



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**INFORME N° 021-2015-DAM-CFTM-AM-A**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES**

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**INFORME N° 021-2015-DAM-CFTM-AM-A**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES**

## CONTENIDO

## PÁGINAS

### INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

### CAPÍTULO I

#### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

### CAPÍTULO II

#### OPINIÓN SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	7-8
B. ESTADOS DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	9-10
C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS	11
D. ANÁLISIS FINANCIERO	12-18
E. CONCLUSIÓN	19-21

### CAPÍTULO III

#### CONTROL INTERNO

A. INFORME	23-25
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	26-45

## **CAPÍTULO IV**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. INFORME	47
B. CAUCIONES	48
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	49
D. RENDICIÓN DE CUENTAS	49
E. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	49-69

## **CAPÍTULO V**

### **FONDO DE ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA**

FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA	71
---	----

## **CAPÍTULO VI**

### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES	73-92
---	-------

## **CAPÍTULO VII**

### **HECHOS SUBSECUENTES**

HECHOS SUBSECUENTES	94
---------------------	----

## **CAPÍTULO VIII**

### **SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	96-102
--------------------------------	--------

## **ANEXOS**

ANEXOS	103-114
--------	---------

Tegucigalpa, MDC, 05 de noviembre de 2015

**Oficio N° 1188-2015-DM**

Señores

**MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz

Su Oficina

**Señores Miembros:**

Adjunto encontrarán el Informe **N° 021-2015-DAM-CFTM-AM-A** de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada a la Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014. El examen se efectuó en el ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 Reformado y 325 de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad administrativa y civil, se tramitarán individualmente, 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 y empleados encargados de su implementación y aplicación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la Municipalidad a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es de obligatoria implementación.

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

Atentamente,

**Abog. Daysi Oseguera de Anchecta**  
Magistrada Presidente



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**CAPÍTULO I**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

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

## INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

### A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en 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 en cumplimiento de la Orden de Trabajo N° 021-2015-DAM-CFTM, de fecha 20 de febrero de 2015.

### B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

La auditoría financiera fue ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y consecuentemente 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 respaldo existan.

#### Objetivos Específicos.

1. Expresar una opinión sobre si el Presupuesto Ejecutado de Ingresos y Gastos de la Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre 2014, de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno del presupuesto de la Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría e identificar deficiencias significativas, incluyendo debilidades importantes de control interno.
3. Realizar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz, con ciertos términos de los Convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar activos fijos.
4. Identificar y establecer todas las responsabilidades que correspondan e incluirlas en un informe separado. Los hallazgos relacionados con las responsabilidades estarán incluidas en el informe de Auditoría y cruzado con el informe debidamente separado.

### **C. ALCANCE DEL EXAMEN**

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz, cubriendo el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014; a los rubros de Caja y Bancos, Presupuesto, Ingresos, Cuentas por Cobrar, Gastos por Servicios Personales, Gastos por Servicios No Personales, Gastos por Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo y Obras Públicas.

En el transcurso de la auditoría se encontraron algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la Municipalidad, como ser:

1. No existe un registro detallado y clasificado de Cuentas por Cobrar de los Impuestos, Tasas y Servicios;
2. No se cuenta con expedientes individuales de los contribuyentes sujetos al pago de los diferentes impuestos;

### **D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD**

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

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

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;
8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas en los programas de desarrollo nacional.



## E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

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

Nivel Superior: Corporación Municipal  
Nivel Ejecutivo: Alcalde y Vice Alcalde Municipal  
Nivel de Apoyo: Secretaría y Tesorería Municipal  
Nivel Operativo: Presupuesto, Control Tributario, Unidad Municipal del Ambiente, Dirección Municipal de Justicia, Coordinadora de la Oficina de la Mujer, Coordinadora de la Niñez y Servicios Múltiples. **(Ver Anexo 1) (Página 104).**

## F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS

La Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, funcionó con base en un presupuesto anual de ingresos y egresos. Los ingresos provienen de las recaudaciones generadas por el cobro de impuestos, tasas y servicios que pagan los contribuyentes del Municipio; así como de las Transferencias del Gobierno Central, Donaciones, etc.

Los Ingresos examinados ascendieron a **DIECISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON SETENTA Y TRES CENTAVOS (L16,416,274.73) (Ver Anexo 2.1) (Página 106)**, los que incluyen los Fondos de la Cooperación Externa, como ser la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), misma que asciende a **TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L331,500.00)**, recibidos en la cuenta N° 120-11100016-8 de Banco Atlántida, Integrado de la siguiente manera:

Destino de los fondos	Fecha en que se recibió	Valor (L)
La Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO)	14/10/2014	66,300.00
	21/10/2014	265,200.00
<b>Total</b>		<b>331,500.00</b>

**(Ver Anexo 2.1) (Página 106)**

Los gastos examinados ascendieron a **ONCE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE LEMPIRAS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS (L11,545,239.99). (Ver Anexo 2.2) (Página 107).**

## G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en el **Anexo 3, Página 108.**

## H. PROYECTOS REVISADOS Y EVALUADOS

Los proyectos ejecutados durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, se integran de la siguiente manera:

Se ejecutó en Obras Públicas, la cantidad de **SIETE MILLONES SESENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y UN LEMPIRAS CON SESENTA CENTAVOS (L7,062,931.60)** y los evaluados por el personal Técnico de Ingeniería del Tribunal Superior de Cuentas, ascienden a **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS DIECISIETE LEMPIRAS CON QUINCE CENTAVOS (L4,969,717.15)**, los que representan el **70.36%**. (Ver Anexo 4) (Página 109).

(Valores Expresados en Lempiras)

Año	Total proyectos ejecutados en el año	Monto Ejecutado	Monto Evaluado	Porcentaje Evaluado
2014	15 Proyectos	7,062,931.60	4,969,717.15	70.36%

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

Los hechos más importantes de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz, por el período de 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, y que requieren atención, por los cuales se recomienda lo siguiente:

1. Establecer controles internos adecuados para garantizar que no se efectúen gastos excesivos y no justificados;
2. Abstenerse de realizar pagos de sueldo a los Alcaldes Auxiliares contraviniendo lo establecido en la Ley de Municipalidades;
3. Realizar el cobro del Impuesto Personal a los Funcionarios y Empleados Municipales conforme lo establecido en la Ley de Municipalidades;
4. Cumplir con las Disposiciones Generales del Presupuesto en la adquisición de Bienes y Servicios;
5. Cumplir con los procedimientos establecidos de contratación en cuanto a valores, calidad y garantías que estipula la Ley de Contratación del Estado;
6. Abstenerse de realizar ejecución de proyectos antes de ser aprobados por la Corporación Municipal;
7. Someter a aprobación de la Corporación Municipal las ampliaciones y traspasos entre cuentas en tiempo y forma.
8. Abstenerse de efectuar traspasos entre cuentas sin que éstos cuenten con asignación presupuestaria;
9. Proceder a realizar la presentación de la caución, misma que deben cubrir el monto establecido según la Ley;
10. Exigir a los Funcionarios obligados, presentar Declaración Jurada de Bienes;
11. Proceder a realizar correctamente la presentación de la caución por parte del encargado del manejo de Caja chica;

12. Realizar las acciones necesarias que permitan las sustituciones de los Regidores que ya no están en funciones;
13. Proceder a llevar un registro detallado de los Dominios Plenos aprobados y pagados e incluir en cada expediente la información completa requerida según ley;
14. Proceder a realizar correctamente el cobro del Impuesto Sobre la Renta;
15. Proceder a registrar en la Rendición de Cuentas los saldos reales;
16. Crear Reglamentos y Manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;
17. Realizar a la mayor brevedad las gestiones necesarias para la escrituración de los bienes propiedad de la Municipalidad;
18. Exigir al Tesorero Municipal presentar a la Corporación Municipal, informes mensuales de Ingresos y Egresos;
19. Realizar informes rentísticos mensuales de egresos;
20. Mantener los bienes registrados en el inventario en las instalaciones de la Municipalidad;
21. Dar cumplimiento a las recomendaciones formuladas por el Tribunal Superior de Cuentas;
22. Mejorar el sistema de Control Interno

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN,  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**CAPÍTULO II**

**INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

- A. INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- B. ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS
- D. ANÁLISIS FINANCIERO
- E. CONCLUSIÓN

Señores  
**Miembros de la Corporación Municipal**  
 Municipalidad de San Juan  
 Departamento de La Paz

Estimados Señores:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014. La preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la Administración Municipal, nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado con base en nuestra auditoría y no limita las acciones que pudieran ejercerse, si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

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

Como resultado del análisis efectuado a la Rendición de Cuentas, se encontró que en algunos registros no fueron realizados en los objetos de gasto que correspondía, por lo que se reflejan diferencias entre el presupuesto aprobado y el ejecutado por la Administración detallados de la siguiente manera:

(Valores expresados en Lempiras)

Código	Descripción	Debe	Haber	Diferencia
111	Sueldos y salarios básicos	72,000.00		
222	Alquiler de edificios y locales		1,100.00	1,100.00
224	Alquiler de maquinaria, equipo y medios de transporte		25,600.00	
231	Mantenimiento y reparación de edificios y viviendas		2,659.65	
232	Mantenimiento y reparación de obras urbanísticas	3,959.65		
241	Mantenimiento y reparación de maquinaria, equipo de oficina	3,610.00	1,300.00	
243	Mantenimiento y reparación de equipos de construcción		3,610.00	
265	Comisiones y gastos bancarios	200.00	2,500.00	2,500.00
266	Publicidad y propaganda		200.00	
272	Viáticos nacionales y otros gastos de viaje		9,850.00	
291	Servicios de ceremonial y protocolo		8,280.00	
292	Servicios de vigilancia		66,000.00	
295	Limpieza, Aseo y Fumigación	2,280.00		
514	Ayudas sociales a personas	35,450.00		
573	Subsidios a Instituciones Culturales o Sociales Sin Fines de Lucro	200.00		
<b>Total</b>		<b>117,499.65</b>	<b>121,099.65</b>	<b>3,600.00</b>

Asimismo, en la liquidación presupuestaria al 31 de diciembre de 2014 no se encuentran registradas las Cuentas por Cobrar, que ascienden a **DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS LEMPIRAS CON CINCO CENTAVOS (L2,372.05)**; además al evaluar el rubro de Cuentas por Cobrar, se comprobó que la Municipalidad no mantiene información confiable de la mora tributaria, ya que no se maneja un registro y listado completo de contribuyentes en mora, por antigüedad de saldos, por lo que los saldos presentados no son reales.

En nuestra opinión, excepto por lo indicado en los párrafos anteriores, el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos presentado por la Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz, no presenta razonablemente; los ingresos, gastos y saldos disponibles durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Postulados Básicos de Contabilidad.

Tegucigalpa, MDC, 05 de noviembre de 2015

---

**Nancy Yamileth Hernández Nieto**  
Supervisor

---

**José Timoteo Hernández Reyes**  
Jefe Departamento de Auditorías  
Municipales

---

**Guillermo A. Mineros Medrano**  
Director de Municipalidades

## B. ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

### MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DEPARTAMENTO DE LA PAZ

#### LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS AÑOS 2013 AL 2014

(Valores Expresados en Lempiras)

Código	Denominación	AÑOS		Variaciones		Materialidad de las cuentas año 2014
		2013	2014	Relativa	Absoluta	
	<b>Ingresos Totales</b>	<b>13,547,135.79</b>	<b>17,238,934.22</b>	<b>3,691,798.43</b>	<b>27.25%</b>	<b>100.00%</b>
1	<b>Ingresos Corrientes</b>	<b>134,203.53</b>	<b>281,770.12</b>	<b>147,566.59</b>	<b>109.96%</b>	<b>1.63%</b>
11	<b>Ingresos Tributarios</b>	<b>126,619.60</b>	<b>249,213.04</b>	<b>122,593.44</b>	<b>96.82%</b>	<b>88.45%</b>
110	Impuesto sobre Bienes Inmuebles	20,118.21	18,940.38	-1,177.83	-5.85%	7.60%
111	Impuesto Personal	2,540.60	3,985.04	1,444.44	56.85%	1.60%
112	Impuesto a Establecimientos Industriales	1,200.00	1,500.00	300.00	25.00%	0.60%
113	Impuesto a Establecimientos Comerciales	30,217.01	31,302.53	1,085.52	3.59%	12.56%
114	Impuesto a Establecimientos de Servicios	9,304.67	12,415.85	3,111.18	33.44%	4.98%
115	Impuesto Pecuario	649.44	1,298.88	649.44	100.00%	0.52%
116	Impuesto Sobre Extracción de Recursos	3,200.00	3,525.00	325.00	10.16%	1.41%
118	Tasas por Servicios Municipales	8,268.00	7,938.00	-330.00	-3.99%	3.19%
119	Derechos Municipales	51,121.67	168,307.36	117,185.69	229.23%	67.54%
12	<b>Ingresos No Tributarios</b>	<b>7,583.93</b>	<b>32,557.08</b>	<b>24,973.15</b>	<b>329.29%</b>	<b>11.55%</b>
120	Multas	1,732.42	15,015.80	13,283.38	766.75%	46.12%
121	Recargos	259.18	337.41	78.23	30.18%	1.04%
122	Recuperación por cobro de Impuestos y derechos en Mora	3,580.68	13,125.14	9,544.46	266.55%	40.31%
123	Recuperación por cobro de servicios municipales en mora	0.00	0.00	0.00	-	0.00%
125	Renta de Propiedades	1,000.00	2,000.00	1,000.00	100.00%	6.14%
126	Intereses (Art. 109)	1,011.65	2,078.73	1,067.08	105.48%	6.38%
2	<b>Ingresos de capital</b>	<b>13,412,932.26</b>	<b>16,957,164.10</b>	<b>3,544,231.84</b>	<b>26.42%</b>	<b>98.37%</b>
22	<b>Ventas de Activos</b>	<b>12,562.82</b>	<b>13,338.05</b>	<b>775.23</b>	<b>6.17%</b>	<b>0.08%</b>
220-01	Edificios Municipales	3,000.00	0.00	-3,000.00	-100.00%	%
220-04	Dominios Plenos	9,562.82	13,338.05	3,775.23	39.48%	100.00%
25	<b>Transferencias</b>	<b>12,593,692.47</b>	<b>15,862,875.35</b>	<b>3,269,182.88</b>	<b>25.96%</b>	<b>93.55%</b>
250	<b>Sector Público</b>	<b>12,593,692.47</b>	<b>15,862,875.35</b>	<b>3,269,182.88</b>	<b>25.96%</b>	<b>100.00%</b>
250-01	Transferencias del Gobierno Central	12,593,692.47	15,862,875.35	3,269,182.88	25.96%	100.00%
27	<b>Herencias, Donaciones y Legados</b>	<b>0.00</b>	<b>336,500.00</b>	<b>336,500.00</b>	<b>-</b>	<b>1.98%</b>
271-01	ONG'S OPD'S	0.00	336,500.00	336,500.00	-	100.00%
28	<b>Otros Ingresos de capital</b>	<b>85,191.93</b>	<b>114,744.88</b>	<b>29,552.95</b>	<b>34.69%</b>	<b>0.68%</b>
280	<b>Ingresos Eventuales de Capital</b>	<b>85,191.93</b>	<b>114,744.88</b>	<b>29,552.95</b>	<b>34.69%</b>	<b>100.00%</b>
280-02	Intereses Bancarios	70,982.72	98,148.14	27,165.42	38.27%	85.54%
280-03	Reintegros	14,209.21	16,596.74	2,387.53	16.80%	14.46%
29	<b>Recursos de Balance</b>	<b>721,485.04</b>	<b>629,705.82</b>	<b>-91,779.22</b>	<b>-12.72%</b>	<b>3.71%</b>
290	<b>Disponibilidad Financiera</b>	<b>721,485.04</b>	<b>629,705.82</b>	<b>-91,779.22</b>	<b>-12.72%</b>	<b>100.00%</b>
290-01	Saldo Efectivo Año Anterior	721,485.04	629,705.82	-91,779.22	-12.72%	100.00%

(Ver Anexo 5) (Página 110)

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

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS DE LOS AÑOS 2013 AL 2014**

(Valores Expresados en Lempiras)

Grupo	Denominación	Años		Variaciones		Materialidad de las cuentas año 2014
		2013	2014	Relativa	Absoluta	
	<b>Gran Total</b>	<b>12,917,429.97</b>	<b>14,402,494.02</b>	<b>1,485,064.05</b>	<b>11.50%</b>	<b>100%</b>
	<b>Gastos Corrientes</b>	<b>2,010,020.76</b>	<b>2,525,778.65</b>	<b>515,757.89</b>	25.66%	17.54%
100	Servicios Personales	1,221,574.33	1,396,103.68	174,529.35	14.29%	55.27%
200	Servicios no Personales	549,828.56	788,038.79	238,210.23	43.32%	31.20%
300	Materiales y Suministros	143,802.62	210,420.98	66,618.36	46.33%	8.33%
500	Trasferencias Corrientes	94,815.25	131,215.20	36,399.95	38.39%	5.20%
	<b>Egresos de capital y Deuda Publica</b>	<b>10,907,409.21</b>	<b>11,876,715.37</b>	<b>969,306.16</b>	<b>8.89%</b>	<b>82.46%</b>
400	Bienes Capitalizables	9,833,495.13	9,930,674.12	97,178.99	0.99%	83.61%
500	Transferencias de Capital	1,073,914.08	1,946,041.25	872,127.17	81.21%	16.39%

**(Ver Anexo 5) (Página 110)**

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



## **C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS**

### **NOTA 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS**

El Presupuesto ejecutado de ingresos y gastos de la Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz, ha sido preparado sobre la base de información presupuestaria, de conformidad con las Normas Generales de Control Interno (NOGECI). La preparación y presentación del presupuesto es responsabilidad de la Administración Municipal.

Los principios y prácticas presupuestarias utilizadas por la Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz, para el registro de sus operaciones, se resumen a continuación:

#### **a) Sistema Contable:**

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

#### **b) Sistema de Ejecución Presupuestaria:**

La Municipalidad prepara el presupuesto por programas, siendo de obligatorio cumplimiento del Gobierno Municipal, responder a las necesidades de su desarrollo y establecer las normas de recaudación de los ingresos y la ejecución de los gastos y la inversión, contando éste con los siguientes documentos:

##### **b.1) Presupuesto de Ingresos**

La Municipalidad presenta el presupuesto de ingresos de manera estructural y clasificada, los cuales provienen de distintas fuentes.

##### **b.2) Presupuesto de Egresos**

Contiene una clara descripción de los programas, actividades y tareas de los gastos o inversiones de la Municipalidad, el presupuesto de gastos tiene como base el presupuesto de ingresos y entre ambos se mantiene un estricto equilibrio.

### **NOTA 2. UNIDAD MONETARIA**

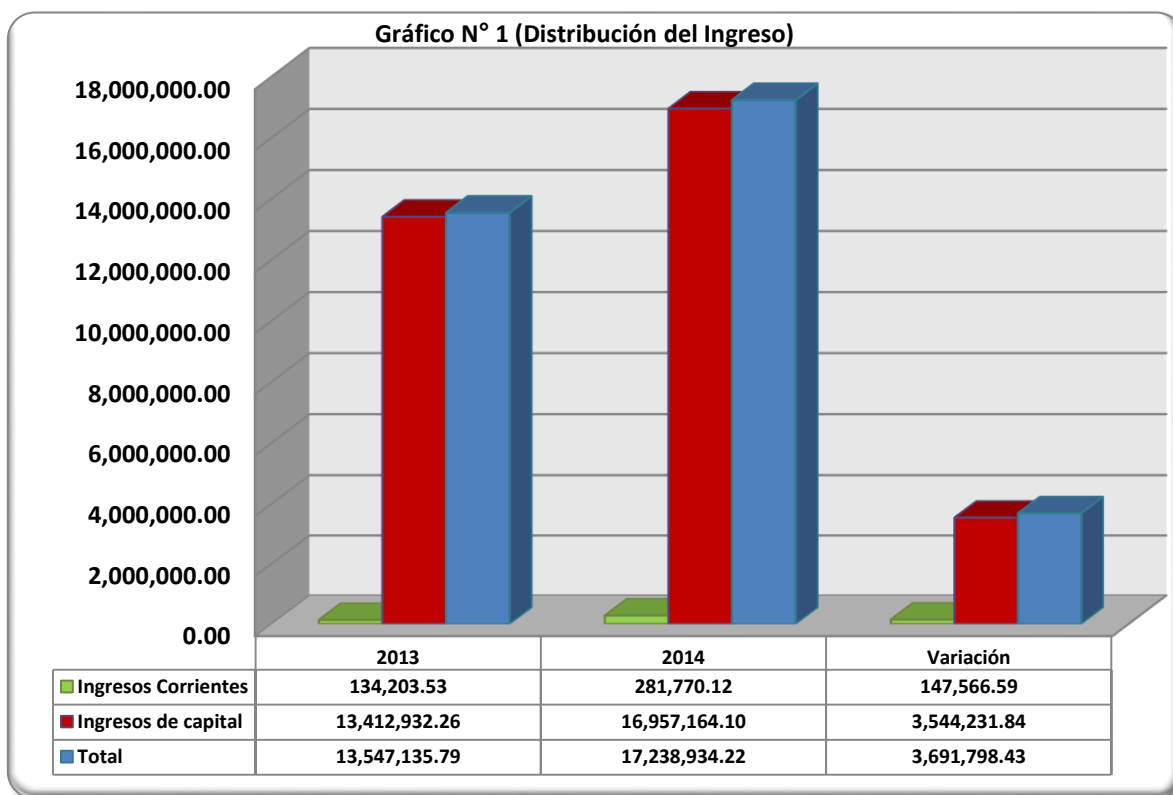
Las operaciones que realiza la Municipalidad se registran en Lempiras, moneda oficial de la República de Honduras.

**D. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PERÍODO  
COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2013 AL AÑO 2014**

**1. ANÁLISIS DE INGRESOS:**

**Ingresos Totales**

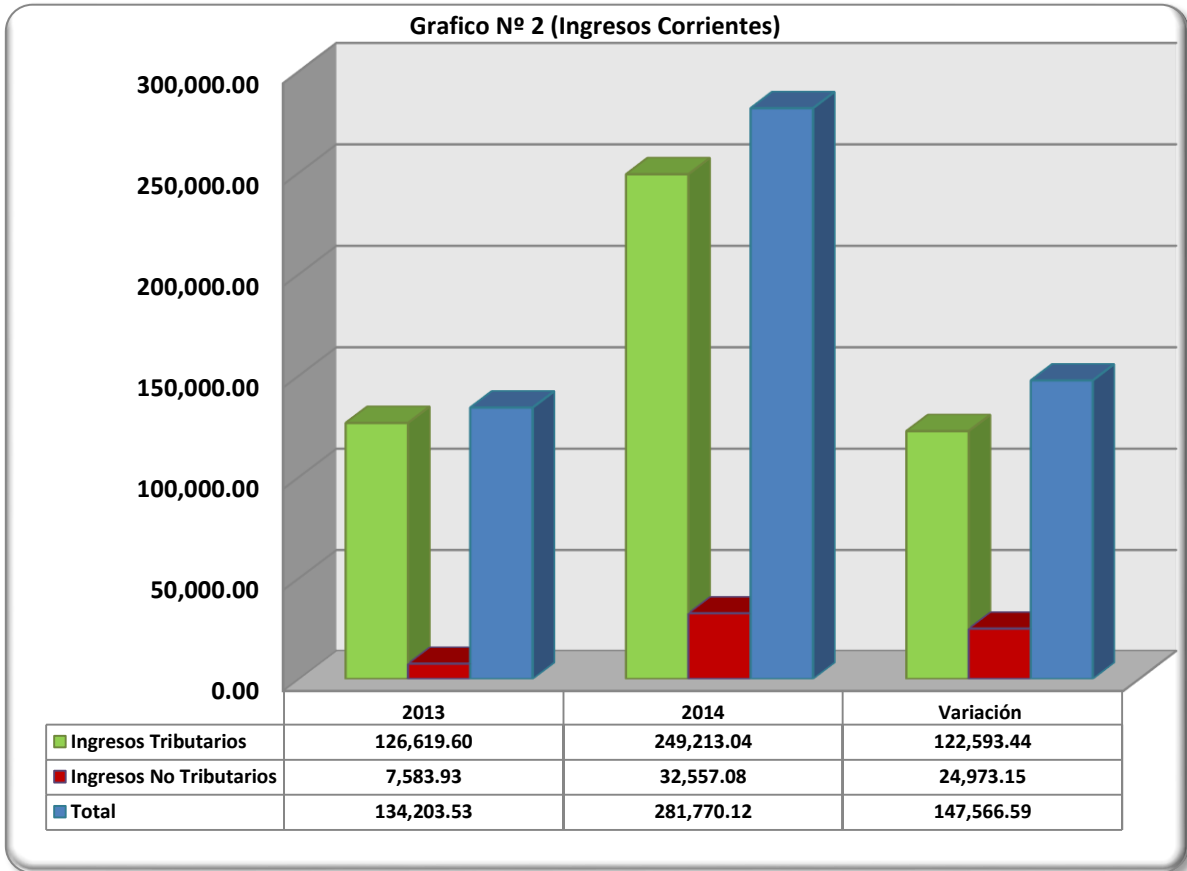
La Municipalidad de San Juan, presentó en su Rendición de Cuentas ingresos totales por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, la suma de **DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO LEMPIRAS CON VEINTIDÓS CENTAVOS (L17,238,934.22)**, los cuales se distribuyen en Ingresos Corrientes: la suma de **DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS SETENTA LEMPIRAS CON DOCE CENTAVOS (L281,770.12)**, ingresos de capital la suma de **DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON DIEZ CENTAVOS (L16,957,164.10)** y un saldo en bancos al 31 de diciembre de 2014, por la suma de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON VEINTINUEVE CENTAVOS (L2,830,489.29)**. (Ver Liquidación Presupuestaria de Ingresos, Página 9).



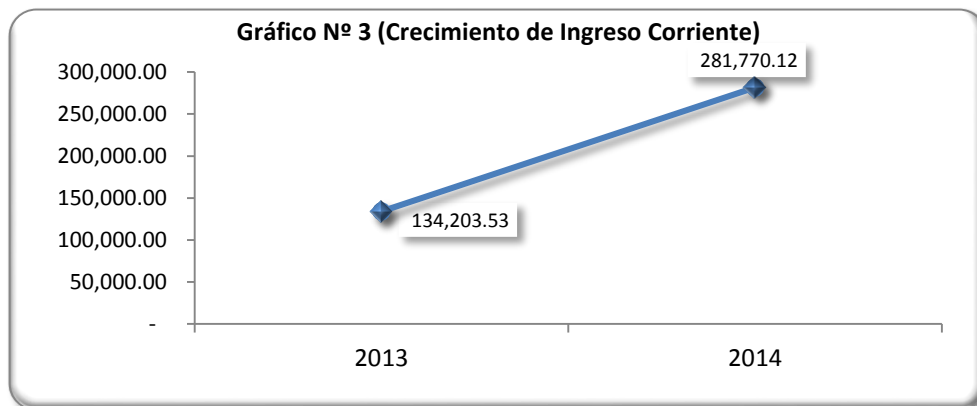
En Relación a la Liquidación de Ingresos analizamos los valores más significativos de la siguiente manera:

**1. Los Ingresos Corrientes**, durante el año reflejan un total de **DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS SETENTA LEMPIRAS CON DOCE CENTAVOS (L281,770.12)**, distribuidos en Ingresos Tributarios la suma de **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS TRECE LEMPIRAS CON CUATRO**

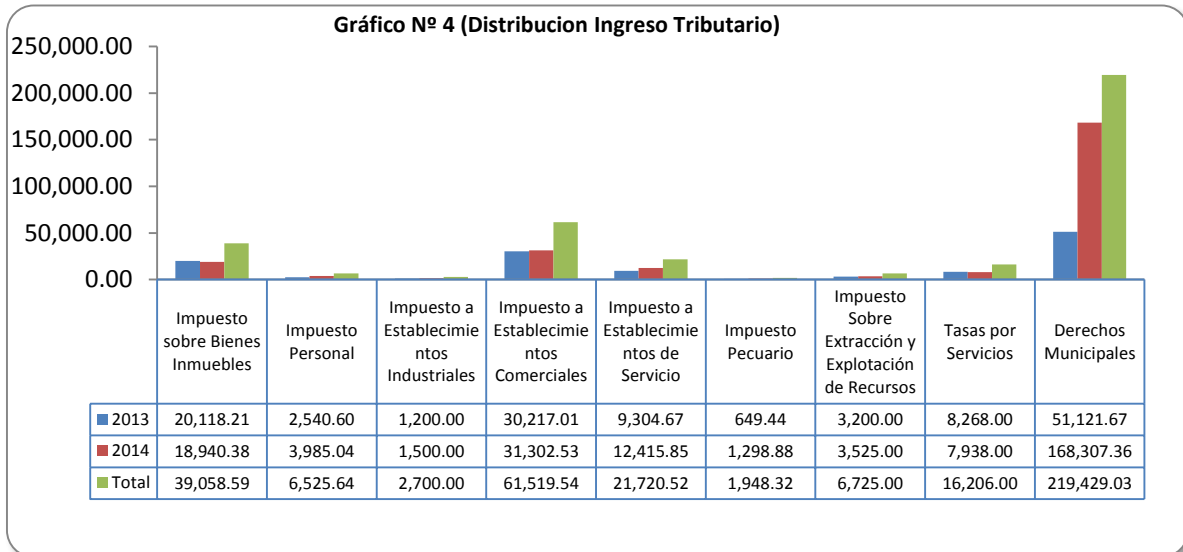
**CENTAVOS (L249,213.04) e Ingresos No Tributarios por la suma de TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE LEMPIRAS CON OCHO CENTAVOS (L32,557.08). (Ver información en gráfico N° 2 y Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, Página 9).**



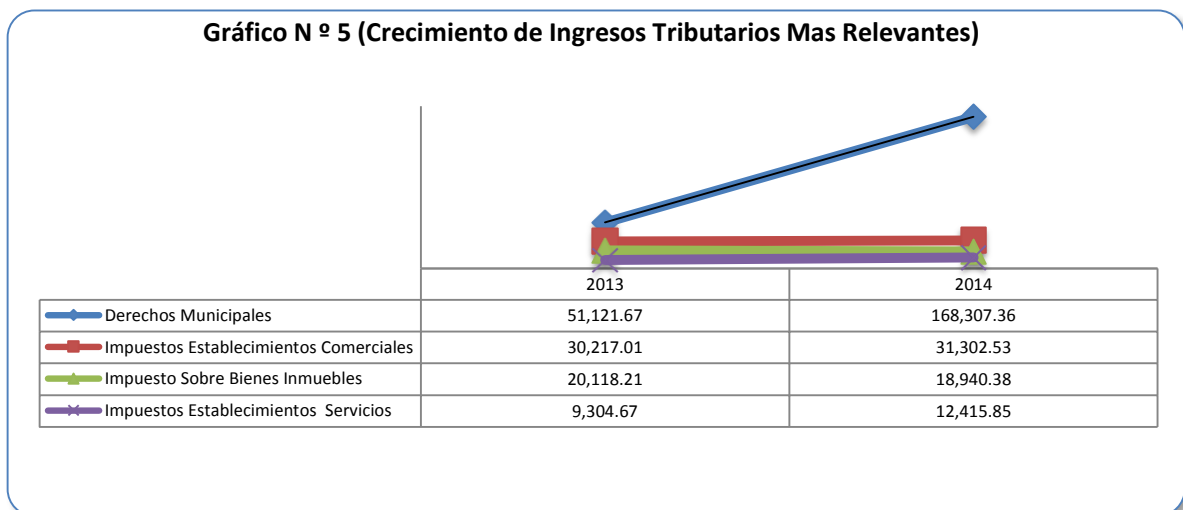
**1.1.-Los ingresos corrientes en el año 2014 tuvieron un aumento del 109.96% equivalente a CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS LEMPIRAS CON CINCUENTA Y NUEVE CENTAVOS (L147,566.59) en relación al año 2013. (Ver Gráfico N° 3 y detalle de Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, Página 9).**



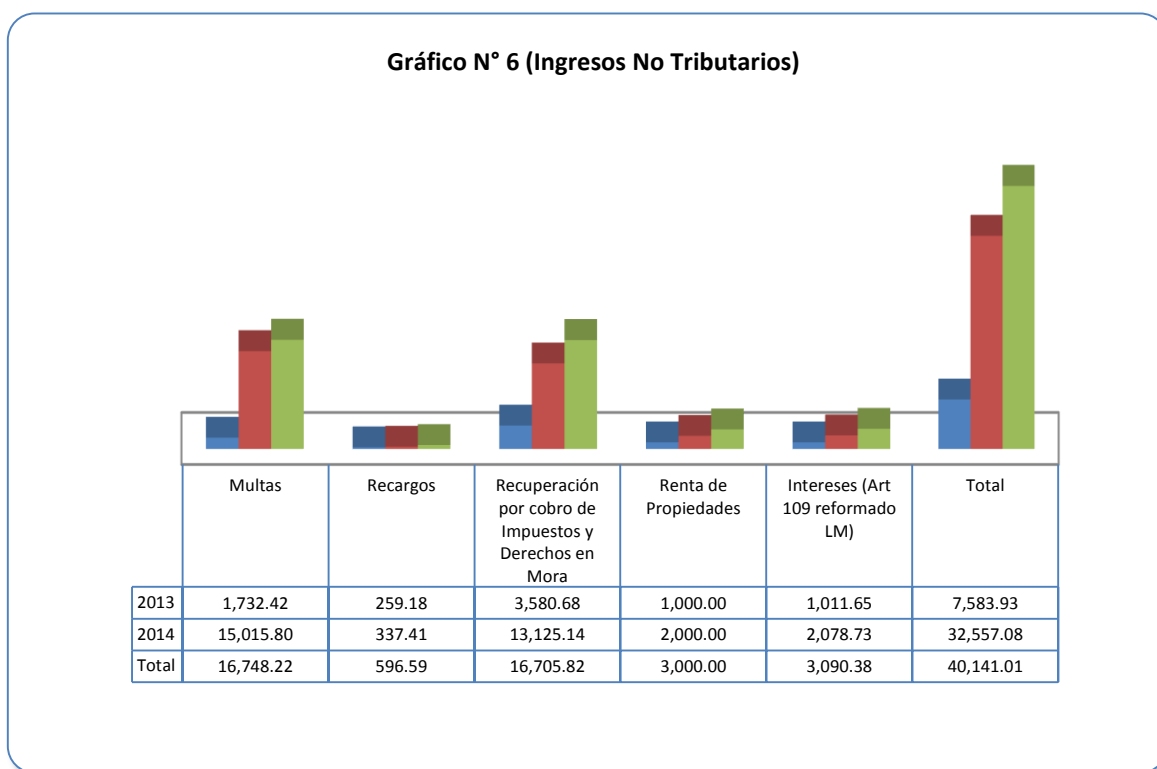
**1.2.-Ingresos Tributarios:** Los rubros más significativos en orden de recaudación de los Ingresos Tributarios son: Derechos Municipales, Impuestos a Establecimientos Comerciales, Impuesto Sobre Bienes Inmuebles y por último el Impuesto a Establecimientos de Servicios. **(Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, página N° 9 y expresados a continuación en gráfico N° 4).**



Se observa que durante el período comprendido entre el año 2013 al 2014, los cuatro (4) rubros de los Ingresos Corrientes Tributarios más relevantes, son los Derechos Municipales que presentan lo siguiente: en el año 2014 un aumento del 229.23% en relación al año 2013. El rubro de Impuestos a Establecimientos Comerciales presenta en el año 2014 un aumento del 3.59% en relación al año 2013, la cuenta de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles refleja en el año 2014 una disminución del 5.85% en relación al año 2013, y por último el Impuesto a Establecimientos de Servicios que en el año 2014 experimentó un aumento del 33.44% en relación al año 2013. **(Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, página N° 9 y expresados a continuación en gráfico N° 5).**



**1.3 Los Ingresos No Tributarios:** se componen por los siguientes renglones: Multas, Recargos, Recuperación por cobro de Impuestos y Derechos en Mora, Renta de Propiedades e Intereses. (Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, página N° 9 y expresados a continuación en gráfico N° 6).



La Municipalidad de San Juan durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, utilizó el Sistema Administración Financiera (SAFT), el que funcionaba como un medio de control para los registro de las recaudaciones, con el fin de obtener información directa y actualizada en todas sus transacciones, tales como cobro de impuesto, tasas, mora, multas, intereses y recargos aplicados a los contribuyentes, pero a pesar de todo esto, la información no está integrada en un solo sistema que controle y emita información consolidada a todos los Departamentos que intervienen en las operaciones municipales de recaudación y recuperación de los saldos adeudados por los contribuyentes.

**2.- Los Ingresos de Capital:** Los valores más significativos se concentraron en el rubro de Transferencias recibidas de la Administración Central, la Municipalidad obtuvo entre el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014, Transferencias por la cantidad de **QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO LEMPIRAS CON TREINTA Y CINCO CENTAVOS (L15,862,875.35)**, presentando un aumento en el año 2014 en relación al año 2013 de 25.96%, equivalente a **TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y DOS LEMPIRAS CON OCHENTA Y OCHO CENTAVOS) (L3,269,182.88)** (Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, página N° 9 y expresados a continuación en gráfico N° 7).

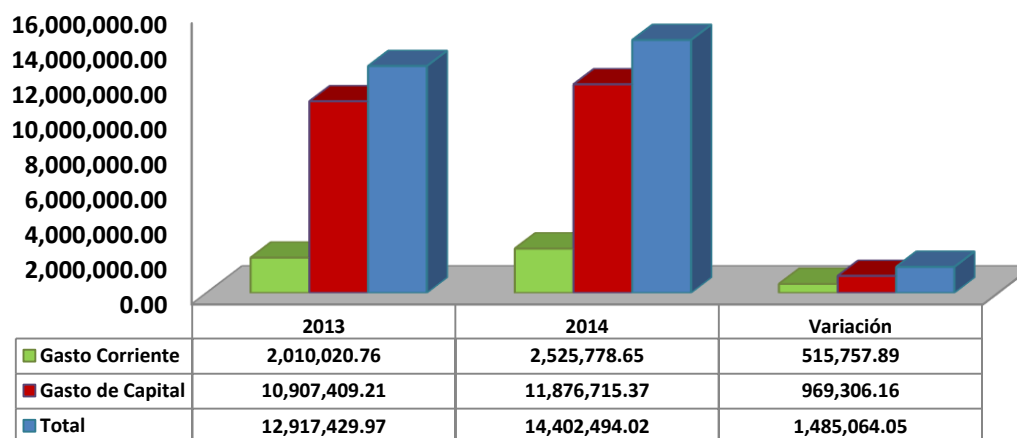
Gráfico N° 7 (Ingresos de Capital)



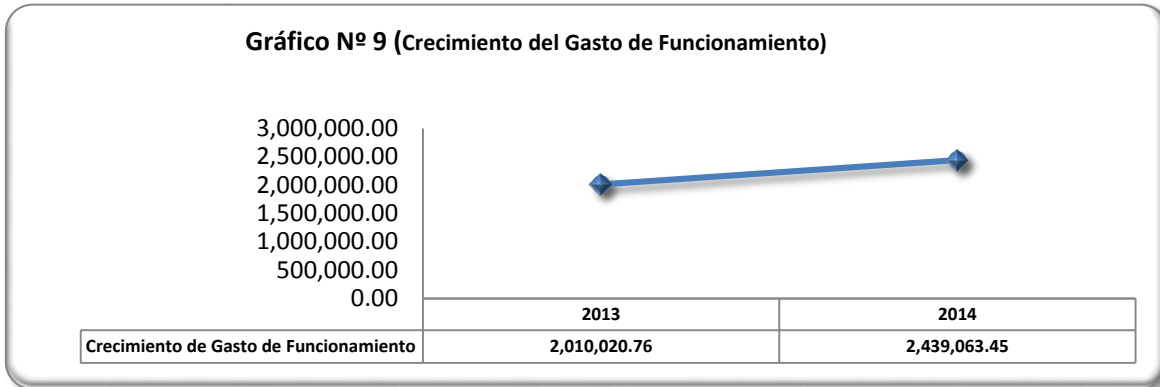
## 2. ANÁLISIS DE EGRESOS:

La Municipalidad de San Juan, ejecutó gastos totales del período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014, por la suma de **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON DOS CENTAVOS (L14,402,494.02)**, los cuales se distribuyen en **DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SESENTA Y TRES LEMPIRAS CON CUARENTA Y CINCO CENTAVOS (L2,439,063.45)**, para Gastos de Funcionamiento propios de la Municipalidad, según el programa general de la Municipalidad y el Gasto Corriente que incluye íntegramente los Gastos de Funcionamiento, sumó la cantidad de **DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO LEMPIRAS CON SESENTA Y CINCO CENTAVOS (L2,525,778.65)** y los gastos en inversión fueron por la cantidad de **ONCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS QUINCE LEMPIRAS CON TREINTA Y SIETE CENTAVOS (L11,876,715.37)**. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Página N° 10, ver gráfico N° 8).

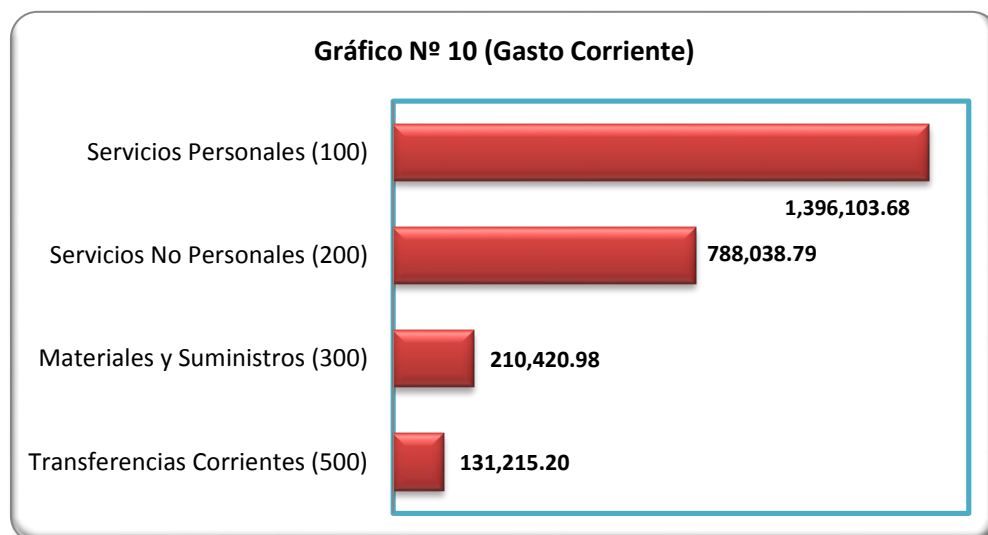
Gráfico N° 8 (Distribución de los Egresos)



Los Gastos de Funcionamiento de la Municipalidad de San Juan durante el período auditado tuvieron el siguiente comportamiento: en el año 2014 tuvieron un crecimiento de un 21.35% en relación al año 2013, **(Ver Liquidación de Presupuesto de Egresos Página N° 10, ver gráfico N° 9).**

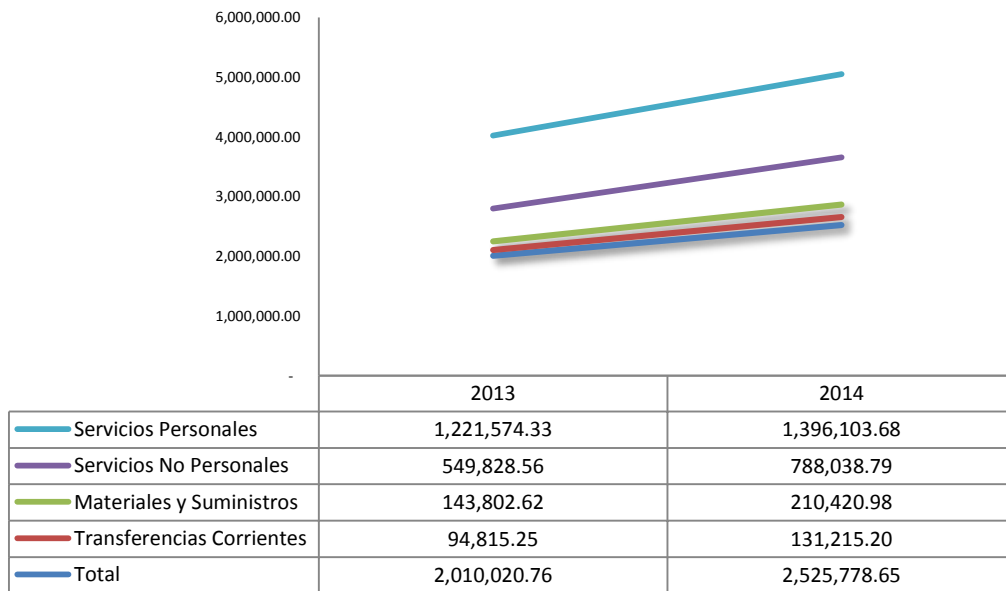


En los Gastos Corrientes el rubro más significativo fue Servicios Personales cuyo monto asciende a **UN MILLÓN TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CIENTO TRES LEMPIRAS CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS (L1,396,103.68)**, seguido por Servicios No Personales con un monto de **SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL TREINTA Y OCHO LEMPIRAS CON SETENTA Y NUEVE CENTAVOS (L788,038.79)**, Materiales y Suministros con un monto de **DOSCIENTOS DIEZ MIL CUATROCIENTOS VEINTE LEMPIRAS CON NOVENTA Y OCHO CENTAVOS (L210,420.98)**, y por último Transferencias Corrientes con un monto de **CIENTO TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS QUINCE LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L131,215.20)**, estos incrementos se debieron principalmente al aumento de la planilla de sueldos de la Municipalidad de San Juan, también se observa que la Administración Municipal hace una mala clasificación en el objeto del gasto, tal es el caso de las ayudas sociales que son clasificadas en el gasto corriente, gastos de infraestructura social (ayudas) como gastos de inversión, contribuyendo de esta manera en el incremento del Gasto de Funcionamiento de la Municipalidad, **(Ver Liquidación presupuestaria de Egresos Página N° 10, ver Gráfico N° 10 y 8).**



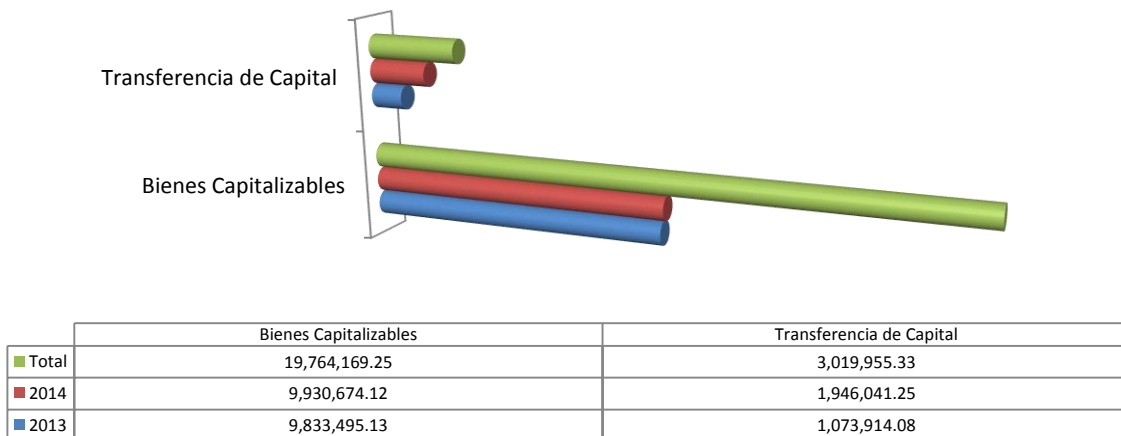
## Distribución del los Egresos corrientes

**Gráfico N° 11 (Crecimiento de Gasto Corriente por año)**



Los Gastos de Capital totales en el período suman la cantidad de **ONCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS QUINCE LEMPIRAS CON TREINTA Y SIETE CENTAVOS (L11,876,715.37)**, de los cuales se distribuyeron la suma de **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON DOCE CENTAVOS (L9,930,674.12)**, para Bienes Capitalizables o Construcciones y Mejoras de Obras Civiles y Sociales y la suma de **UN MILLÓN NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUARENTA Y UN LEMPIRAS CON VEINTICINCO CENTAVOS (L1,946,041.25)** para cubrir Transferencias de Capital. (Ver Liquidación presupuestaria de Egresos Página N° 10, ver gráfico N° 12)

**Gráfico N° 12 (Gastos de Capital)**





## E. CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS DE INGRESOS AÑO 2014

El siguiente análisis se ha realizado con base a las áreas que más proporcionaron ingresos a la Municipalidad en calidad de Impuesto, incluye la Transferencia del Gobierno Central por lo que detallamos el siguiente resumen de análisis:

- 1. Ingresos:** La Municipalidad de San Juan, recaudó en ingresos totales por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, la suma de **DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO LEMPIRAS CON VEINTIDÓS CENTAVOS (L17,238,934.22)** de los cuales se distribuyeron de la siguiente manera: En ingresos corrientes la suma de **DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS SETENTA LEMPIRAS CON DOCE CENTAVOS (L281,770.12)**, en Ingresos de Capital la suma de **DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON DIEZ CENTAVOS (L16,957,164.10)** y un saldo en bancos al 31 de diciembre de 2014, por la suma de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON VEINTINUEVE CENTAVOS (L2,830,489.29)**. Siendo los rubros más significativos en orden de recaudación de los Ingresos Tributarios por Derechos Municipales, Impuestos a Establecimientos Comerciales, Impuesto Sobre Bienes Inmuebles y por último el Impuesto a Establecimientos de Servicios. **(Ver Liquidación Presupuestaria de Ingresos, Página N° 9).**
- 2. Gastos Totales:** La Municipalidad de San Juan, ejecutó gastos en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014, por la suma de **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON DOS CENTAVOS (L14,402,494.02)**, los cuales se distribuyen en **DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SESENTA Y TRES LEMPIRAS CON CUARENTA Y CINCO CENTAVOS (L2,439,063.45)**, para Gastos de Funcionamiento propios de la Municipalidad, según el programa general de la Municipalidad y el Gasto Corriente que incluye íntegramente los Gastos de Funcionamiento más Transferencias Corrientes (Gasto Corriente = Gastos de Funcionamiento + Transferencias Corrientes), sumó la cantidad de **DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO LEMPIRAS CON SESENTA Y CINCO CENTAVOS (L2,525,778.65)** y los gastos en inversión fueron por la cantidad de **ONCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS QUINCE LEMPIRAS CON TREINTA Y SIETE CENTAVOS (L11,876,715.37)**. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Página N° 10, ver gráfico N° 8).**
- 3. Gastos en Inversiones de Capital y Otros:** Los gastos de capital aumentaron en un 8.89% en relación al año 2013 equivalente a **NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SEIS LEMPIRAS CON DIECISÉIS CENTAVOS (L969,306.16)**, cumpliendo con las disposiciones expresadas en los Artículos 91 y 98 de la Ley de Municipalidades, utilizando efectivamente el ingreso de capital según Ley. Sin embargo en el rubro de ingresos la Municipalidad deberá cumplir a cabalidad los objetivos establecidos en el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades, debiendo implementar medios más efectivos para el registro y control de la información de los ingresos, ejemplo deberá mantener un detalle exhaustivo de los contribuyentes morosos, y deberá mejorar sus políticas de recuperación de mora, que eviten la prescripción de tributos y que aumenten la recaudación tributaria.

## **PRINCIPALES INDICADORES FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD**

### **Equilibrio Financiero (EF):**

$$EF = \frac{(\text{Ingresos Totales})}{(\text{Gastos Totales})} = \frac{(17,238,934.22)}{(14,402,494.02)} = \mathbf{1.1969}$$

La Municipalidad tiene equilibrio financiero o registra un superávit, debido al sustento por los ingresos corrientes, cubriendo sus gastos totales en el período en un 119.69%.

### **Autonomía Financiera (AF):**

$$AF = \frac{(\text{Ingresos Propios})}{(\text{Ingresos Totales})} = \frac{(295,108.17)}{(17,238,934.22)} = \mathbf{0.0171}$$

Los ingresos propios se determinan así: Ingresos corrientes + Contribuciones por mejoras + venta de activos. Lo anterior indica que de los fondos manejados por la Municipalidad, corresponden a ingresos propios del 1.71% y el 98.29% son fuentes externas, indicando que la Municipalidad no es auto sostenible por sí misma.

### **Eficiencia Operativa (EO):**

$$EO = \frac{(\text{Ingreso Corriente})}{\text{Gasto de Funcionamiento}} = \frac{(281,770.12)}{(2,439,063.45)} = \mathbf{0.115}$$

Los ingresos corrientes financiaron el 11.55% de los gastos de funcionamiento, esto indica que la Municipalidad no es autosuficiente en el manejo de sus gastos operativos, conforme a sus ingresos propios y puede cubrir su gasto de funcionamiento con sus propios recursos, según el artículo 177 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

### **Solvencia Financiera (SF):**

$$SF = \frac{(\text{Ingreso Corriente})}{\text{Gasto Corriente}} = \frac{(281,770.12)}{(2,525,778.65)} = \mathbf{0.111}$$

Los ingresos corrientes financiaron el 11.10% de los gastos corrientes, lo anterior indica que el gasto corriente de la Municipalidad no puede ser financiado sin hacer uso de otros recursos tales como las Transferencias y Otros Ingresos de Capital, lo que implica que la Municipalidad no tiene capacidad de inversión o remanentes a través de sus propios recursos.

### **Financiamiento del gasto (FGT):**

$$FGT = \frac{\text{Ingreso Corriente}}{\text{Gastos Totales}} = \frac{(281,770.12)}{(14,402,494.02)} = \mathbf{0.0196}$$

Lo anterior indica que la municipalidad tiene capacidad para pagar el 1.96% de los gastos totales a través de sus propios recursos, convirtiéndose en una Municipalidad que depende exclusivamente de recursos externos para su operación.

## Gastos de Funcionamiento (GF)

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

Año	Ingresos		Gastos de Funcionamiento según Ley (L)			**Gastos de Funcionamiento según Alcaldía (L)	Diferencia en Lempiras (5-6)	Diferencia en Porcentaje (%) (7/5)
	Transferencias	Ingresos Corrientes	Trasferencias (1*30%)	Ingresos corrientes (2*65%)	Total			
	1	2	3	4	5	6	7	8
2014	15,862,875.35	281,770.12	4,758,862.61	183,150.58	4,942,013.19	2,439,063.45	2,502,949.74	51%

**(Ver Anexo 6) (Página 111)**

<b>2014</b>			
Ingresos corrientes	281,770.12	65%	183,150.58
Transferencias	15,862,875.35	15%	<u>4,758,862.61</u>
<b>Gasto permitido</b>			<b>4,942,013.19</b>
<b>Comparación:</b>			
Gasto ejecutado por la Municipalidad			2,439,063.45
Gasto permitido (Ley de Municipalidades)			<u>4,942,013.19</u>
<b>No se excedió en el gasto de funcionamiento</b>			2,502,949.74

**Nota:** Los valores reflejados en el presente cuadro fueron tomados de la Liquidación Presupuestaria del año 2014. Para el cálculo de los gastos de funcionamiento según el Artículo 98 (decreto N° 143-2009) de la Ley de Municipalidades, se consideró el 65% de los ingresos corrientes, asimismo en relación a las Transferencias del Gobierno Central se consideró el 30%, ya que sus ingresos propios son inferiores de L500,000.00.



---

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**CAPÍTULO III  
CONTROL INTERNO**

**A. INFORME**

**B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de San Juan

Departamento de La Paz

Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz, a los rubros de Caja y Bancos, Presupuesto, Ingresos, Cuentas por Cobrar, Gastos por Servicios Personales, Gastos por Servicios No Personales, Gastos por Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo y Obras Públicas, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas 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 de acuerdo con 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 nuestra 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 Municipal, es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada, cuyos objetivos son suministrar una seguridad razonable, aunque no absoluta de, que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

También hemos emitido informe preliminar con fecha 14 de mayo de 2015, de nuestra consideración del control interno sobre los aspectos administrativos, financieros y contables de la Municipalidad y de nuestras pruebas de cumplimiento con algunas provisiones de los convenios, leyes, y regulaciones. Tal informe es parte integral de nuestra auditoría realizada según las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras y debe ser leído en relación a este informe, considerando los resultados de nuestra auditoría.

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

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso presupuestario
- Proceso de ingresos y gastos
- Proceso de generación y recaudación de impuestos

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó los siguientes hechos que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no nos permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la Administración de la Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. Se emiten cheques a nombre de funcionarios y empleados de la Municipalidad para realizar pagos en efectivo;
2. La Municipalidad no posee un espacio ni un sistema adecuado de archivo de la documentación que soporta las operaciones financieras de años anteriores ni del mobiliario y equipo en mal estado;
3. No se hacen conciliaciones bancarias ni existen auxiliares de las cuentas de ahorro;
4. No se le da seguimiento a las ayudas otorgadas en efectivo para construcción de viviendas;
5. No se lleva un control eficiente de los comprobantes por depósitos efectuados en las cuentas de ahorro;
6. La Municipalidad mantiene una cuenta bancaria inactiva;
7. El área de Tesorería no es de acceso restringido y no existe una caja de seguridad para salvaguardar el efectivo;
8. No se elaboran tarjetas únicas de control de contribuyentes;
9. Algunas declaraciones juradas de impuesto sobre bienes inmuebles se encuentran con anotaciones en lápiz grafito;
10. El Departamento de Control Tributario no mantiene expedientes de los contribuyentes sujetos al pago de los diferentes impuestos;
11. Los comprobantes que respaldan las liquidaciones del fondo de caja chica no cuentan con un sello que identifique el número de cheque y la fecha en que fueron cancelados;
12. No existen controles eficientes para el manejo de los activos propiedad de la Municipalidad;
13. El sistema utilizado por la Municipalidad para controlar la asistencia del personal no es confiable;
14. No existen expedientes de demandas a favor y en contra de la Municipalidad;
15. Incorrecta clasificación del objeto del gasto;
16. Hay deficiencias en el área de Recursos Humanos;
17. Algunas adquisiciones de mobiliario y equipo no fueron registradas en la Rendición de Cuentas;
18. Hay diferencias en el registro de las modificaciones Presupuestarias en los Informes Rentísticos Mensuales de Ingresos;

19. Hay inconsistencias en algunas órdenes de pago, facturas y cheques emitidos;
20. La adquisición de los diferentes materiales y equipos de oficina no se hacen mediante solicitud por escrito;
21. No se elaboran actas de recepción y entrega de materiales por las compras que realiza la Municipalidad;

Tegucigalpa, MDC., 05 de noviembre de 2015

---

**Nancy Yamileth Hernández Nieto**  
Supervisor

---

**José Timoteo Hernández Reyes**  
Jefe Departamento de Auditorías  
Municipales

---

**Guillermo A. Mineros Medrano**  
Director de Municipalidades

## B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### 1. SE EMITEN CHEQUES A NOMBRE DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD PARA REALIZAR PAGOS EN EFECTIVO

Al analizar el área de Gastos, se comprobó que se emiten cheques a nombre de Funcionarios y Empleados Municipales para ser cobrados por él y realizar pagos en efectivo, mismos que son liquidados mediante una orden de pago en la cual se incluyen todos los pagos efectuados, incrementando de esta manera el riesgo por robo o asalto, de los que se detallan algunos ejemplos:

Objeto del Gasto	Orden de pago	N° de Cheque	Fecha	Beneficiario	Descripción	Valor (L)
581	2212	S/N	24/01/2014	Nelson Renán Hernández Ríos	Compra de útiles de Centros Educativos del Municipio	83,268.00
573	2210	S/N	24/01/2014		Pago de facturas de gasto de la Feria Patronal del Municipio de San Juan la Paz	35,603.50
581	2234	S/N	24/02/2014		Compra de útiles escolares y pizarrón para C.E.B.	6,000.00
463	2270	S/N	16/03/2014		Pago de recibos de ayuda para la construcción de vivienda	82,400.00
334	2663	S/N	18/12/2014	Edgar Mabel Barquero	Compra de papel engrapadora, lápiz para uso de la Municipalidad	2,816.93

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en los Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-PRICI-06 Prevención, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular, en nota de fecha 20 de marzo de 2015, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal en el numeral 5) manifestó lo siguiente:

- “Por la distancia que hay y en este caso hay proveedores que no aceptan pero se va tomar en cuenta esta observación para subsanarla.”

Lo antes descrito puede ocasionar pérdidas de efectivo al no tener las medidas de seguridad necesarias para un adecuado manejo del mismo ya que se expone a robo o pérdida, lo que ocasionaría un perjuicio económico a la Municipalidad.

### RECOMENDACIÓN Nº 1 AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar todos los desembolsos mediante cheque, con excepción de los gastos menores contemplados en el Reglamento del Fondo de Caja Chica, asimismo ordenar al Tesorero Municipal que se abstenga de emitir cheques a nombre de funcionarios y empleados Municipales para realizar pagos en efectivo, responsabilizando al Alcalde y Tesorero Municipal por toda pérdida o extravío de los recursos, por no acatar ésta recomendación.

### 2. LA MUNICIPALIDAD NO POSEE UN ESPACIO NI UN SISTEMA ADECUADO DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTA LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE AÑOS ANTERIORES NI DEL MOBILIARIO Y EQUIPO EN MAL ESTADO

Al efectuar la inspección del Inventario del Mobiliario y Equipo con el que cuenta la Municipalidad, incluyendo todo lo que se encuentra en la bodega ubicada en las oficinas de PROMUSAN en la cual se guarda la documentación de años anteriores y el mobiliario y equipo que está en mal estado, se encontró que la documentación que respaldan las



actividades financieras, no se encuentra custodiada ni archivada adecuadamente, ya que se encuentra apilada en sacos, cajas y bolsas sin ningún orden cronológico, además de que la misma no está custodiada por una persona responsable que lleve un control y el orden adecuado de lo que está en bodega, ya que ésta se encuentra fuera de las instalaciones de la Municipalidad y no es de acceso restringido ni se ha asignado una persona responsable de la custodia de lo que ahí se maneja.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos. TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC -NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional.

Sobre el particular, en nota de fecha 24 de marzo de 2015, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal en el numeral 2) manifestó lo siguiente:

- “Referente con esta recomendación la bodega es provisional por mientras se construye unos cubículos aquí en la Municipalidad.”

El no tener en orden la documentación de años anteriores ni llevar controles eficientes del mobiliario y equipo que se encuentra en bodega y al no contar con seguridad de la misma, ocasiona que pueda haber extravió y daño tanto de la documentación como del mobiliario y equipo que ahí se encuentra.

**RECOMENDACIÓN N° 2**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder a implementar un sistema de control en la bodega que ayude a preservar la información y el mobiliario y equipo que ahí se maneja y de ésta manera evitar la pérdida y uso indebido de los mismos, así como el deterioro de la documentación histórica de la Municipalidad, por lo que se debe ordenar por escrito al Tesorero Municipal y a todo aquel empleado que maneje documentación que respalde las operaciones y transacciones que se ejecutan en la Municipalidad, que utilicen un sistema funcional de archivo en forma ordenada, lo que permitirá conservar cualquier documento a ser requerido en el futuro.

**3. NO SE HACEN CONCILIACIONES BANCARIAS NI EXISTEN AUXILIARES DE LAS CUENTAS DE AHORRO**

En la evaluación del Control Interno efectuada al rubro de Caja y Bancos, se comprobó que no se realizan conciliaciones de las cuentas de ahorro, que permitan determinar los movimientos financieros mostrados en las libretas del banco, donde identifique el tipo y origen de la transacción que se refleja y su correspondencia con los saldos registrados lo que dificulta identificar las operaciones que se generan, ejemplo de estas cuentas:

Institución bancaria	No. Cuenta	Origen de los fondos	Observaciones
Banco de Occidente	21-701-036121-6	Ingresos corrientes	Cuentas no conciliadas, ni con un registro auxiliar de los movimientos de las mismas.
Banco de Occidente	21-702-000333-9	Transferencias	
Banco del País	21-345-0003709-0	Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC -NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno y TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registro.

Sobre el particular, en nota de fecha 20 de marzo de 2015, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal en el numeral 1) manifestó lo siguiente:

- “Cumpliendo con lo establecido actualmente se elaboran las conciliaciones bancarias en el tiempo establecido por cada movimiento o transacción”.

Lo anterior no permite mantener un control sobre las operaciones diarias que se realizan en la Municipalidad, asimismo no se cuenta con un soporte físico y documental que le permita la verificación posterior de las mismas.

**RECOMENDACIÓN N° 3**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a quien corresponda para que a partir de la fecha elabore las conciliaciones de las cuentas de ahorro que maneja la Municipalidad, que le permitan mantener un control de las operaciones, saldos e identificación del tipo de movimientos que se ha generado en cada una de las cuentas.

**4. NO SE LE DA SEGUIMIENTO A LAS AYUDAS OTORGADAS EN EFECTIVO PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS**

Al efectuar la revisión a las erogaciones que se realizan en concepto de ayudas por mejoras de viviendas, se encontró que hubo solicitudes de interesados para mejoras de sus viviendas, a las que se le entregaron ayudas en efectivo y no se les realizó ningún seguimiento, por lo que no se tiene certeza del fin que se les dio a los fondos otorgados, de los que se detallan algunos ejemplos:

N°	Número de Orden de Pago	Fecha de la Orden de Pago	Valor de la Orden de Pago (L)	Beneficiario	Descripción del Gasto	Observaciones
1	2199	17/01/2014	7,200.00	Fátima Lorena Barquero	Ayuda en efectivo para compra de 1800 adobes con identidad N° 1213-1982-00066	Se encontró la solicitud de la ayuda por parte del beneficiario, pero no hay evidencia de la compra de los 1,800 adobes ya que no hay documentación de soporte adjunta a la orden.
2	2200	16/01/2014	8,010.00	Pedro Antonio Torres	Ayuda en efectivo para compra de madera identidad N° 1806-1988-00277	Se encontró la solicitud de la ayuda por parte del beneficiario, pero no hay evidencia de la compra de madera ya que no hay documentación de soporte adjunta a la orden.
3	2271	16/03/2014	4,000.00	Amílcar Beltrán Mejía	Ayuda para mejora de vivienda de Amílcar Beltrán Mejía	Se encontró la solicitud de la ayuda por parte del beneficiario, pero no la orden de pago y la documentación de soporte no especifica el tipo de mejora que se realizó a la vivienda.
4	2398	11/06/2014	2,500.00	Nepalí Mejía	Ayuda para la construcción de su vivienda	No se le dio seguimiento a la ayuda y la misma no especifica la mejora que se le dio a la vivienda.
5	2395	05/06/2014	10,000.00	Antonio Mejía	Ayuda en efectivo para mejora de vivienda.	

Incumpliendo lo establecido en:

Normas Generales de Control Interno: TSC NOGESIV-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC NOGECI VI-01 Obtención y Comunicación efectiva de la Información, TSC NOGECI V-09 Supervisión Constante y TSC NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular, en nota de fecha 30 de marzo de 2015 el joven Edgar Mabiél Padilla Barquero, Ex-Tesorero Municipal manifestó lo siguiente:

- “En el caso de las ayudas de las viviendas la función de supervisarlas era del Vice Alcalde por lo que el visitaba continuamente esos beneficiarios en la que existen evidencias como de fotografías por parte de la labor realizada.”

El otorgar ayudas en efectivo sin darle el seguimiento respectivo permite que no se determine si el beneficiario destino la misma para el fin que fue concedida, lo que a la larga puede ocasionar pérdidas económicas a la Municipalidad.

#### **RECOMENDACIÓN N° 4** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Implementar controles eficientes de seguimiento a las ayudas, que permitan verificar y constatar si la ayuda otorgada fue destinada para el fin que fue concedida a cada beneficiario y si la misma fue ejecutada correctamente.

#### **5. NO SE LLEVA UN CONTROL EFICIENTE DE LOS COMPROBANTES POR DEPÓSITOS EFECTUADOS EN LAS CUENTAS DE AHORRO**

Al evaluar el Control Interno del área de Caja y Bancos, se comprobó que el Departamento de Tesorería no cuenta con un control eficiente de las operaciones realizadas en cada una de las cuentas bancarias, ya que no posee comprobantes de los depósitos que efectúan; lo que dificulta identificar a que se deben los créditos reflejados, así como la integración de los depósitos en concepto de recaudaciones diarias de los ingresos.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno: TSC-NOGECI V-07 Autorización, Aprobación de Transacciones y Operaciones y TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros.

Sobre el particular, en nota de fecha 20 de marzo de 2015, el joven Edgar Mabiél Padilla Barquero, Ex-Tesorero Municipal y el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal en el numeral 1) manifestaron lo siguiente:

- “Los depósitos se hacen de acuerdo a los ingresos corrientes del mes y en el banco no da copia, pero en la próxima vez se haya un ingreso se va solicitar la copia del recibo de ingreso de los depósitos de la municipalidad.”

Lo anterior dificulta la determinación e integración de los depósitos provenientes de las recaudaciones diarias de tributos.

#### **RECOMENDACIÓN N° 5** **AL TESORERO MUNICIPAL**

Adjuntar copia de los depósitos que realiza provenientes del efectivo recaudado de los ingresos corrientes manejados en Tesorería Municipal, los que deberán integrarse junto con el reporte y los recibos de ingresos diarios (realizar los depósitos de forma separada según la recaudación diaria), lo anterior con el propósito de llevar un mejor control del efectivo recaudado y depositado en las cuentas municipales.

## 6. LA MUNICIPALIDAD MANTIENE UNA CUENTA BANCARIA INACTIVA

Al evaluar el área de Caja y Bancos específicamente a las cuentas bancarias manejadas por la Municipalidad, se comprobó que actualmente la Administración mantiene una (1) cuenta de Ahorros en BANPAIS que no le genera beneficios a la Municipalidad ya que la misma se encuentra inactiva, la que se detalla de la siguiente manera:

Banco	Cuenta	Tipo de cuenta	Saldo al 31/12/2014 (L)	Estado	Destino de los Fondos
BANPAIS	21-345-003709-0	Ahorros	0.01	Inactiva	Fondos ERP

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la norma General de Control Interno TSC- NOGECI V-21 Dispositivos de Control y Seguridad y TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular; en nota de fecha 20 de marzo, el Joven Edgar Mabel Padilla Barquero, Ex-Tesorero Municipal, manifestó lo siguiente:

- “Con respecto a la cuenta inactiva a nombre de BANPAIS N° de cuenta 21-345-003709-0; en esta cuenta es donde se manejaban los fondos ERP, y se encuentra inactiva por motivo que estos fondos ya fueron liquidados.”

Producto de lo anterior, ocasiona gastos innecesarios a la Municipalidad, en vista que los bancos efectúan notas de débito por la inactividad de las cuentas y por mantener un saldo menor según las políticas de cada institución financiera.

### **RECOMENDACIÓN N° 6** **AL TESORERO MUNICIPAL**

Proceder de inmediato a cancelar la cuenta bancaria inactiva, ya que esto contribuye a mejorar el manejo y control de los ingresos y gastos de la Municipalidad.

## 7. EL ÁREA DE TESORERÍA NO ES DE ACCESO RESTRINGIDO Y NO EXISTE UNA CAJA DE SEGURIDAD PARA SALVAGUARDAR EL EFECTIVO

Al evaluar el Control Interno, se comprobó que el Departamento de Tesorería no reúne las condiciones adecuadas para la salvaguarda del efectivo que ahí se maneja y la documentación soporte de las transacciones realizadas que sustentan las principales operaciones financieras de la Municipalidad, ya que el acceso al área no es restringido, asimismo se constató que no cuenta con una caja de seguridad para salvaguardar el efectivo que se recauda del pago que los contribuyentes realizan por los diferentes impuestos, tasas y servicios, comprobándose que éste es guardado en un escritorio de metal que posee el Tesorero Municipal ya que no son depositados en una institución bancaria, realizando depósitos únicamente con una periodicidad de hasta 20 días.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-PRICI-06 Prevención, TSC-NOGECI V-12 Acceso a los Activos y Registros y la TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control y TSC-NOGECI V-21 Dispositivos de Control y Seguridad.

Sobre el particular, en nota de fecha 20 de marzo de 2015, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal en el numeral 2) manifestó lo siguiente:

- “Ya se cuenta con una oficina de acceso restringido para el área de tesorería, debido a la recomendación dada por la auditoría se procederá a hacer cambios pertinentes para mayor seguridad en dicha área.
- Debido a esta observación se llevara el proceso de la compra dela caja de seguridad de tesorería.”

Lo antes descrito puede ocasionar el extravío de documentos y efectivo al no tener las medidas de seguridad adecuadas para la guarda y custodia de las diferentes transacciones que se realizan en el área de Tesorería.

### **RECOMENDACIÓN Nº 7** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones que correspondan, para reubicar la Tesorería Municipal de tal forma que se restrinja el acceso a esta área, a fin de brindar seguridad tanto a la persona responsable, como a los fondos y documentación soporte de las transacciones que ahí se manejan ya que se corre el riesgo que sean objeto de extravío o robo, lo que podría causar pérdidas económicas a la Municipalidad por no tener un área en las condiciones adecuadas para el manejo, custodia y resguardo de los mismos. Asimismo ejercer las acciones que correspondan, a fin de que el efectivo de los ingresos recaudados diariamente, sea resguardado en una caja de seguridad dentro de la Municipalidad, para posteriormente ser depositados.

## **8. NO SE ELABORAN TARJETAS ÚNICAS DE CONTROL DE CONTRIBUYENTES**

En la evaluación de Control Interno realizado al área de Control Tributario, se comprobó que no se elaboran las Tarjetas Únicas de Control de los Contribuyentes, lo que dificulta la revisión de los saldos ya que no existen actualizaciones de los movimientos que realiza el contribuyente, ya que solo se lleva un registro en un libro auxiliar, faltando así las Tarjetas Únicas que deben ir adjuntas al expediente de los contribuyentes.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular, en nota de fecha 20 de marzo de 2015, la señorita Fany Lourdes Manzanares, Jefe de Control Tributario y el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal en el numeral 1) manifestaron lo siguiente:

- “Esta recomendación está en proceso de subsanación. Debido que ya están elaboradas solo falta su debida impresión, solo se encuentran en digital.”

Lo anterior ocasiona que no se tenga un control de contribuyentes ni documentación que soporte el cálculo y cobro de los Ingresos que percibe la Municipalidad por los diferentes impuestos y tasas municipales.

**RECOMENDACIÓN N° 8**  
**AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO**

Proceder a la elaboración de las Tarjetas Únicas de Control de Contribuyentes, las que deberá llenar con lápiz tinta indeleble, evitando el uso de corrector en las mismas y abreviaturas en las tarjetas, ya que estos deben ser claras y legibles, permitiendo asegurar la confiabilidad, calidad y veracidad de las mismas, lo que evitará cualquier alteración que pudiera afectar la base de cálculo de los Impuestos en perjuicio de los Recursos Municipales, las que deberán reflejar los saldos actualizados de los contribuyentes.

**9. ALGUNAS DECLARACIONES JURADAS DE IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES SE ENCUENTRAN CON ANOTACIONES EN LÁPIZ GRAFITO**

Al revisar la documentación que utiliza el Departamento de Control Tributario, para el cobro de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, se comprobó que algunas Declaraciones Juradas se encuentran escritas con lápiz grafito, por lo que la información ahí reflejada puede ser modificada con facilidad, exponiéndose a alteraciones y borrones, de las que se detallan algunos ejemplos:

Tipo de Impuesto	N° Declaración jurada	Nombre de Contribuyente	Valor declarado (L)	Observación
Bienes Inmuebles	18	Juan A. Montenegro	45,000.00	Las declaraciones se encuentran con anotaciones en lápiz grafito.
	45	Fredy Euceda	125,000.00	
	60	Juan Ríos	110,000.00	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional 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 nota de fecha 20 de marzo de 2015, la señorita Fany Lourdes Manzanares, Jefe de Control Tributario y el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal en el numeral 2) manifestaron lo siguiente:

- “Esta recomendación ya está subsanada, cuando se empezó con las declaraciones es que se hacían con lápiz grafito, pero ahora todas se encuentran con lápiz tinta lo cual se le adjunta copia.”

Lo anterior ocasiona que se pierda la seguridad en la documentación que soporte el cálculo y cobro del impuesto sobre Bienes Inmuebles.

**RECOMENDACIÓN N° 9**  
**AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO**

Asegurarse que las declaraciones juradas de bienes inmuebles sean llenadas con lápiz tinta indeleble, evitando el uso de corrector en las mismas y abreviaturas, ya que éstas deben ser claras y legibles, permitiendo asegurar la confiabilidad, calidad y veracidad de las mismas, lo que evitará cualquier alteración que pudiera afectar la base de cálculo de del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles en perjuicio de los recursos municipales.

## **10. EL DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO NO MANTIENE EXPEDIENTES DE LOS CONTRIBUYENTES SUJETOS AL PAGO DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS**

Al revisar el área de Ingresos, específicamente a los valores recibidos en concepto de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto Vecinal, Industria Comercio Servicios, Permisos de Operación y Permisos de Construcción, se comprobó que el departamento de Control Tributario no elabora expedientes de los contribuyentes sujetos al pago de los diferentes Impuestos, por lo que no cuentan con la siguiente documentación: tarjetas de contribuyentes, copia de identidad, solvencia municipal, avisos de cobro en el caso que se encuentre en mora, copia de constancia de Comerciante Individual, declaraciones juradas por años u otro documento necesario para el cálculo y cobro de los diferentes impuestos de los que se detallan algunos ejemplos:

N°	Contribuyente	Impuesto	Recibo	Fecha	Valor (L)	Observaciones
1	Cándida Rosa Bonilla	Billares	4394	11/04/2014	239.49	Cobros realizados a contribuyentes que no cuentan con un expediente individual
2	Mauro Jiménez	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles	4584	23/05/2014	1,562.00	
3	Fany Lourdes Manzanares	Impuesto Personal	4411	28/04/2014	202.50	
4	Familias Unidas	Impuesto sobre Industria Comercio y Servicios	5251	02/10/2014	50.35	
5	Consortio Guascorán	Impuesto Sobre Extracción de Recursos	4933	08/01/2014	41,980.00	
6	Fausto Velásquez	Permisos de Operación	4135	07/03/2014	500.00	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas De Control.

Sobre el particular; en nota de fecha 24 de marzo del 2015, la señorita Fany Lourdes Manzanares Bonilla, Jefe de Control Tributario manifestó lo siguiente:

- “Referente a esta recomendación no se hacen expedientes individuales debido a que en mi departamento de control tributario no cuento con un archivo personal y no es el adecuado para guardar la información por contribuyente, por eso solo se elaboran expedientes por contribuyentes y se colocan en un solo leitz, se va hacer la gestión a la Corporación Municipal lo cual ellos den una respuesta a mi solicitud y se espera hacerlo en su debido momento.”

El no contar con un expediente ocasiona que no se lleve un control adecuado de los contribuyentes, ni soporte del cálculo y cobro de los diferentes impuestos.

### **RECOMENDACIÓN N° 10** **AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO**

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

- Declaraciones Juradas, en donde refleje la cantidad de impuesto a pagar;
- Copia de tarjeta de identidad del propietario;

- Solvencia Municipal;
- Tarjetas de contribuyentes;
- Planes de pago (si aplicara);
- Avisos de cobro;
- Control de los pagos e historial del contribuyente e
- Inspección del negocio previa aprobación del permiso de operación.

### **EN EL CASO DE LOS PERMISOS DE OPERACIÓN**

Proceder a elaborar un expediente de los permisos de operación, que contenga previo a su otorgamiento, lo siguiente:

- Fotocopia de tarjeta de identidad;
- Fotocopia de solvencia municipal y
- Fotocopia de la escritura de comerciante individual o de sociedad.

### **11. LOS COMPROBANTES QUE RESPALDAN LAS LIQUIDACIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA NO CUENTAN CON UN SELLO QUE IDENTIFIQUE EL NÚMERO DE CHEQUE Y LA FECHA EN QUE FUERON CANCELADOS**

En la revisión efectuada a los comprobantes que respaldan la liquidación del fondo de caja chica, se comprobó que estos no cuentan con un sello que identifique la fecha y el número de cheque con el que fue cancelada y la firma de la persona encargada de dicho fondo, que permita identificar claramente a que liquidación corresponden los comprobantes.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Norma General de Control Interno TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control; TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones.

Sobre el particular, en nota de fecha 20 de marzo de 2015, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal en el numeral 3) manifestó lo siguiente:

- “Referente a esta actividad se procederá a elaborar sellos de cancelación y fecha para la liquidación de caja chica.”

Lo anterior podría ocasionar que los comprobantes que soportan los egresos del fondo de caja chica, sean presentados en varias liquidaciones de dicho fondo, al no tener un control en la liquidación a la que pertenecen los comprobantes presentados.

### **RECOMENDACIÓN N° 11 AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones necesarias a fin de que la persona encargada del manejo del Fondo de Caja Chica estampe un sello que tenga la leyenda “pagado con cheque número y fecha de pago” en cada una de las facturas u otros documentos relativos a la compra de bienes y servicios adquiridos mediante la utilización de este fondo, además de la firma de la persona encargada de dicho fondo.



## 12. NO EXISTEN CONTROLES EFICIENTES PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD

Como resultado de la evaluación realizada al Control Interno del rubro de Propiedad Planta y Equipo, se comprobó que la Municipalidad no ha implementado un sistema apropiado concerniente a procesos de registro, control y custodia de los mismos, dentro de lo que se encontraron las siguientes situaciones:

- El inventario de Propiedad Planta y Equipo no se actualiza durante el año, ya que solo lo elaboran para la Rendición de Cuentas, por lo que las adquisiciones del período son registradas hasta que se realiza el inventario al final del año.
- El mobiliario y equipo no se encuentra codificado en su totalidad; encontrando que en algunos casos el número asignado al bien no coincide con el registrado en la Rendición de Cuenta y/o Inventario;
- El inventario no cuenta con la descripción completa y ubicación exacta del bien.
- Los bienes muebles no están asignados mediante un documento a los empleados, que establezca la asignación, responsabilidad en el uso y custodia del mobiliario y equipo; de lo anterior se detallan algunos ejemplos:

Mobiliario y Equipo	Responsable	Valor (L)	Observación
Computadora HP	Edgar Mabel Padilla	14,997.00	El inventario se realiza una vez al año para la Rendición de Cuentas asimismo, no se encuentra asignando por escrito y no está codificado en su totalidad. Además no se describen las características del bien ni se describen el valor, color y serie del bien.
Fotocopiadora CANON Imagen RUNNER	Lester Ariel Padilla Bonilla	20,000.00	
Cámara digital	Nelson Renán Hernández Ríos	3,733.00	
Computadora DELL	Lester Ariel Padilla Bonilla	17,120.00	
Escritorio para computadora	Lester Ariel Padilla Bonilla	2,000.00	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos Declaración TSC-NOGECI-V-15.01, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y medidas de control, TSC- NOGECI V-12 Acceso a los activos y registros.

Sobre el particular, en nota de fecha 20 de marzo de 2015, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal en el numeral 4) manifestó lo siguiente:

- “Se procederá a realizar un nuevo inventario más detallado para un mayor control de los bienes Municipales.”

Lo anterior podría ocasionar la pérdida de activos, propiedad de la Municipalidad ya que estos no se encuentran registrados, el mobiliario y equipo no se encuentra codificado en su totalidad; encontrando que en algunos casos el número asignado al bien no coincide con el registrado en la Rendición de Cuenta y/o Inventario ni asignados al empleado responsable del manejo y uso de los mismos, además podría ocasionar que las motocicletas propiedad de la Municipalidad se utilicen para uso personal u otras actividades particulares que no tienen ninguna relación con los objetivos que se persiguen. Además, se incrementan los costos por consumo de combustible y lubricantes y gastos de mantenimiento y se disminuye la vida útil de las motocicletas.

**RECOMENDACIÓN N° 12**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Nombrar una persona que se encargue de actualizar el inventario, que coloque el código a la totalidad de los bienes muebles, el que deberá coincidir con el registrado en la Rendición de Cuenta y/o Inventario, para que posteriormente sea asignado a los empleados municipales mediante documentos firmados que lo hagan responsable de su custodia, uso y cuidado, de igual forma incluir en el inventario la descripción completa y ubicación exacta del bien.

**13. EL SISTEMA UTILIZADO POR LA MUNICIPALIDAD PARA CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL NO ES CONFIABLE**

Al revisar el Control Interno que actualmente utiliza la Municipalidad para registrar la asistencia del personal laborante, se comprobó que no existe un sistema adecuado para controlar la hora de entrada y salida de los empleados a sus lugares de trabajo, ya que ésta labor se realiza mediante el registro manual en un libro único, situación por la cual, el libro antes mencionado presenta registros incompletos y poco confiables, ya que se encontraron las siguientes situaciones:

Nombre Empleado	Cargo	Fecha	Observación (Libro de Asistencia)
Lester Ariel Padilla	Secretario Municipal	Del 21 al 31 de enero 2014	No firmó libro
Pedro Morales Euceda	Encargado UMA	31 de marzo 2014	No asistió y el libro no indica la inasistencia.
Enrique Hernández	Conserje	31 de marzo 2014	
Mailin Danari Benítez	Jefe de Presupuesto	30 de abril 2014	Solo aparece registro en la hora de entrada.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno de los Recursos Públicos TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.

Sobre el particular, en nota de fecha 20 de marzo de 2015, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal en el numeral 6) manifestó lo siguiente:

- Se asignara a un empleado formalmente bajo punto de acta para el control de entradas y salidas del personal Municipal, con un libro de registros y formato de permisos en fechas solicitadas y sus respectivas justificaciones.”

Lo anterior no permite mantener un control de las entradas, salidas y permanencia de los empleados en sus puestos de trabajo.

**RECOMENDACIÓN N° 13**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

- a) Proceder a asignar el libro de asistencia a una persona responsable de su custodia, el cual permita asegurar la asistencia, y permanencia del personal en la Municipalidad, así como el cumplimiento de sus labores, asimismo exigir a los empleados que cumplan con el registro diario en el libro de asistencia, de lo contrario autorizar al Tesorero, proceda a efectuar las deducciones pertinentes.

- b) Diseñar e implementar un formato a través del cual se puedan autorizar y controlar las entradas y salidas del personal municipal en horas laborables. Este formato deberá ser autorizado por el Jefe Inmediato, como un requisito previo para que el empleado pueda abandonar su sitio de trabajo.

#### **14. NO EXISTEN EXPEDIENTES DE DEMANDAS A FAVOR Y EN CONTRA DE LA MUNICIPALIDAD**

Como resultado del análisis realizado al rubro de Egresos, se comprobó que la Municipalidad realizó un pago por concepto de Servicios Jurídicos, por demanda en contra de la Municipalidad, sin embargo no se encontró un expediente con la documentación pertinente que permitan conocer el origen de la demanda, los gastos generados por la misma, la situación a determinada fecha y cualquier otra información concerniente a la misma, lo que dificulta conocer la situación real que la originó y su estado actual, por la que se efectuó la siguiente erogación:

Orden de Pago	Fecha	Beneficiario	Descripción	Valor (L)
2412	27/12/2014	José Luis Arévalo Sandoval	Pago de escritura de poder para pleitos en contra de demanda puesta a la Municipalidad	5,000.00

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular, en nota de fecha 30 de marzo de 2015, el joven Edgar Mabiél Padilla Barquero, Ex-Tesorero Municipal manifestó lo siguiente:

- “En el caso de los expedientes de las demandas solo se lleva en el respaldo del pago como ser por ejemplo la escritura del pleito en donde se especifica la demanda que se hizo que solamente fue una demanda en contra de la Municipalidad.”

Lo anterior no permite conocer la situación que ha originado demandas legales a favor o en contra de la Municipalidad, ni su situación a la fecha.

#### **RECOMENDACIÓN N° 14 AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder a elaborar un expediente de las demandas tanto a favor y/o en contra de la Municipalidad, donde se adjunten todos los documentos que respalden el origen, y proceso final de la demanda, estos documentos deben ser solicitados a los encargados de los casos y exigirlos, ya que la Municipalidad debe contar con dicha documentación e información en forma oportuna.

#### **15. INCORRECTA CLASIFICACIÓN DEL OBJETO DEL GASTO**

Al revisar los gastos, específicamente a lo relacionado con los renglones presupuestarios de las cuentas a afectar durante el período sujeto a examen, comprobamos que en algunas órdenes de pago no se realizó una adecuada clasificación presupuestaria del gasto, ya que se encontraron registros en cuentas que no tienen relación con la ejecución del gasto, de los que se detallan algunos ejemplos:

N° Objeto	Descripción del Objeto	Concepto del Gasto	Proveedor	Valor pagado (L)	Orden de Pago			Observación
					Número	Fecha	Valor (L)	
222	Alquiler de edificios y locales	Por concepto de Pago de Hospedaje a empleados de Globo TV los días 13, 14 y 15 de Enero del 2014.	Dora Ríos C	1,200.00	2223	10/02/2014	30,000.00	Objeto mal clasificado recibo no tiene número.
224	Alquiler de maquinaria, equipo y medios de transporte	Alquiler de Transporte para traslado de bono agrícola a San Juan de Comayagua.	Edwin Nahúm Cruz Jiménez	7,600.00	2415	03/07/2014	7,600.00	Recibo no tiene firma, no indica quién es el proveedor.
		Pago por alquiler de transporte para Acarreo de material de Letrina de San Juan a Horcones.	José Israel Zavala	1,200.00	2489	16/09/2014	30,000.00	Recibo sin número y sin fecha.
241	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de oficina	Pago por Arreglo de Transformador de la Comunidad de La Vega.	Edwin Montenegro	1,000.00	2386	31/05/2014	30,000.00	Objeto mal clasificado. Recibo elaborado por la municipalidad, proveedor solo firma.
243	Mantenimiento y reparación de equipos de construcción	Reparación de Oasis de la Municipalidad.	Pedro Bonilla	500.00	2235	24/02/2014	500.00	Objeto mal Clasificado Recibo comercial, sin número. No hay informe de reparación. No hay cotizaciones, no hay contrato.
		Por concepto de Mantenimiento a las Computadoras de la Municipalidad.	Freddy Noé González Velásquez	1,200.00	2272	16/03/2014	1,200.00	
266	Publicidad y propaganda	Pago por emisión de chequera.	Banco OCCIDENTE	200.00	2635	01/02/2014	200.00	Objeto mal clasificado.
291	Protocolo y ceremonial	Pago de jarras de romate para fumigación del cementerio municipal a un precio de 600 c/u y 3 litros de granoxone a un precio de 160 Lps cada uno.	Gustavo Bonilla	2,280.00	2675	18/12/2014	2,280.00	Objeto mal clasificado.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario, Normas Técnicas de Control Interno NTCI N° 140-01 Sistema de Registro.

Sobre el particular, en nota de fecha 30 de marzo de 2015, el joven Edgar Mabel Padilla Barquero, Ex-Tesorero Municipal manifestó lo siguiente:

➤ “Por una mala interpretación del gasto se transcribió en el objeto incorrecto.”

Asimismo en nota de fecha 30 de marzo de 2015, la señorita Mailin Danari Benítez, Jefe de Presupuesto en el numeral 1) manifestó lo siguiente:

➤ “Referente al punto 1 y 4 el tesorero realizaba la codificación de las órdenes de pago al momento de extender los pagos a presupuesto se presentaba ya codificados y pagados.”

Al no registrar correctamente el objeto del gasto ocasiona que se agote esa cuenta, sin haber consumido efectivamente su presupuesto, de igual forma podría ocasionar sobregiros en renglones presupuestarios o que la administración efectúe gastos que no estén contemplados en el presupuesto, asimismo los valores reflejados en cada renglón presupuestario no son reales.

**RECOMENDACIÓN N° 15**  
**AL TESORERO MUNICIPAL Y JEFE DE PRESUPUESTO**

Al efectuar el registro de los egresos utilice las cuentas según la descripción de gasto que afecte, con el objeto de no efectuar pagos fuera de las asignaciones contenidas en el presupuesto, clasificando los egresos según el código que le corresponde y la naturaleza de la cuenta, ya que el registro debe realizarse correctamente según el renglón y programa que le corresponde.

**16. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

Al revisar el control Interno del área de Recursos Humanos, se encontraron algunas deficiencias como ser:

1. Los expedientes de los Empleados Municipales están incompletos, ya que algunos no cuentan con Contrato de Trabajo, solicitudes de permisos, incapacidades, control del período que le corresponden las vacaciones, diplomas, caución si aplicara, constancias de despido, liquidaciones laborales (en el caso de los empleados cesanteados) y otros documentos que evidencia el historial del empleado desde el momento en que fue contratado hasta su despido, asimismo se encontró que algunos contratos no cuentan con la firma del Alcalde Municipal, de los que se detallan algunos ejemplos:

Nombre del Empleado	N° de Identidad	Cargo	Observación
Lester Ariel Padilla	1213-1990-00077	Secretario Municipal	Falta copia de diplomas de capacitaciones recibidas recientemente, constancia del goce o no de vacaciones, permisos por ausencias o incapacidades.
Edgar Mabel Padilla	1213-1992-00034	Ex Tesorero Municipal	Cuenta con un permiso adjunto sin embargo no tiene el visto bueno del Alcalde Municipal, no cuenta con copias de los diplomas de las capacitaciones recibidas, copia de la caución ni nota de renuncia o de despido, ni hoja de liquidación.
Fany Lourdes Manzanares	1213-1989-00007	Jefe Control Tributario	Contrato 003 de enero a junio de 2015 no tiene firma y sello del Alcalde Municipal.
Analicia Mejía	1213-1989-00085	Aseadora Municipal	No tiene contrato de los períodos de julio a diciembre 2014 y de enero a junio de 2015.

2. El libro de control de asistencias del personal se encuentra a cargo de la Coordinadora de la Niñez Marlín Ríos, quien solo labora media jornada de trabajo;
3. No se elaboran pases de salida o permisos para ausentarse de las instalaciones de la Municipalidad;
4. De igual forma, se comprobó que los reportes de entradas y salidas del personal de la Municipalidad muestran llegadas tardías de algunos empleados a los cuales no se les ha aplicado sanciones ni llamado de atención, por incumplimiento al horario de trabajo, de los que se detallan algunos ejemplos:

Nombre Empleado	Cargo	Sueldo (L)	Fecha	Minutos de Retraso	Sueldo Pagado (L)	Observación
Edgar Mabel Padilla	Tesorero Municipal	13,000.00	13/08/2014	20	13,000.00	Llegadas tarde.
			22/08/2014	20		
Lester Ariel Padilla	Secretario Municipal	8,000.00	14/08/2014	20	8,000.00	Llegadas tarde.
			26/08/2014	20		

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-PRICI-06: Prevención, TSC-NOGECI III-03. Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano, TSC- NOGECI III-07 Compromiso del Personal Con el Control Interno, TSC - NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control y la Declaración TSC-NOGECI V-01.01.

Sobre el particular, con el objeto de conocer la causa de la situación antes mencionada se envió el Oficio N° 069-2015-MSJLP de fecha 27 de marzo de 2015, dirigido al señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal del cual no se obtuvo respuesta.

Lo anterior ocasiona que no se pueda tener certeza si el personal contratado es el idóneo para cada puesto y si los funcionarios y empleados cumplen a cabalidad según lo establecido por la institución afectando el buen funcionamiento de la Municipalidad.

### **RECOMENDACIÓN N° 16** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

- a. Implementar un control efectivo y confiable de asistencia del personal que labora en la Municipalidad, así como la realización de supervisiones sorpresivas y la medición de resultados y cumplimiento de metas, debiendo implementar un formato de control de salidas mediante pases, con el objetivo que los Empleados Municipales cumplan con su jornada laboral y la disciplina en la ejecución de la función pública, además los reportes de control de asistencia se informaran mensualmente y deberán tomarse las medidas correctivas y la sanción respectiva en caso de incumplimiento.
- b. Instruir a quien corresponda para que proceda a llevar un control de entradas y salidas del personal que labora en Municipalidad y a realizar la actualización de los expedientes de personal conteniendo la documentación necesaria para documentar los expedientes.

Debiendo mantener un historial de todos los expedientes de los empleados activos y cancelados en un lugar seguro, evitando de esta forma la substracción y pérdida de la información, ya que la misma está sujeta a verificación posterior.

### **17. ALGUNAS ADQUISICIONES DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO FUERON REGISTRADAS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

Al evaluar el área de Propiedad Planta y Equipo, específicamente el Mobiliario y Equipo adquirido al 31 de diciembre de 2014, se comprobó que no todas las compras realizadas fueron registradas en la **Forma 09 “Control de Bienes Muebles e Inmuebles Inventario”** de la Rendición de Cuentas, los que se detallan de la siguiente manera:

N°	Descripción completa del bien	Nombre del Proveedor	Número de Factura	Monto de la Factura (L)	Observaciones
1	Compra de 4 ventiladores, de pared súper Brisa	Almacén el Jordán	079270	3,000.00	Mobiliario Equipo no registrado en la Rendición de Cuentas.
2	Compra de 2 ventiladores, de pared Brisa	Almacén el Jordán	079271	1,500.00	
3	Compra de un UPS Smart bit 500w	DECOM	115304	926.26	
4	Planta de Energía Eléctrica	PRICE MART	3124	24,999.95	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno, TSC-NOGECI V-15 Inventarios periódicos, TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular, en nota de fecha 12 de marzo de 2015, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal y el joven Lester Ariel Padilla Bonilla, Secretario Municipal, manifestaron lo siguiente:

- “Las diferencias encontradas en el Inventario y la Rendición de cuenta hay una diferencia debido a alguno terrenos no estaban en el Inventario.”

Lo anterior podría ocasionar la pérdida de activos, propiedad de la Municipalidad ya que estos no se encuentran registrados, además de que la información manejada por la Municipalidad no sea veraz y confiable lo que aumenta el riesgo de pérdida y/o uso indebido de los bienes propiedad de la Municipalidad.

### **RECOMENDACIÓN N° 17** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a quien corresponda para que proceda a realizar la actualización de forma inmediata del inventario general de la Municipalidad, a fin de incorporar la totalidad del mobiliario y equipo existente y de ésta manera mantener inventarios reales y actualizados de los bienes propiedad de la Municipalidad.

## **18. DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN EL REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y LOS INFORMES RENTÍSTICOS MENSUALES DE INGRESOS**

Al revisar el área de Presupuesto, se comprobó que en algunos informes rentísticos mensuales de Ingresos presentan diferencias con las modificaciones registradas en los mismos, ya que éstas no coinciden con las aprobadas por la Corporación Municipal, las que se detallan de la siguiente manera:

<b>Número de Ampliación</b>	<b>Valor según Informes Mensuales (L)</b>	<b>Valor Según Libro de Actas (L)</b>	<b>Diferencia</b>
Ampliación N° 5	134,745.53	125,517.81	-9,227.72
Ampliación N° 6	42,330.13	33,987.96	-8,342.17
<b>Total Ampliaciones</b>	<b>5,498,201.47</b>	<b>5,480,631.58</b>	<b>-17,569.89</b>

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno y TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de marzo de 2015, la señorita Mailin Danari Benítez, Jefe de Presupuesto manifestó lo siguiente:

- “Algunas diferencias se deben algún error de fórmulas del formato que se utiliza de Excel para llevar los informes presentados, del cual se hizo mención al momento de presentar los informes solicitados de ingresos y egresos al 100% verídicos por la razón que dichos informes no se realizaron en el mes correspondiente y no tenía el

conocimiento sobre la elaboración de dichos informes por el poco tiempo de laborar en el puesto asignado.”

Como consecuencia de lo anterior, los informes rentísticos de ingresos que elabora la Municipalidad contienen información incompleta en vista que no reflejan el total de las transacciones financieras realizadas.

**RECOMENDACIÓN N° 18**  
**AL JEFE DE PRESUPUESTO**

Registrar en los Informes Rentísticos Mensuales de Ingresos y todas las ampliaciones integras de acuerdo a las aprobadas por la Corporación Municipal según el Libro de Actas correspondiente, a fin de que la información presentada en los informes sea confiable.

**19. INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN ALGUNAS ÓRDENES DE PAGO, FACTURAS Y CHEQUES EMITIDOS**

Al efectuar la revisión de los egresos ejecutados por la Municipalidad se encontró que algunas órdenes de pago emitidas presentan machones borrones y alteraciones, al igual que algunas facturas, de las cuales se detallan algunos ejemplos a continuación:

N°	N° de Orden de Pago	Beneficiario	Fecha de la Orden de Pago	Valor de la Orden de Pago (L)	Recibo o Factura	Descripción	Observaciones
1	2240	Inversiones Ríos	28/02/2014	8,500.00	118	565 bloques a L15.00 por mejora de vivienda	Orden de Pago con Alteraciones y manchones en las cantidades y letras, así mismo el recibo de Inversiones Ríos presenta manchones.
2	2200	Pedro Antonio Torres	16/01/2014	8,010.00	S/N	Ayuda para compra de madera para mejora de vivienda	Orden de pago presenta manchones de corrector.
3	2259	Karen Suyapa Irías	07/03/2014	72,355.00	Cotización de Ferretería Maldonado	Compra de materiales para construcción de viviendas	Orden de pago presenta manchones, al igual que las cotizaciones presentan manchones de corrector.
4	2264	Nelson Renán Hernández Ríos	11/03/2014	23,500.00	S/N	Pago de facturas de materiales para mejoras de vivienda.	Orden de Pago presenta manchones de corrector.

Asimismo, se comprobó que no existe un orden correlativo de los cheques emitidos ya que los mismos no son emitidos según la secuencia de las órdenes de pago, encontrando las siguientes discrepancias:

Objeto del Gasto	Fecha	N° de Orden de Pago	N° de Cheque	Fondo	Nombre del beneficiario	Concepto	Valor pagado (L)
475	08/12/2014	2448	58188742	Transferencias	AMESGU	Cancelación de contrato de reparación de calle el Nispero, Apertura calle de la sabana, Quebrachal.	316,200.00
272		2450	58188745	Transferencias	Nelson Renán Hernández Ríos	Viáticos al alcalde Municipal a Comayagua a hacer traslado a la cuenta de Cheque y a recibir ayuda de personas infectadas del corredor seco del municipio.	4,200.00
222		2451	58188743	Transferencias	María Concepción Almendarez	Pago de alquiler de la FAO mes de Mayo, Junio y Julio.	6,000.00



Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la norma General de Control Interno TSC NOGECI VI-02 Calidad y suficiencia de la información.

Sobre el particular, en nota de fecha 20 de marzo de 2015 el joven Edgar Mabel Padilla Barquero, Ex-Tesorero Municipal manifestó lo siguiente:

- “Según la secuencia de los cheques emitidos en referencia a esta ineficiencia no se ejecuta por orden correlativo porque las órdenes de pago no se elaboran en el momento que se elabora el cheque.”

Asimismo en nota de fecha 23 de marzo del 2015 el joven Edgar Mabel Padilla Barquero, Ex-Tesorero Municipal manifestó lo siguiente:

- “Por errores involuntarios en la elaboración de los recibos y ordenes de pagos. Pero se constata de que el pago era igual al recibo emitido.”

Lo anterior ocasiona que la documentación e información plasmada en las órdenes de pago, las facturas y los cheques emitidos que maneja la Municipalidad no se presente de forma confiable para su respectiva verificación.

### **RECOMENDACIÓN N° 19** **AL TESORERO MUNICIPAL**

Emitir las órdenes de pago en estricto orden correlativo y cronológico, las que deberán contar con la descripción e información completa y clara de la erogación a realizar, estar libre de manchones, borrones y contener la firma y sello de autorización del Alcalde y Tesorero Municipal, así como también la documentación que soporte la erogación, deberá contener firma del beneficiario, evidencia que demuestra que todo está de conformidad y que existe disponibilidad financiera para realizar el gasto para el cual se deberá elaborar un auxiliar de órdenes de pago con la secuencia numérica de los cheque emitidos y de esta manera evitar la duplicidad y la manipulación en la utilización de las mismas de igual forma no admitir facturas con manchones y borrones.

## **20. LA ADQUISICIÓN DE LOS DIFERENTES MATERIALES Y EQUIPOS DE OFICINA NO SE HACEN MEDIANTE SOLICITUD POR ESCRITO**

En la revisión del área de gastos, se comprobó que no se han implementado procesos eficientes para solicitar papelería, mobiliario y equipo de oficina ya que no se utiliza un formato para solicitud de suministros, en vista que las solicitudes se realizan de manera verbal, por las que se ha efectuado algunas compras que se detallan así:

Objeto de Gasto	Proveedor	Número de Orden de pago	Valor de la Orden de pago (L)	Fecha de la Orden de pago	Descripción del Gasto
420	Comercial y Ferreteria SUMAR	2203	3,000.00 1,500.00	08/01/2014	Compra de 4 ventiladores de pared Súper Brisa Compra de 2 ventiladores de pared marca súper Brisa
331	DECOM	2211	2,058.63	04/02/2014	Cuaderno costurado copan óxido nitroso, Lápiz Grafito Naped triangular, Cartulina Iris pliegue, cartoncillo pliego blanco, tamaño carta, laminas educativas, papel construcción vivo, Lápiz Tinta Vic cristal, silicón liquido 250 ml Resistol, pegamento en barra UHU, Marcador permanente color negro, marcador resaltador amigo, lápices de colores, tijeras de figuras, cartucho Canon 210 negro, cartucho canon 211 color, pendaflex tamaño oficio acrimet unidad para dos murales de Alimentación y nutrición.

420	JETSTEREO	2280	26,440.00	02/04/2014	Compra de una copiadora IMAGEN RUNNER 120V CANON
332	DECOM	2464	332.00	02/09/2014	Resma de papel Mágnum/legal, Resma de papel Mágnum T/Oficio garantía 0, Resma de papel Mágnum/Carta, Resma de papel tamaño carta displacer, Cartucho canon 210 Negro, Cartucho canon 211 Color.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en las Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI VI-03 Sistemas de Información.

Sobre el particular, en nota de fecha 26 de marzo de 2015, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal en el numeral 1) manifestó lo siguiente:

- “Referente a esta recomendación se va proceder a implementar procesos eficiente para toda solicitud ya sea de papelería, mobiliario y equipo de oficina, de igual manera se elaborara un formato para solicitud se suministros de solicitudes.”

Asimismo en nota de fecha 30 de marzo de 2015, el joven Edgar Mabel Padilla Barquero, Ex-Tesorero Municipal manifestó lo siguiente:

- “En respuesta a los procesos para solicitar un mobiliario papelería no se hace escrito ya que las necesidades de papelería o mobiliario siempre son consecuentes en el trabajo y como se puede identificar solo se hace de forma verbal.”

Como consecuencia de lo anterior, la Municipalidad se expone al riesgo de que se realicen compras que no hayan sido autorizadas por el Alcalde Municipal y que dicha compra sea utilizada para actividades diferentes de la Municipalidad y para beneficio propio de terceras personas.

### **RECOMENDACIÓN N° 20** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a quien corresponda proceda a elaborar un formato para la solicitud de materiales y equipo de oficina, este formato debe incluir el detalle de lo que se solicita y deberá ser firmado por las personas responsables de su autorización elaboración y aprobación, para que de manera posterior se pueda realizar la entrega al empleado que lo solicita.

### **21. NO SE ELABORAN ACTAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES POR LAS COMPRAS QUE REALIZA LA MUNICIPALIDAD**

En el análisis efectuado a la compra y entrega de materiales utilizados en la ejecución de los Proyectos Municipales, se encontró que no se lleva un control mediante un comprobante de entrega de los mismos, que evidencie la recepción y traspaso de los materiales en donde se detallan fechas, cantidades y el responsable de su recepción, de los que se detallan algunos ejemplos:

N°	Nombre del Proyecto	Nombre del Proveedor	N° de Orden de Pago	N° de Factura o Recibo	Fecha	Valor (L)	Observaciones
1	Construcción de Centro Comunal de Potrerillos	Comercial y Ferrería Jonathan	2259	142487	17/03/2014	25,807.45	Se compró 35 bolsas de pulido, 43 canaletas, 13 aluzinc, entre otros, No se encontró ninguna acta de recepción de materiales.

2	Construcción de Centro Comunal de Potrerillos	Inversiones Ríos	2260	121	03/02/2014	2,380.00	Compra de 140 bloques, no se encontró acta de recepción de materiales.
3	Construcción de Sanitarios Escuela Salitre	Inversiones Ríos	2239	119	03/02/2014	6,000.00	Compra de 400 bloque, no se encontró acta de recepción de materiales.
4	Construcción de Cerco Perimetral CEB Miguel Paz Barahona	Ferretería Maldonado	2570	45954	05/11/2014	80,283.70	Compra de materiales varios, como cemento, varilla corrugada, varilla lisa, malla ciclón, tubería redondo negro y tubo PVC, alambre de amarre.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos. TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC- NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de marzo de 2015, el joven Edgar Mabiél Padilla Barquero, Ex-Tesorero Municipal manifestó lo siguiente:

- “No hay actas de recepción de materiales en las obras ya que no hay comisiones organizadas por lo menos de la comunidad encargadas del proyecto solo la persona que lo ejecuta.”

Lo anterior ocasiona que no existan controles y la suficiente evidencia de que los materiales comprados por la Municipalidad hayan llegado a su destino de forma íntegra corriendo el riesgo que exista fuga o extravío de materiales provocando un perjuicio económico en contra de la Municipalidad.

**RECOMENDACIÓN N° 21**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder a la elaboración de un formato de entrega de material en los proyectos e instruir a quien corresponda para que al recibirlo debe firmar los comprobantes de entrega y de esa forma llevar un registro adecuado de materiales comprados y entregados, esto con el objetivo de que exista la evidencia de que los materiales fueron llevados y recibidos de forma íntegra y oportuna al lugar de ejecución. Asimismo designar a una persona responsable al lugar que se hará efectiva la entrega de materiales que pueda dar fe de la entrega correspondiente, misma que servirá para respaldar las compras realizadas, dicho control deberá incluir lo siguiente:

- Fecha
- Cantidad
- Descripción
- Valor Unitario
- Valor Total
- Firma de quien entrega
- Firma de quien recibe

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**CAPÍTULO IV**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

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

Señores  
**Miembros de la Corporación Municipal**  
Municipalidad de San Juan  
Departamento de La Paz  
Su Oficina

Estimados señores:

Hemos auditado los Presupuestos de la Municipalidad de San Juan, Departamento de Lempira, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 y de la cual emitimos nuestro informe.

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

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Disposiciones Generales del Presupuesto, del Decreto 135-94 de fecha 28 de marzo de 1998, Normas Técnicas de Subsistemas de Bienes Nacionales y Código Civil.

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

Tegucigalpa MDC., 05 de noviembre de 2015

---

**Nancy Yamileth Hernández Nieto**  
Supervisor

---

**José Timoteo Hernández Reyes**  
Jefe Departamento de Auditorías  
Municipales

---

**Guillermo A. Mineros Medrano**  
Director de Municipalidades

## B. CAUCIONES

### 1. EXISTEN PAGARÉS COMO CAUCIÓN, QUE NO CUBREN EL MONTO ESTABLECIDO EN LA LEY, Y EL DEL ALCALDE NO SE ENCUENTRA FIRMADO

En la revisión al cumplimiento de legalidad específicamente la presentación de la caución a las cuales están obligados a rendir el Alcalde y Tesorero Municipal por el cargo que desempeñan y los bienes que administran, se comprobó que para el año 2014 presentaron (2) pagarés por un valor de L80,000.00 (OCHENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS) cada uno, mismos que no cubren el monto establecido, ya que no corresponden al porcentaje de los gastos corrientes ejecutados por la Municipalidad en el año anterior, además se comprobó que el presentado por el Alcalde Municipal no se encuentra firmado por lo que no tiene validez, los que se detallan de la siguiente manera:

Año	Nombre	Cargo Que Desempeña	Fecha de Ingreso	Valor de la Caución Presentada (L)	Valor que correspondía (L)	Valor no cubierto (L)	Vigencia no especificada
2014	Nelson Renán Hernández Ríos	Alcalde Municipal	25/01/2010	80,000.00	83,750.90	-3,750.90	No especifica
	Edgar Mabel Padilla Barquero	Tesorero Municipal	01/03/2011	80,000.00	83,750.90	-3,750.90	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo N° 97.- Caucciones. 166, Clases de Caucciones Artículo 167 de su Reglamento;  
Ley de Municipalidades, Artículo 57.- (Según reforma por Decreto 48-91).  
Código del Comercio, Artículo 590.

Sobre el particular, en nota de fecha 20 de marzo de 2015, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal en el numeral 7) manifestó lo siguiente:

- “Para subsanar esta actividad se buscara una institución bancaria para la caución. Para la verificación del monto según gastos corrientes.”

Como consecuencia de lo anterior la Municipalidad no posee un mecanismo de protección que le garantice la recuperación del dinero para resarcirse de los daños en el caso de pérdida, robo o uso indebido de los fondos propiedad de la Municipalidad.

### RECOMENDACIÓN N° 1 AL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL

Presentar la caución que les corresponde por el cargo que desempeñan y los bienes que administran, considerando los gastos corrientes anuales que realizó la Municipalidad en el año anterior, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, misma que deberá cumplir con todos los requisitos legales para que tenga validez.

## C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

### 1. FUNCIONARIOS MUNICIPALES NO HAN PRESENTADO LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

En la revisión efectuada al rubro de Servicios Personales se verificó, que los Funcionarios obligados a presentar la Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas, no cumplieron con este requisito, se detallan a continuación:

N°	Nombre del funcionario	Cargo	Fecha de Ingreso	Sueldo actual (L)
1	Jorge Andino Velásquez	Regidor 1	25/01/2010	5,028.58
2	Fátima Concepción Barquero	Regidora Tercera	25/01/2010	5,028.58

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en sus Artículos 56 y 57.

Sobre el particular, con el objeto de conocer la causa de la situación antes mencionada se envió el oficio N° 086-2015-MSJLP-TSC de fecha 27 de abril de 2015 dirigido al señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal del cual no se obtuvo respuesta.

Como resultado de lo anterior se dificulta la labor del Tribunal Superior de Cuentas para investigar y analizar la honestidad y transparencia con la que los principales funcionarios se desempeñan.

### RECOMENDACIÓN N° 1 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Proceder a presentar la Declaración Jurada de Bienes, asimismo cuando ingrese personal nuevo y que esté obligado a declarar, debe efectuarse en tiempo y forma, también se deberá actualizar la misma anualmente, tal como lo establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en sus Artículos 56 y 57.

## D. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz cumplió en forma con el requisito de presentar los cuadros de Rendición de Cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría del Interior y Población, para el año 2014, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 32, y con el Principio de Control Interno TSC-PRICI-04 Rendición de Cuenta.

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

### 1. LA CAUCIÓN PRESENTADA POR EL ENCARGADO DEL MANEJO DE CAJA CHICA NO FUE REALIZADA CORRECTAMENTE

Al realizar la evaluación de Control Interno al Área de Caja y bancos se constató que la Municipalidad cuenta con un fondo de Caja Chica que asciende a **TREINTA MIL**

**LEMPIRAS L30,000.00**, manejado por Lester Ariel Padilla Bonilla, Secretario Municipal, quién tiene un pagaré firmado por el mismo valor, sin embargo para la presentación de un pagaré el monto máximo del fondo debe ser por **VEINTICINCO MIL LEMPIRAS (L25,000.00)**, y por una cantidad superior a esta debe hacerse mediante una garantía presentada por medio de una Compañía Aseguradora o una Institución Bancaria, ya que ese monto no puede ser cubierto por un pagaré.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 97 Caucciones y Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 172 Caución para Manejo de Fondos Rotatorios o Reintegrables.

Sobre el particular, en nota de fecha 20 de marzo de 2015, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal en el numeral 8) manifestó lo siguiente:

- “Para subsanar esta actividad se buscara una institución bancaria para la caución para fondo de caja chica.”

De igual forma, en nota de fecha 20 de marzo de 2015, el señor Lester Ariel Padilla, Secretario Municipal en el numeral 1) manifestó lo siguiente:

- “Para subsanar esta actividad se buscara una institución bancaria para la caución para fondo de caja chica.”

Al no rendir una caución expone los fondos manejados en Caja Chica, ya que las actuaciones de los funcionarios no están cubiertas con fianzas que respondan por un mal manejo de fondos.

### **RECOMENDACIÓN N° 1**

#### **AL ENCARGADO DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Proceder a la mayor brevedad posible a presentar la caución de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, la que deberá realizar por medio de una Garantía Bancaria que cubra el valor al que asciende el Fondo de Caja chica.

## **2. LA CORPORACIÓN MUNICIPAL NO HA REALIZADO LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LAS SUSTITUCIONES DE LOS REGIDORES QUE YA NO ESTÁN EN FUNCIONES**

En la revisión del Libros de Actas de Corporación Municipal se encontró que en el Acta 9 de fecha 15 de mayo de 2014 la Regidora Tercera Fátima Barquero presentó ante la Corporación Municipal su renuncia al cargo, así como en el punto N° 12 de la misma Acta la Corporación aprueba un permiso de un mes al Regidor Cuarto Yony Candelario Ríos para ausentarse un mes (mayo-junio) por razones personales, comprobándose según el Libro de Actas que no asistió a las Sesiones hasta la reunión del 15/10/2014, acumulando un total de 8 inasistencias, y según lo establecido en el Artículo 26 de la Ley de Municipalidades Son causales de suspensión, inciso c) Por actuaciones que impliquen, abandono o ausencia del cargo la inasistencia a sus labores por más de tres días consecutivos o en su defecto 3 sesiones ordinarias consecutivas sin causas justificada ante la Corporación:



Regidor	Acción	Nº De Acta	Fecha	Observación
Fátima Barquero	Renuncia al Cargo de Tercera Regidora	9	15/05/2014	La Regidora presenta ante la Corporación Municipal su renuncia al cargo.
Yony Candelario Ríos	Pide permiso de un mes por motivos personales.	9	16/05/2014	Corporación aprueba el permiso. La última Acta que firma es del 01/05/2014 y la última sesión a la que asiste es el 15/05/2014. El permiso es por el mes de junio, No asiste a reuniones desde el 01/07/2014 hasta el 15/10/2014. Acumula un total de 8 inasistencias a Sesiones de Corporación. Vuelve a presentarse a la sesión del 15/10/2014 y asiste a las reuniones que siguen hasta terminar el año.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 39 numeral 4) y 40.

Reglamento de la Ley de Municipalidades en su Artículo: 26, 30, 31, 33 y 34.

Sobre el particular, con el objeto de conocer la causa de la situación antes mencionada se envió el Oficio N° 073-2015-MSJLP-TSC de fecha 30 de marzo de 2015, dirigido al señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal del cual no se obtuvo respuesta, asimismo se envió el Oficio N° 078-2015-MSJLP-TSC de fecha 30 de marzo de 2015 dirigido al señor Jorge Andino Velásquez, Regidor Municipal N° 1 del cual no se obtuvo respuesta y de la misma forma se envió el Oficio N° 079-2015-MSJLP-TSC de fecha 30 de marzo de 2015 dirigido a la señora María Ermelina Santos, Regidora Municipal N° 2 del cual no se obtuvo respuesta.

Lo anterior no permite que la Corporación Municipal en pleno tome decisiones acertadas en pro del desarrollo del Municipio.

## **RECOMENDACIÓN N° 2** **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Efectuar las acciones ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia para que abra un expediente administrativo, con los documentos y demás actuaciones que practicare u ordenare practicar y de ésta manera se sigan los trámites necesarios referentes a los Regidores que renunciaron a su cargo o se ausentaron por un tiempo, donde establezca la procedencia o no de la remoción del cargo de los Regidores y determine la sustitución correspondiente, lo que contribuirá a que se pueda integrar la Corporación Municipal y se puedan tomar decisiones en pleno como les corresponden.

### **3. LOS INGRESOS QUE RECAUDA LA MUNICIPALIDAD NO SE DEPOSITAN OPORTUNA E ÍNTEGRAMENTE**

Al evaluar los procedimientos relacionados con la recepción, depósito, custodia, utilización y registro de los diferentes ingresos en efectivo recaudados, se comprobó que los valores recibidos no se depositan oportunamente ya que se encontraron casos en los que no se encontró el depósito de los ingresos percibidos, en otros casos el período de tiempo entre los ingresos recibidos y la fecha del depósito es hasta de 39 días, lo que aumenta el riesgo de pérdida o extravío del efectivo, de los que se detallan las diferencias encontradas:

Fecha del Ingreso	Fecha del depósito	Número de recibos de Ingresos		Monto del Ingresos según recibos (L)	Valor del depósito (L)	Diferencia (L)	Observación
		Del	Al				
Del 25/02/2014 al 14/03/2014	15/03/2014	4054	4225	11,665.69	17,410.68	5,744.99	Los depósitos no se realizaron oportunamente e íntegramente.
Del 17/03/2014 al 08/05/2014	05/10/2014	4226	4484	22,123.61	23,421.96	1,298.35	
Del 12/05/2014 al 30/05/2014	31/05/2014	4485	4609	7,992.46	7,289.25	-703.21	
Del 04/06/2014 al 18/06/2014	19/06/2014	4610	4717	5,590.03	9,317.46	3,727.43	
Del 19/06/2014 al 03/07/2014	07/04/2014	4718	4778	4,386.00	10,061.16	5,675.16	
Del 04/07/2014 al 01/08/2014	08/02/2014	4779	4944	115,283.64	115,436.14	152.50	
Del 07/08/2014 al 28/08/2014	30/08/2014	4945	5046	12,632.59	12,590.09	-42.50	
Del 02/09/2014 al 29/09/2014	30/09/2014	5047	5055	19,972.22	19,472.22	-500.00	
Del 01/10/2014 al 07/11/2014	11/08/2014	5236	5473	15,877.37	13,091.99	-2,785.38	
Del 08/11/2014 al 28/11/2014	12/01/2014	5474	5618	12,118.91	11,500.00	-618.91	
Del 01/12/2014 al 26/12/2014	27/12/2014	5619	5814	14,900.07	14,673.00	-227.07	
<b>Total</b>				<b>242,542.59</b>	<b>254,263.95</b>	<b>11,721.36</b>	

Incumpliendo lo establecido en:  
Ley de Municipalidades, Artículo 58, numeral 3).

Sobre el particular, en nota de fecha 20 de marzo de 2015, el joven Edgar Mabel Padilla, Ex-Tesorero Municipal y el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal en el numeral 2) manifestaron lo siguiente:

- “No se depositan oportunamente porque aquí en el municipio no existe una institución financiera, pero se espera hacerlo íntegramente al momento de hacer el depósito.”

### **RIESGO**

Como resultado de la situación antes expuesta, no es posible identificar y controlar de manera adecuada, ni el destino que la Municipalidad le da a los ingresos provenientes de los diferentes tributos, por lo que se incrementan los riesgos de que dichos fondos sean utilizados para financiar gastos que no le correspondan a la Municipalidad.

### **RECOMENDACIÓN N° 3** **AL TESORERO MUNICIPAL**

Proceder a dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Artículo 58 numeral 3 de la Ley de Municipalidades, con relación a su obligación de depositar los ingresos que se recauden en la Tesorería Municipal, al que deberá adjuntarse el detalle diario y total de los ingresos recaudados que integre el valor del depósito, para lo cual deberá mantener un control auxiliar de los ingresos y la cuenta en que se depositan y de esta forma disminuir el riesgo de pérdida, extravío o uso de éstos ingresos.

#### **4. NO EXISTE UN REGISTRO DETALLADO DE LOS DOMINIOS PLENOS APROBADOS Y PAGADOS Y LOS EXPEDIENTES NO SE ENCUENTRAN COMPLETOS**

Al revisar el área de Ingresos, específicamente la venta de terrenos, se comprobó que no se lleva un libro sellado y foliado donde se registre el detalle de los Dominios Plenos aprobados por la Corporación Municipal, asimismo los expedientes no se encuentran con la documentación completa que evidencie que el cobro se realizó de acuerdo a lo aprobado por la Corporación Municipal, ya que no se elaboraron expedientes que permitieran dar seguimiento a los mismos, además se encontró el otorgamiento de dos Dominios Plenos a un mismo beneficiario, del que no se logró evidenciar la forma en la que fueron adquiridos, de los que se detalla algunos ejemplos:

N°	Contribuyente	Ubicación	Recibo	Fecha	Valor (L)	Observación
1	Teodora Turcios	Aldea Los Horcones	4021	17/02/2014	541.00	Falta fotocopia de la tarjeta de Identidad, además la Certificación no se encuentra firmada por el Alcalde Municipal.
2	Héctor Orlando Castillo	El Llano	5457	10/04/2014	500.00	Falta Solvencia Municipal
3	Edgar Mabel Padilla Barquero	El Llano	5558	12/08/2014	500.00	Falta documentos de los antecedentes del terreno, además la Certificación no se encuentra firmada por el Alcalde Municipal.
4	Irma Almendárez	Aldea Cañaveral	5203	23/09/2014	1,527.17	La Certificación no se encuentra firmada por el Alcalde Municipal, además no se adjunta croquis del terreno.
5	Alejandro Almendárez	El Llano	4248	21/03/2014	1,014.90	Se le aprobaron 2 Dominios Plenos y no se cuenta con documentación que evidencian la forma como fueron adquiridos.
6	Alejandro Almendárez	Aldea Cañaveral	5234	29/09/2014	1,732.27	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículo 70 último párrafo.

Plan de Arbitrios para el año 2014, Artículo 59 (aprobado mediante Acta N° 3 de fecha 20/11/2013).

Marco Rector del Control Interno institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular, en nota de fecha 24 de marzo de 2015, el joven Lester Ariel Padilla Bonilla, Secretario Municipal, manifestó lo siguiente:

- “Con respecto a esta actividad no se lleva un libro sellado y foliado ya que se lleva un expediente pero a partir de esta fecha se llevará un libro sellado y foliado para llevar un mejor control.
- Respecto a esta actividad se le extendieron dos dominios plenos debido que el beneficiario que se le extendió pasa el corredor seco lo cual era un requisito para que le indemnizara dicha propiedad pero a partir de esta fecha solo se extenderá un Dominio Pleno.
- Respecto a esta actividad faltan algunos detalles de cada dominio pleno debido a que el beneficiario está en proceso de titulación del Registro de la Propiedad lo cual se hacen cambios en la documentación.”

Lo anterior puede ocasionar que se realice otorgamiento de dominios plenos sin que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Municipalidades.

#### **RECOMENDACIÓN N° 4** **AL SECRETARIO MUNICIPAL**

Habilitar un libro sellado y foliado donde se lleve un registro de los Dominios Plenos aprobados por la Corporación Municipal y pagados por el contribuyente, con la información siguiente:

- Nombre del beneficiario
- Fecha de aprobación
- Número y fecha de la sesión de Corporación Municipal en la que fue aprobado

- Ubicación del predio
- Área del predio
- Fecha de pago
- Número de recibo de pago
- Valor del Dominio Pleno pagado
- Otras observaciones de relevancia

Asimismo, Elaborar un expediente que contenga toda la documentación que evidencie que el otorgamiento se realizó de conformidad a lo establecido en la Ley de Municipalidades como ser: instrumento de compra venta, solicitud del interesado, punto de Acta de aprobación, recibo de pago y certificación correspondiente con su firma respectiva.

**5. NO SE ELABORA UN DISEÑO DE LA OBRA Y UN PRESUPUESTO BASE PREVIO A LA APROBACIÓN DEL VALOR DEL PROYECTO**

Al realizar la documentación que soporta la ejecución de Obras Públicas de la Municipalidad, se comprobó que algunos proyectos ejecutados bajo la modalidad de Administración fueron realizados sin que se contara con un diseño y presupuesto base, por lo que no se logró determinar la forma como se les realizó la asignación presupuestaria, de los que se detallan algunos ejemplos:

N°	Nombre del Proyecto	Ubicación del proyecto	Monto del Proyecto (L)	Monto ejecutado al 31/12/2014	Observaciones
1	Construcción del Cerco Perimetral del CEB Miguel Paz Barahona	Casco Urbano	170,000.00	162,683.70	No se encontró en el expediente los diseños, ni el presupuesto base para el proyecto.
2	Construcción del Centro Comunal de Horcones	Horcones	350,000.00	138,002.00	
3	Construcción de Módulos Sanitarios	Comunidad del Salitre	60,000.00	37,146.00	
4	Construcción Centro comunal de Potrerillos	Comunidad de Potrerillos	354,663.58	188,395.45	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Contratación del Estado, Artículo 23 Requisitos Previos, 71,  
Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Artículo 185 ejecución de las obras.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de marzo de 2015, el joven Edgar Mabiél Padilla Barquero, Ex-Tesorero Municipal, manifestó lo siguiente:

- “No se elaboran diseños ni presupuesto de algunas obras por motivo que no hay una persona a estas actividades en que es una de las deficiencias de la municipalidad ya que también no se recibe el apoyo de la Mancomunidad para hacerlo.”

Al no contar con diseño y presupuesto base, no se permite mantener un control en la ejecución de las obras que se realizan, asimismo no permite conocer el costo de determinado proyecto en tiempo y forma de una manera más objetiva.

**RECOMENDACIÓN N° 5**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Solicitar asistencia para que se elabore un diseño de obra y un presupuesto base donde se defina cuál será el valor de la Inversión para que posteriormente sea sometido a consideración y aprobado por la Corporación Municipal, el cual deberá servir como guía para definir el Plan de la Inversión, lo que permitirá un mejor control en la ejecución del proyecto.

**6. LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA NO SE REALIZÓ CONFORME LO ESTABLE LA LEY**

Al revisar el área de Gastos, específicamente a los pagos efectuados a los Regidores en concepto de Sueldos y Salarios así como algunos contratos por la prestación de servicios técnicos, se comprobó que la Administración Municipal no efectuó la retención del Impuesto Sobre la Renta como lo establece la Ley, ya que se emiten los cheques por el monto total a pagar, para que posteriormente el empleado o contratista efectuara el pago ante la Dirección Ejecutiva de Ingreso y luego presentar el comprobante en la Tesorería Municipal, sin embargo era responsabilidad de la Administración Municipal efectuar la retención y posteriormente enterarlo a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, de los que se detallan algunos ejemplos

**a) Pagos realizados por Funcionarios y Empleado Municipales**

Nombre Funcionario o Empleado	Cargo	Valores Pagados en el Banco			Fecha Máxima de Pago	Observación
		Número Declaración	Fecha	Valor (L)		
Nelson Renán Hernández Ríos	Alcalde Municipal	23251508436	27/06/2014	1,125.00	10/06/2014	Pago del mes de mayo
		23360276195	01/10/2014	1,125.00	10/09/2014	Pago del mes de agosto
		23251117723	31/12/2014	1,125.00	10/12/2014	Pago del mes de noviembre
Edgar Mabel Padilla Barquero	Tesorero Municipal	23251509540	22/04/2014	75.00	10/04/2014	Pago del mes de marzo
		23251508411	27/06/2014	75.00	10/06/2014	Pago del mes de mayo
		23251117750	31/12/2014	75.00	10/12/2014	Pago del mes de noviembre

**b) Pagos realizados en concepto de prestación de servicios**

Descripción del Objeto	Concepto del Gasto	Beneficiario	Orden de Pago			Cheque			Observación
			Número	Fecha	Valor (L)	Número	Fecha	Valor (L)	
Estudios, Investigaciones y proyectos de factibilidad	Pago de contrato de elaboración y digitación del plan de desarrollo municipal (PDM).	Diego Ramón Soto Bonilla	2542	24/10/2014	5,000.00	59123504	24/10/2014	5,000.00	No les retuvieron el ISR, pero hizo el pago mediante declaración No. 23251117775 por valor de L1,875.00.
	Pago de contrato de elaboración y digitación del plan de desarrollo municipal (PDM).	Kelin Yamileth Yáñez Maldonado	2543	24/10/2014	5,000.00	59123505	24/10/2014	5,000.00	No les retuvieron el ISR, pero hizo el pago mediante declaración No. 23251117766 por valor de L1,875.00.

Incumpliendo a lo establecido en:

Ley del Impuesto Sobre la Renta en su Artículo 51.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-PRICI-06: Prevención y la TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular, con el objeto de conocer la causa de la situación antes mencionada se envió el Oficio N° 073-2015-MSJLP-TSC de fecha 30 de marzo de 2015, dirigido al señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal del cual no se obtuvo respuesta, asimismo se envió el Oficio N° 075-2015-MSJLP-TSC de fecha 30 de marzo de 2015 dirigido al joven Edgar Mabel Padilla Barquero, Ex-Tesorero Municipal del cual no se obtuvo respuesta.

Al no efectuar la retención del Impuesto sobre la Renta se corre el riesgo que el contratista no efectúe el pago, ocasionando una responsabilidad para la Administración Municipalidad, por un perjuicio económico al Estado de Honduras.

**RECOMENDACIÓN N° 6**  
**AL TESORERO MUNICIPAL**

Realizar la retención del Impuesto sobre la Renta, a los pagos relacionados con contratos para la ejecución de obras, de prestación de servicios, pago de dietas a los Regidores Municipales y a los Funcionarios y Empleados que devengan sueldo superiores a L150,000.00 anual, posteriormente a la retención debe efