los diferentes procesos que se deben seguir en cada actividad, también por la escasa capacitación del personal y por falta de voluntad esfuerzo para llevar un mejor orden y planificación”.

El no tener documentado los bienes inmuebles municipales, podría causar demandas legales y ocasionar la pérdida de los bienes de la hacienda municipal.

RECOMENDACIÓN N° 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

El Alcalde Municipal, comunicara en forma escrita a la persona encargada de bienes, para que realice a la mayor brevedad, las gestiones necesarias que permitan la escrituración e inscripción de todos los bienes municipales no inscritos, en el Instituto de la Propiedad Inmueble y Mercantil, y así evitar que surjan conflictos legales con terceras personas.

9. LA MORA TRIBUTARIA QUE MANEJA CATASTRO MUNICIPAL ESTA GENERADA CON VALORES GLOBALES POR CONTRIBUYENTE Y NO ESTÁ ESTRUCTURADA POR ANTIGUEDAD DE SALDO

En la revisión efectuada al área de Catastro Municipal, constatamos que las funciones de Control Tributario las realiza Catastro Municipal y en esta área, se manejan registros de la mora tributaria por contribuyentes con valores globales, Igualmente, los reportes de la mora tributaria, ya sea ésta, mensual, trimestral, semestral o anual, por tipo de impuestos, tasas y servicios, no podemos cuantificar en éstos, la antigüedad de los valores en mora por la falta de un registro que cuantifique la deuda distribuida, por capital, intereses moratorios, multas y recargos, lo cual permita obtener un control administrativo más eficiente sobre el cobro de impuestos tasas y servicios en mora de la municipalidad, ejemplos:

Identidad	Periodo	Nombre del Contribuyente	Valor de la Mora en (L)	Observaciones
0801-1942-02078	2013	Héctor Miguel Zelaya	48,535.32	La mora está global

0801-1936-02282	2013	Irma Margarita Molina Lanza	6,113.56	y no está descrita por capital, intereses moratorios, multas y recargos
1208-1948-00054	2013	María Noemí Cardona	3,420.79	

Lo antes descrito Infringió la Ley de Municipalidades en su Artículo 112.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 19 de Abril de 2014, se recibió respuesta de la señora Dunia Patricia Gámez Jefe de Catastro Municipal, donde manifiesta: "En lo que se refiere a los planes de pagos de los contribuyentes, al momento de hacer el mismo el ciudadano no firma ningún pagaré, solo contamos con el registro que se hace en el sistema, y al momento que el contribuyente solicita algún trámite se verifica que haya realizado la cancelación del plan de pago; y si no lo realiza en el termino del año este saldo se arrastra para el siguiente año donde se cobra en su totalidad.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 19 de mayo de 2014, se recibió respuesta de la señora Dunia Patricia Gámez Jefe de Catastro Municipal, donde manifiesta: "En lo referente a las gestiones que se realizan para la recuperación del cobro de los impuestos en algunos casos se envían avisos de cobro, en algunos casos en particular se solicitó la colaboración del abogado de la Municipalidad, sin poder lograr el objetivo de que realicen el pago".

Asimismo sobre lo referido, en fecha 27 de mayo del 2014, se recibió respuesta del señor Jesús Aguilar, Alcalde Municipal, donde manifiesta: "dichas deficiencias se debe al desconocimiento de los diferentes procesos que se deben seguir en cada actividad, también por la escasa capacitación del personal y por falta de voluntad esfuerzo para llevar un mejor orden y planificación".

El no tener bien estructurada el capital y la antigüedad de la mora, y no individualizada por contribuyente, ocasiona no poder verificar la veracidad de los valores de impuesto en mora, ocasionando pérdida económica a la débil economía municipal.

RECOMENDACIÓN Nº 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

El Alcalde Municipal, informa en forma escrita a la Jefe de Catastro, para que actualice lo antes posible la mora tributaria, individualizándola por impuestos, tasas o servicios de cada contribuyente, cuantificándola por capital, intereses moratorios, multas y recargos, para así ejercer la acción legal de cobro que corresponde a través del proceso administrativo y judicial, como lo establece la Ley de Municipalidades.

10. EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL NO ELABORA AVISOS DE COBRO Y NO CUMPLE CON EL PROCEDIMIENTO DE APREMIO

Al efectuar el análisis a las Cuentas y Documentos por Cobrar, comprobamos que la Administración Municipal, no maneja un registro individualizado de contribuyentes en mora, por antigüedad de saldos y no cuenta con archivo catastral ni de control tributario por impuestos tasas y servicios, además no ejecutan los procedimientos administrativos, ni judiciales, para recuperar los valores en mora y evitar la prescripción de los mismos.

Incumpliendo lo establecido en: el Artículo 112 de la Ley de Municipalidades y Art. 201 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 19 de Mayo del 2014, se recibió respuesta de la señora Dunia Patricia Gámez, Jefe de Catastro Municipal, donde manifiesta: "No se realiza el procedimiento administrativo, ni se efectúa el cobro de impuestos municipales por medio de la Vía Legal (abogado) cuando se agota dicho procedimiento así como lo establece la Ley de Municipalidades y Su Reglamento".

Asimismo sobre lo referido, en fecha 27 de mayo del 2014, se recibió respuesta del señor Jesús Aguilar, Alcalde Municipal, donde manifiesta: "dichas deficiencias se debe al desconocimiento de los diferentes procesos que se deben seguir en cada actividad, también por la escasa capacitación del personal y por falta de voluntad esfuerzo para llevar un mejor orden y planificación".

El no cumplir con el procedimiento de notificación o apremio, ocasiona que la administración reciba menos recursos económicos.

RECOMENDACIÓN N° 10 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

El Alcalde Municipal informara de forma escrita al jefe de Catastro Municipal la obligación de implementar el archivo catastral, así como el de control tributario y ejecutar los procedimientos correspondientes, a fin de recuperar los valores en mora, por concepto de impuestos, tasas y servicios, mediante requerimientos administrativos y judiciales aplicando los principios de eficiencia y eficacia, de conformidad a lo establecido en la ley de Municipalidades y su Reglamento.



**MUNICIPALIDAD DE CHINACLA
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. DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERÍODO EXAMINADO**
- D. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS**
- E. 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 serian 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

La Municipalidad conforme la documentación presentada en el PIM-ERP, gestionó ante la oficina del Comisionado para la Estrategia de la Reducción de la Pobreza los fondos asignados correspondiente al año 2007 y 2008, para financiar Veintinueve (29) Proyectos contemplados en los ejes: productivo, social y fortalecimiento institucional, habiéndosele aprobado la cantidad de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CIENTO TREINTA Y UN LEMPIRAS CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS (L2,855,131.64)**, para la ejecución de dichos proyectos; de lo cual se le hizo un segundo desembolso correspondiente a los fondos del año 2007, mismo que ingresó a la cuenta de la ERP en el año 2009, por un monto de **UN MILLON CATORCE MIL OCHOCIENTOS VEINTISÉIS CON NOVENTA Y CINCO CENTAVOS (L1,014,826.95)** y un primer desembolso correspondiente a los fondos del año 2008, los cuales ingresaron a la cuenta de la ERP en el año 2011, por un monto de **UN MILLON OCHOCIENTOS CUARENTA MIL TRESCIENTOS CUATRO CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS (1,840,304.69)**.

C. DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERÍODO EXAMINADO

1. Proyectos ERP.

En el periodo del 03 de septiembre de 2009 al 31 de diciembre de 2013 la municipalidad recibió la cantidad de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA CINCO MIL CIENTO TREINTA Y UNO CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS (L2,855.131.64)**, correspondiente al segundo desembolso de los fondos correspondientes al año 2007 y un primer desembolso correspondiente al año 2008, con el cual se ejecutó la fase final de los proyectos.

2. PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL DE LA ESTRATEGIA DE REDUCCIÓN DE LA POBREZA (PIM-ERP):

Se analizó el informe PIM-ERP, también los perfiles, documentos, comprobantes de gastos y el Presupuesto Plan de Inversión Municipal de la Estrategia de Reducción de la Pobreza (PIM-ERP).

En lo que respecta a las auditorías sociales, se determinó que si se han efectuado para los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza ERP, con lo cual se cumple con lo establecido en el Artículo 10 del Acuerdo Ejecutivo N° 1101-20

Se verificó la documentación soporte de los proyectos realizados, de los cuales se determinó que la utilización de los fondos fue distribuida así:

Segundo desembolso de los fondos del año 2007

(Valor Expresado en Lempiras)

No	Nombre Del Proyecto	Ubicación	Monto Presupuestado	Monto Ejecutado en El Periodo	% Ejecución Financiera En El Periodo
1	Protección de Micro-cuencas	Todo el Municipio	28,999.00	28,999.00	100%
2	Gallineros Mejorados	Nuevo Paraíso	36,840.00	36,840.00	100%
3	Línea Primaria de Electrificación	El Trapiche	200,000.00	200,000.00	100%
4	Producción de Papas	Tierra Colorada	197,874.00	197,874.00	100%
5	Granos Básicos	Dulce Nombre	210,000.00	210,000.00	100%
6	Granos Básicos	Las Pilas	134,002.00	134,002.00	100%
7	Línea Primaria de Electrificación	Planes de Muyen	65,000.00	65,000.00	100%
8	Línea Primaria de Electrificación	Arenales	31,324.00	31,324.00	100%
9	Fortalecimiento comisión de transparencia	Todo el Municipio	26,298.00	26,298.00	100%
10	Fortalecimiento a la sociedad civil	Todo el Municipio	6,264.00	6,264.00	100%
11	Apoyo a Patronatos	Todo el Municipio	45,000.00	45,000.00	100%
12	Fortalecimiento a la Administración Pública	Municipalidad de Chinacla	4,175.00	4,175.00	100%
13	Construcción Tanque de Agua	Chinacla Centro	14,870.00	14,870.00	100%
14	Gastos de Intereses	Chinacla Centro	12,905.00	12,905.00	100%
Total proyectos ejecutados con el segundo desembolso de los fondos año 2007			1,013,551.00	1,013,551.00	100.00

Primer desembolso de los fondos del año 2008

No	Nombre Del Proyecto	Ubicación	Monto Presupuestado	Monto Ejecutado en El Periodo	% Ejecución Financiera En El Periodo
1	Mejoramiento de Viviendas	Cerro de Hule	90,071.56	90,071.56	100%
2	Centro de Capacitaciones Educativas	Barrio El Centro	297,254.00	297,254.00	100%
3	Centro de Capacitaciones Educativas	El Llanon	135,421.60	135,421.60	100%
4	Producción de Granos Básicos	Nuevo Paraíso	109,770.00	109,770.00	100%
5	Producción de Granos Básicos	La Piedrona	137,666.00	137,666.00	100%
6	Producción de Granos Básicos	San Pablo	114,978.00	114,978.00	100%
7	Producción de Granos Básicos	Arenales	134,934.00	134,934.00	100%
8	Sistema de Riego	Portillo Norte	143,006.00	143,006.00	100%
9	Sistema de Riego	Horizonte (Chibolo)	142,361.00	142,361.00	100%
10	Siembra de Papa	El Pacayal	149,970.00	149,970.00	100%
11	Mantenimiento de Fincas de Café	San Marcos de Linderos	155,274.00	155,274.00	100%
12	Sistema de Riego	El Trapiche	174,964.00	174,964.00	100%
13	Sistema de Granos Básicos	Las Flores	30,796.00	30,796.00	100%
14	Fortalecimiento de la Sociedad Civil	Todo El Municipio	6,300.00	6,300.00	100%
15	Supervisión y Ejecución de Proyectos	Todo El Municipio	40,000.00	40,000.00	100%
Total proyectos ejecutados con el primer desembolso de los fondos año 2008			1,862,766.16	1,862,766.16	100%

Como se puede observar en el cuadro antes descrito el procedimiento de asignación de los fondos ERP se realizó de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Operacional de la ERP; así mismo al verificar la ejecución de los gastos se constató que este porcentaje se respetó y ejecuto correctamente.

DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN BANCOS (Expresado en Lempiras)

Cuenta ERP	Depósitos Efectuados	Créditos	Débitos	Saldos
Saldo al 03/09/2009		4,043.21		4,043.21
20/10/2009	4,175.00			
28/10/2009	200,000.00			
23/10/2009	14,530.00			
09/11/2009	60,000.00			
27/11/2009	736,121.95			
Primer Desembolso (Fondos 2007)		1014,826.95		1018,870.16
Segundo Desembolso (Fondos 2008)	1840,304.69	1840,304.69		2859,174.85
Intereses Bancarios del 03/09/2009 al 31/12/2013		51,443.30		2910,618.15
Ingresos				2910,618.15
Egresos			2875,892.16	34,725.99
Gastos Bancarios			4,679.35	30,046.64
Saldo real en libros al 31/12/2013				30,046.64

**INFORME DE VISITA DE CAMPO A LOS
PROYECTOS ESTRATEGIA DE REDUCCIÓN DE POBREZA
(ERP) DE INVERSIÓN**

Después de haber realizado un análisis financiero y de gestión de cada uno de los proyectos contemplados en los informes de liquidación de la ERP se procedió a efectuar una inspección de los mismos, ejemplos de obras inspeccionadas:

D. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS

1. Los proyectos de la ERP cuenta con su respectivo expediente individual y estos a su vez disponen de la documentación soporte como ser: recibos, facturas, contratos, Plan de Inversión Municipal y Supervisión, cumpliendo con los Artículos 8,9,10,11,17 del Acuerdo Ejecutivo No.1138-07 .
2. Los porcentajes de distribución sectorial para cada eje se efectuaron en cumplimiento al Artículo 4 del Acuerdo Ejecutivo 1101.
3. Al realizar la verificación de campo en los proyectos con fondos ERP se pudo constatar que todos los proyectos fueron ejecutados de conformidad y se encuentran funcionando de manera aceptable..
4. Considerando los factores antes mencionados es que determinamos la existencia de procesos razonable de control y administración de los Fondos ERP.

(Ver Anexo N° 5, Pagina N° 73).

E. CONCLUSIÓN

Después de analizado cada uno de los proyectos documentalente como en su inspección física podemos determinar que los recursos fueron ejecutados razonablemente en cada uno de los proyectos realizados.

**MUNICIPALIDAD DE CHINACLA
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 practicada a los rubros de; Caja y Bancos, Presupuestos, Ingresos, Cuentas y Documentos por Cobrar, 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 y de Capital (Grupo 500), Propiedad Planta y Equipo, Seguimiento de Recomendaciones y Programa General de Auditoria, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades, así:

A. 1 HALLAZGOS CIVILES

1. OBRA PAGADA Y NO EJECUTADA Y MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN COMPRADO SIN JUSTIFICACIÓN

Al analizar el rubro de Obras Publicas de los proyectos ejecutados y en proceso del periodo en auditoria, verificamos nueve (9) proyectos, revisando a estos el procedimiento de adjudicación según ley y el análisis económico a cada orden de pago cancelada a los mismos, dentro de estos proyectos tenemos la obra **Construcción de Concreto Ciclópeo, ubicado en la Aldea Las Pilas** de la localidad de Chinacla, del periodo 2012– 2013, obra que en base al dictamen de la Unidad Evaluadora de Proyectos del Departamento de Auditorias Municipales, concluye que después de verificado los datos obtenidos en el sitio del proyecto, que la administración municipal canceló obra que no se ejecutó en el proyecto, específicamente en la actividad de trazado con teodolito, conformación tipo II, concreto ciclópeo e=cms, bordillo de concreto de 15x15cms. Asimismo se añade que la administración municipal compro materiales de construcción, gastos que no tuvo que haber realizado la administración en vista que el proyecto fue adjudicado a la empresa Colindres Constructora S. de R. L., empresa encargada de construir y dejar listas las actividades que conforman el proyecto según los cuadros de cantidades de obra, lo anterior se encuentra expresado en la cláusula segunda del contrato suscrito entre las partes, por todo lo analizado se determinó que existe una diferencia significativa entre el valor cancelado por esta obra, y lo que realmente se ha invertido en las actividades ejecutadas en el sitio donde está el proyecto, información que se describe con más detalle en el informe técnico que se anexa (**Ver anexo N° 6, página N° 74**), asimismo describimos el valor de obra pagada y no ejecutada y material adicional comprado para el proyecto sin justificación menos el monto valorado por el Tribunal Superior de Cuentas:

(Valor Expresado en Lempiras)

Nombre del Proyecto	Ubicación de la Obra	Monto Invertido de la Municipalidad antes del Material Adicional	Costo de material adicional comprado para el Proyecto Sin Justificación	Monto cancelado por La Municipalidad	Monto valorado por el TSC	Obra pagada y no ejecutada y material adicional	Observaciones
Construcción de Pavimento con concreto ciclópeo	Aldea las Pilas	944,569.55	14,035.34	958,604.89	872,883.62	-85,721.27	Obra pagada y no ejecutada y material de construcción comprado sin justificación.

(Ver anexo N° 7, página N° 75)

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA OBRA

Durante la visita a la obra, realizada con personal técnico municipal, se constató la localidad de la obra y calidad del mismo.

La obra fue financiada con fondos municipales. La Municipalidad realizó la construcción de 304.67 ml de concreto ciclópeo, ubicada en la aldea las pilas. La obra se encuentra finalizada y en uso. La calidad de la obra al momento de realizar la vista de campo, es buena.

Las actividades llevadas a cabo en el proyectos en las que se describen a continuación: Trazado con teodolito, demolición de pisos de concreto (8-10 cms), conformación tipo II, relleno, Compactado con material selecto, concreto ciclópeo e=15cms, bordillo de concreto de 15x15cms, acarreo de material de desperdicio, rotulo metálico de 3x8 pies.

Los ítem considerados en la valoración están sujetos a lo plasmado en la estimación de pago, que son parte del expediente que conforma el proyecto así como lo indicado por el personal técnico municipal quien acompañó durante el levantamiento de campo.

Dentro del informe se realizó un análisis técnico y financiero de la obra, basados en: el levantamiento de la obra en campo, documentación soporte y referencias realizadas en campo por el personal municipal.

INFORMACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

No se encontró informes de supervisión los que pueden ser semanales, quincenales o mensuales donde también deben de contener bitácora donde refleje los hechos más relevantes del proyecto de día a día, diferentes avances de la obra, material utilizado, calidad de la obra y cualquier observación que se realice, ya sea por orden de cambio o algún otro factor o situación que se presente.

DICTAMEN TÉCNICO

En el momento de la visita in situ, se efectuó un reconocimiento general de la obra y la obtención de los datos necesarios para la evaluación de la misma.

Análisis Técnico

La obra consiste en la construcción 304.67 ml con concreto ciclópeo ubicado en el Barrio las Pilas. Las actividades que incluyen la obra “Construcción de Pavimento con Concreto Ciclópeo” son: Trazado con teodolito, demolición de pisos de concreto (8-10 cms), confirmación tipo II, relleno, compactado con material selecto, concreto ciclópeo e=15 cms, bordillo de concreto de 15x15cms, acarreo de material de desperdicio, rotulo metálico.

Actividades evaluadas para la ejecución de construcción de alcantarillado sanitario:

- Trazado con teodolito, este trabajo consiste en 304.67ml de trazado y marcado con nivel para replanteos de precisión para la obra, verificando inicialmente la exactitud del levantamiento topográfico existente determinando la existencia de diferencias que pudiesen afectar el replanteo del proyecto.
- Demolición de piso de concreto, este trabajo consistió en la demolición de elementos de concreto existente por medio de la utilización de mano de obra no calificada (peón) y herramienta menor. Esta actividad no recupera material (actividad destructiva).

- Conformación Tipo II, este trabajo consiste en conformar la calzada, al momento de realizar la visita de campo se verifico 1,561.m2 de conformación de calle.
- Relleno y compactado con material selecto, estos trabajos consisten en seleccionar, colocar, manipular, humedecer, y compactar el material selecto necesario para camas de la calzada. Esta actividad incluye el acarreo de acuerdo a información plasmada en estimación de pago.
- Concreto Ciclópeo, la actividad incluye el encofrado, fundido, desencofrado de la combinación de concreto simple con piedra ripio de tamaño adecuado. Al momento de realizar la visita de campo se observó una losa de concreto ciclópeo con un espesor $e=0.15\text{cms}$, haciendo un total del 234.17 m3 de concreto ciclópeo incluyendo la bahía destinada para el establecimiento de autobuses, carros livianos y pesados.
- Bordillo de Concreto, la actividad incluye el encofrado, fundido, desencofrado, y curado de bordillo de concreto de 15 x 15 cm, verificando al momento de realizar el levantamiento 417.92ml de bordillo.
- Acarreo de Desperdicio, estos trabajos consistirán en el acarreo de material de desperdicio con volqueta, ya sea producto de la excavación, demoliciones u otro tipo de materiales.

CRITERIOS TÉCNICOS

Para la evaluación del proyecto se tomaron en cuenta los siguientes aspectos: Procedimientos Técnicos; estos están basados en los ordenamientos propios de la ingeniería civil y en las especificaciones técnicas del Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS). Estas especificaciones describen el tipo de material, mano de obra, y herramientas a utilizar en cada una de las actividades que conforman el proyecto.

Precios unitarios de los materiales se obtuvieron de facturas que conforman el proyecto, brindada por la municipalidad. En caso de no tener acceso a esta información los precios se obtienen del boletín estadístico de la Cámara Hondureña de la Industria de la Construcción (CHICO) correspondiente al año en que fue ejecutado el proyecto y la ubicación del mismo.

Dentro de los criterios técnicos que se utilizan para una evaluación, se encuentran:

1. Análisis de la tipología evaluada: se considera el tipo de obra sus características la zona y el año en que se edificó, para poder crear un panorama o contexto claro y preciso de lo que se está evaluando.
2. Determinar el costo de la obra: se toma en consideración los insumos adquiridos por la Municipalidad (precio pagado), integrándola en una ficha de costo unitario, en donde se concibe el análisis de costo con rendimientos por concepto de obra en cuanto a insumo, de acuerdo a las actividades y especialidades que se presenten en la obra determinada. Debido a que este proyecto se realizó por administración, se tomó el monto de mano de obra cancelado por la municipalidad, dato proporcionado por la comisión Auditora del Tribunal Superior de Cuentas. Dentro de este inciso se toman en consideración detalladamente, el insumo de la siguiente manera:
 - 2.1. Insumo adquirido: se determina si se utilizó en un 100%.
 - 2.2. Insumo Utilizado: se determina cuando se utilizó.
3. Determinación de costo unitario de cada concepto: este se incluye en cada obra evaluada, el cual posteriormente es comparado con el precio pagado por la municipalidad, en donde la suma o resta de todos los conceptos de obra en su importe final arrojan un resultado que puede ser positivo o negativo, según sea el caso, el cual determina si existe una responsabilidad o no. Este criterio es el que se utiliza por norma internacional de

evaluación de obras o presupuestos, los cuales poseen integrados todos los costos que intervienen en un concepto de obra determinado.

Dentro de los procedimientos técnicos utilizados que se utilizan para una evaluación, se encuentran:

1. Revisión de documentación técnica: se analiza toda la documentación técnica existente o recopilada de cada una de las obras a evaluar, con el objeto de poder determinar el alcance y características físicas de la misma, así como el costo de inversión.
2. Evaluación de campo: se realiza la visita in situ, en la cual la obra es mostrada y explicada por un empleado de la municipalidad asignado por el alcalde, en donde se levanta la obra en un 100%, recogiendo las dimensiones del proyecto, calidad de esta y estado de finalización. Asimismo se levantan los conceptos de obra utilizados para la ejecución de la misma, teniendo en consideración todos los elementos que intervienen en el desarrollo de cada obra visitada, los cuales son variables para cada una de ellas.
3. Cálculo de cantidades de obra: se realiza conforme a lo recopilado en campo y posteriormente es comparado con lo pagado al contratista.
4. Elaboración de presupuesto: se elabora el presupuesto final desglosado por conceptos de obra de la evaluación.

ANÁLISIS DE COSTOS

Se realizó el análisis de costo de acuerdo a la obra construida, considerando detenidamente cada uno de los ítems para la construcción del Pavimento con Concreto Ciclópeo. Se hace énfasis que cada ítem tomado en cuenta en la valoración económica del pavimento de concreto Ciclópeo se encuentran plasmadas en la estimación de pago de la obra.

Para el cálculo de la inversión realizada se han considerado los precios de la estimación de pago de la obra.

La obra fue llevada a cabo por la empresa Colindres Constructora S de R.L, quien de acuerdo al contrato de ejecución del proyecto pavimento ciclópeo en la comunidad de las pilas, tiene por objeto construir y dejar listas las actividades que conforman el proyecto según los cuadros de cantidades de obra, expresado en la cláusula segunda plasmada en el contrato.

El monto de la estimación no coincide con el monto cancelado por la Municipalidad, esto se debe a que se registraron gastos adicionales por concepto de compra de materiales de construcción. No existe documentación soporte que detalle en que actividad fue utilizado el material de obra suministrado por la Municipalidad.

Basado en el análisis del contrato no se debió incurrir a ningún gasto adicional por concepto de compra de material, debido a lo expresado en la cláusula segunda del contrato de ejecución de obra donde especifica que el contratista construirá y dejara lista cada una de las actividades que conforman la obra.

CONCLUSIONES

1. Se encontró una diferencia negativa del 9% (ver presupuesto). Para realizar la elaboración del presupuesto se consideró cada una de las actividades que se encuentran plasmadas en la estimación de pago de la Obra.

2. En base a lo mostrado en campo, al levantamiento de la obra y los datos obtenidos en la valoración, la municipalidad cancelo mayor cantidad de obra en relación a lo ejecutado específicamente en la actividad de. Trazado con teodolito, conformación tipo II, Concreto Ciclópeo e=15cms, bordillo El monto invertido por la alcaldía es **L958,604.89.**, El monto invertido de acuerdo a la valoración técnica asciende a **L872,883.62**, obteniendo como resultado una diferencia de **L85,721.27**.
3. de concreto de 15 x 15 cms. A lo anterior se añade que la municipalidad realizo gastos por concepto de compra de materia de construcción, gastos que no tuvo que haberse generado ya que el proyecto fue adjudicado a la empresa Colindres Constructora S de R. L., encargada de construir y dejar listas las actividades que conforman el proyecto según los cuadros de cantidades de obra, lo anterior se encuentra expresado en la cláusula segunda del mismo.
4. El valor invertido en las cantidades de obras pagadas y no ejecutadas es de **L71,685.93**, y el gasto incurrido por concepto de compra de material (se desconoce para que actividad fue utilizado el material de construcción) es de **L14,035.34** haciendo un total de **L85,721.27**
5. La obra está sujeta a lo mostrado por personal técnico municipal.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda realizar un perfil previo a la construcción, mismo que debe contar con: Diseño y planos de las obras a ejecutar, conteniendo la información necesaria para la construcción a un estándar mínimo de calidad, incluyendo detalles, croquis de ubicación, cortes y rellenos e instalaciones de tubería etc.
2. Basarse en especificaciones técnicas.
3. Realizar supervisión técnica en donde se lleven informes completos, realizando estimaciones de avance de obra para los pagos al contratista por actividad y cantidad de obra ejecutada y que deberá estar acompañado de fotografías del proceso de construcción memoria de cálculo, etc. Los informes de supervisión pueden ser semanales, quincenales, o mensuales donde también deben de contener la llevar una Bitácora en donde refleje los hechos más relevantes del proyecto de día a día.
4. Hacer uso de una Bitácora, en la cual se anoten aspectos relevantes de las actividades en ejecución, así como las condiciones climáticas durante el desarrollo de las actividades.
5. La valoración de la obra está sujeta a lo mostrado en campo por el personal municipal que acompaño en la inspección de campo, por lo que de haber actividades extras o no contempladas en la valoración de proyecto, se debe a lo proporcionado por el guía municipal durante la visita de campo.

Incumpliendo lo establecido en El Código Civil en su artículo 1348 y de la Ley Orgánica del Presupuesto en sus artículos 121 y 122 numeral 6.

COMENTARIOS DE LOS RESPONSABLES

Sobre el particular se envió Oficio N° Presidencia/TSC-643/2015 con fecha 04 de febrero de 2015 al señor Jesús Aguilar Alcalde Municipal y a la fecha del informe no se tiene respuesta.

Sobre el particular se envió Oficio N° Presidencia/TSC-643/2015 con fecha 25 de Marzo de 2015 al señor Josué Abel Nicolás Cabrera Tesorero Municipal y a la fecha del informe no se tiene respuesta.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de Chinacla, por la cantidad de **OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS VEINTE Y UN LEMPIRAS CON VEINTE Y SIETE CENTAVOS (L85,721.27).**

RECOMENDACIÓN N° 1
AL ALCALDE MUNICIPAL

Al realizar obras de construcción, la municipalidad debe hacer su presupuesto para saber el costo de la obra, de preferencia que lo realice un profesional de la materia (Ingeniero Civil, Arquitecto) elaborar planos de la construcción o remodelación, la municipalidad deberá tener un supervisor para dar fe de la calidad y trabajo que se realice y control de los desembolsos para el contratista, esta contratación deberá hacerse por concurso público y privado o cotización, al realizarse los contratos deberán contener las cláusulas que garanticen su correcta ejecución entre estas las garantías de obra estipuladas en la ley de contratación del estado.

2. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO ESTÁ REALIZANDO LA RETENCIÓN DEL 12.5% DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Al revisar la documentación soporte de las órdenes de pago, comprobamos que la administración municipal, no realizó la retención del 12.5% de Impuesto Sobre la Renta a las dietas pagadas a los regidores municipales, dentro de éstas tenemos:

Valores No Retenidos del 12.5% de Dietas a Regidores

Descripción	12.5% No Retenido de Dietas a Regidores (L)
Total	58,500.00

(Ver Anexo N° 8, Pagina N° 76).

Incumpliendo lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta en sus Artículos 22 inciso b) reformado y Artículo 50 párrafo cuarto.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

Asimismo sobre lo referido, en fecha 21 de Mayo de 2014, se recibió respuesta del señor Josué Abel Nicolás Cabrera, Tesorero Municipal, donde manifiesta:” Durante el periodo del 03 de Septiembre de 2009 al 10 de Abril del 2012 a los regidores de la Municipalidad de Chinacla no se les dedujo el 12.5% de impuesto sobre la renta sobre el pago de las dietas porque desconocía del proceso”.

En cuanto a lo descrito en fecha 26 de mayo de 2014, se recibió respuesta de la señora Edith Ernestina Martínez Cáliz, Regidora Municipal N° 1, manifestó “Que forme parte de esta corporación a partir del mes de diciembre de 2010 y desde esa fecha me fue deducido el 12.5% de cada dieta que me fueron pagadas en tesorería”.

En cuanto a lo descrito en fecha 26 de mayo de 2014, se recibió respuesta del señor Aniceto García Hernández, Regidor Municipal N° 3, manifestó “en el 2010 fue aprobada por la

corporación municipal para hacer las deducciones de las dietas de los regidores y aclaro que si me dedujeron el 12.5% de impuesto sobre la renta de las dietas que me fueron pagadas”.

En cuanto a lo descrito en fecha 26 de mayo de 2014, se recibió respuesta del señor José Santos Cano García, Regidor Municipal N° 4, manifestó “Que en 2010 fue aprobada por la corporación municipal para hacer las deducciones de las dietas de los regidores y aclaro que si me dedujeron el 12.5% de impuesto sobre la renta de las dietas que me fueron pagadas”.

En cuanto a lo descrito en fecha 26 de mayo de 2014, se recibió respuesta del señor Fidel Santos Hernandez, Regidor Municipal N° 5, manifestó “Que en 2010 fue aprobada por la corporación municipal para hacer las deducciones de las dietas de los regidores y aclaro que si me dedujeron el 12.5% de impuesto sobre la renta de las dietas que me fueron pagadas”.

En cuanto a lo descrito en fecha 26 de mayo de 2014, se recibió respuesta de la señora Ana María Arita Aguilar, Regidor Municipal N° 6, manifestó “que forme parte de esta corporación a partir del mes de diciembre de 2010 y desde esa fecha me fue deducido el 12.5% de cada dieta que me fueron pagadas”.

En cuanto a lo descrito en fecha 26 de mayo de 2014, se recibió respuesta de la señora Desideria Benegas Zavala, Ex Regidor Municipal N° 2, manifestó “Al respecto le explico que actualmente y específicamente en ese periodo no percibía ningún otro ingreso más que esas dietas que percibí, tal ingresos nunca sobrepaso el ingreso de Lps.90,000.00 (Noventa mil lempiras exactos) en el año tal como lo estipulaba el artículo 50 del compendio de leyes tributarias y contables vigente en esas fechas que fungí como regidora segunda, Por otro lado el tesorero debió hacer la retención correspondiente por si la ley me abarca ”.

En cuanto a lo descrito en fecha 26 de mayo de 2014, se recibió respuesta de la señora Paublina Martínez Gámez, Ex Regidor Municipal N° 3, manifestó “En la auditoría realizada por el Tribunal Superior de Cuentas que se realizó el 22 de mayo del 2007 al 02 de septiembre del 2009, fue que recomendaron que se hiciera la deducción del 12.5% de las dietas de las reuniones de corporación ya que no existía un acuerdo de esas deducciones y fue para el 2010 que fue aprobada por la corporación municipal para hacer las deducciones de las dietas de los regidores ya que antes no lo hacían. Y ni el tesorero municipal nunca las realizo por desconocimiento de dichas deducciones”.

En cuanto a lo descrito en fecha 26 de mayo de 2014, se recibió respuesta de la señora María Lourdes Molina Pineda, Ex Regidor Municipal N° 4, manifestó “que durante fungí como regidora cuarta en el periodo 2006-2010, pues no me hicieron la retención del impuesto sobre la renta porque desconocían que existiera un artículo de ley”.

En fecha 21 de Mayo se envió Oficio N° 81-2014-DAM-CFTM, a la señora Refugio Martínez Osorio, Ex Regidora Municipal N° 5, y a la fecha, no se tiene respuesta al mismo.

En fecha 21 de Mayo se envió Oficio N° 84-2014-DAM-CFTM, al señor Julio Pérez García, Regidor Municipal N° 2, y a la fecha, no se tiene respuesta al mismo.

En cuanto a lo descrito en fecha 26 de mayo de 2014, se recibió respuesta del señor Santos Agustín Martínez Velásquez, Ex Regidor Municipal N° 6, manifestó “En la auditoría realizada por el Tribunal Superior de Cuentas que se realizó el 22 de mayo del 2007 al 02 de septiembre del 2009, fue que recomendaron que se hiciera la deducción del 12.5% de las dietas de las reuniones de corporación ya que no existía un acuerdo de esas deducciones y fue para el 2010

que fue aprobada por la corporación municipal para hacer las deducciones de las dietas de los regidores ya que antes no lo hacían. Y ni el tesorero municipal nunca las realizó por desconocimiento de dichas deducciones”.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 27 de mayo del 2014, se recibió respuesta del señor Jesús Aguilar, Alcalde Municipal, donde manifiesta: “dichas deficiencias se debe al desconocimiento de los diferentes procesos que se deben seguir en cada actividad, también por la escasa capacitación del personal y por falta de voluntad esfuerzo para llevar un mejor orden y planificación”.

COMENTARIO DEL AUDITOR T.S.C.

El testimonio presentado por los diferentes funcionarios municipales que respondieron, no demuestran 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 **CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L58,687.50)**.

RECOMENDACIÓN N° 2 **AL TESORERO MUNICIPAL**

Al efectuar pagos relacionados con los contratos de mano de obra a contratistas, prestación de servicios técnicos profesionales y el pago de dietas a los Regidores Municipales, hacer la retención del 12.5%, posteriormente a la retención debe efectuarse la declaración y pago del impuesto retenido a favor de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, en cualquier institución bancaria, dentro de los primeros diez días del siguiente mes, que se realizó la retención.

3. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL COBRO VALORES DE DOMINIOS PLENOS INFERIORES AL 10% DEL VALOR CATASTRAL DEL BIEN

Al verificar los procedimientos utilizados, para el cobro de los dominios plenos aprobados por la Corporación Municipal, comprobamos que la administración en el Área de Catastro Municipal, cobro valores inferiores al 10% del valor catastral del Bien, calculado en base al último valor catastral vigente o en su defecto del valor real del inmuebles otorgado en dominio pleno, dentro de estos tenemos:

Valores de Dominios Plenos No Cobrados en Base a Ley

Descripción	Valor No Cobrado de Dominios Plenos en (L)
Total	64,523.53

(Ver Anexo N° 9, Pagina N° 77).

Lo puntualizado incumplió el Artículo 70 de la Ley de Municipalidades.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

Sobre lo referido, en fecha 19 de mayo del 2014, se recibió nota de respuesta de la señora Dunia Patricia Gámez, Jefa de Catastro Municipal, donde manifiesta: “En lo referente a la valorización catastral, no hemos recibido ninguna capacitación referente al tema, por tal razón

el valor catastral de los predios se hacía viendo la capacidad económica de los solicitante de dominios plenos”.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 27 de mayo del 2014, se recibió respuesta del señor Jesús Aguilar, Alcalde Municipal, donde manifiesta: “dichas deficiencias se debe al desconocimiento de los diferentes procesos que se deben seguir en cada actividad, también por la escasa capacitación del personal y por falta de voluntad esfuerzo para llevar un mejor orden y planificación”.

En fecha 18 de Mayo de 2014 se envió Oficio N° 94-2014-DAM-CFTM, a la señora Jeni Migzale Ventura García, Ex Jefa de Catastro Municipal, y a la fecha, no se tiene respuesta al mismo.

COMENTARIO DEL AUDITOR T.S.C.

El testimonio presentado por los funcionarios y empleados municipales en sus notas, no demuestran una base legal que justifique la realización de este hecho, por tanto persiste.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de Chinacla, Departamento de La Paz, por la cantidad de **SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTITRÉS LEMPIRAS CON CINCUENTA Y TRES CENTAVOS (L64,523.53)**.

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

A los regidores que integran la Corporación Municipal antes de realizar la aprobación de un dominio pleno hacer las verificaciones del caso como ser: medir el predio, verificar si no hay problemas de colindancias del inmuebles con los vecinos, verificar en los juzgados si no tiene demandas el bien y verificar si no está escriturado en el Instituto de la Propiedad, con toda la información en el expediente, y analizada por la comisión de dominio pleno se somete a discusión y si lo aprueban se le cobrará el 10% del valor catastral vigente o su defecto del valor real del inmueble.

A. 2 HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS

1. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SE EXCEDIÓ EN EL GASTO DE FUNCIONAMIENTO

Al verificar los ingresos y gastos de las liquidaciones de los años 2009 y 2010, comprobamos que los gastos de funcionamiento realizados por la administración municipal fueron mayores a lo que establece la Ley de Municipalidades y al efectuar el cálculo del gasto de funcionamiento según la Ley, la administración municipal, se excedió en el gasto corriente, detalle a continuación:

(Cantidades Expresadas en Lempiras) Cuadro N° 1

Año	Ingresos Corrientes Recaudados en (L.)	Transferencias Recibidas en (L)	65% Sobre los Ingresos Corrientes que Corresponde a Gastos de Funcionamiento	15% Sobre las Transferencias del Gobierno Central que Corresponde a Gastos de Funcionamiento	Gastos de Funcionamiento Según Ley de Municipalidades	Gastos de Funcionamiento Realizados por la Municipalidad	Gastos de Funcionamiento Gastado de Mas	Porcentaje(%) de Gastos de Funcionamiento Gastado de Mas
2010	675,200.43	7,097,976.01	438,880.28	1,064,696.40	1,503,576.68	5,827,946.35	4,324,369.67	287.61%
2011	940,290.68	9,775,107.26	611,188.94	1,466,266.05	2,077,454.99	3,371,679.82	1,294,224.83	62.30%
2012	1,103,249.31	6,165,432.07	717,112.05	924,814.81	1,641,926.86	2,451,408.40	809,481.54	49.30%
2013	802,317.17	14,414,794.55	521,506.16	2,162,219.18	2,683,725.34	2,730,379.80	46,654.46	1.74%

Incumpliendo lo establecido en Artículos 91 y 98, numerales 2 y 6 de la Ley de Municipalidades.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 24 de Abril de 2014, se recibió nota de respuesta de la señora Vilma Elisa Domínguez Girón, Contador Municipal, donde manifiesta: "Durante los años que he estado desempeñándome, el cargo de contabilidad siempre se pasa el porcentaje de gastos de funcionamiento".

Asimismo sobre lo referido, en fecha 30 de abril de 2014, se recibió nota de respuesta de la señora Brenda Audely Pineda Gonzales, Contadora Municipal, donde manifiesta: " En los egresos de Chinacla siempre se excede el gasto corriente debido a la demanda que hay en ayudas sociales y en otros objetos de gasto, sugiero a la corporación municipal, especialmente al alcalde y tesorero municipal ponerle atención a los presupuestos elaborados por año ya que ellos son los encargados de los pagos, siempre consultar en contabilidad si hay o no disponibilidad en dichos objetos de gasto, para llevar un mejor control ya que contable y no excederse de los porcentajes".

En fecha 22 de mayo de 2014, se recibió nota de respuesta del señor Josué Abel Nicolás Cabrera, Tesorero Municipal, donde manifiesta: "La Municipalidad de Chinacla se excedió del gasto de funcionamiento porque los encargados de manejar el presupuesto desconocían de los porcentajes de distribución de tal forma excediéndose del mismo".

Asimismo sobre lo referido, en fecha 27 de mayo del 2014, se recibió respuesta del señor Jesús Aguilar, Alcalde Municipal, manifestando: "Se excedió del gasto de funcionamiento porque los encargados de manejar el presupuesto desconocían de los porcentajes de distribución de tal forma excediéndose del mismo".

El no mantener la racionalidad en el gasto corriente, ocasiona excederse en el gasto de funcionamiento, disminuyendo con esto la inversión en el término municipal.

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

El Alcalde Municipal, notificara en forma escrita al Tesorero Municipal y a la persona encargada de la ejecución presupuestaria de vigilar, que no se exceda el gasto de funcionamiento y cumplir con lo que establece la Ley de Municipalidades sobre la forma como cubrir los gastos corrientes en las municipalidades.



**MUNICIPALIDAD DE CHINACLA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO VII

SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS

CAPITULO VII

DENUNCIAS

DENUNCIAS EXAMINADAS

Durante el período de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Chinacla, Departamento de La Paz, por el período comprendido entre el 03 de septiembre del 2009 al 31 de diciembre del 2013, no se recibieron denuncias por ningún Sector de la Sociedad Civil Municipal, ni por la Dirección de Participación Ciudadana, por tanto en el desarrollo de nuestra auditoria no se practicó investigación al respecto.



**MUNICIPALIDAD DE CHINACLA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO VIII

HECHOS SUBSECUENTES

CAPÍTULO VIII

HECHOS SUBSECUENTES

En nuestra revisión efectuada a las operaciones de ingresos y gastos realizados dentro del periodo del 03 de septiembre de 2009 al 31 de diciembre de 2013, la Municipalidad de Chinacla, Departamento de La Paz, no encontramos situaciones relevantes que podrían afectar nuestra opinión emitida sobre los presupuestos ejecutados en el periodo comprendido de la auditoría.



**MUNICIPALIDAD DE CHINACLA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO IX

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

CAPÍTULO IX

A. INCUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL INFORME ANTERIOR

Durante la ejecución de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Chinacla, Departamento de La Paz, se efectuó el Seguimiento a las Recomendaciones formuladas en el Informe de Auditoría Anterior N° 058-2009-DASM-CFTM, que comprende el periodo del 22 de mayo de 2007 al 02 de septiembre de 2009, el cual fue notificado en fecha 11 de Mayo del 2012, comprobándose que la Municipalidad no ejecutó una (1) Recomendación de las treinta y un (31) enunciadas en dicho Informe, misma que persiste la cual se detalla a continuación:

N°	HALLAZGO	Recomendación Incumplida de Informe Anterior	RECOMENDACIÓN INCUMPLIDA
1	<u>EL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS NO TIENE LA INFORMACION DESCRIPTIVA DE LOS BIENES</u>	1 Control Interno	<u>RECOMENDACIÓN N° 5 A LA CORPORACION MUNICIPAL</u> Girar instrucciones al Alcalde Municipal que el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por este Organismo es de obligatorio cumplimiento, ya que la finalidad es efficientar el control administrativo y financiero de la Municipalidad.

Incumpliendo lo establecido en: Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 79 y del Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas en su Artículo 50. Medidas y Recomendaciones.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 27 de mayo del 2014, se recibió respuesta del señor Jesús Aguilar, Alcalde Municipal, donde manifiesta: “dichas deficiencias se debe al desconocimiento de los diferentes procesos que se deben seguir en cada actividad, también por la escasa capacitación del personal y por falta de voluntad esfuerzo para llevar un mejor orden y planificación”.

El no tener bien descrito en el mobiliario y equipo en el inventario físico, ocasiona perdida extravió o sustracción de los bienes, afectando esto el patrimonio municipal.

RECOMENDACIÓN N° 1 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Realizar las acciones necesarias para dar fiel cumplimiento a las recomendaciones formuladas por este Organismo de Control, destinadas a mejorar el área administrativa y financiera de la municipalidad, ya que las mismas son de carácter obligatorio.

Tegucigalpa M.D.C., 7 de Diciembre del 2015

JOSÉ WILFREDO FRANCO LOPEZ
Supervisor de Auditoria

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe de Departamento de Auditorias
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades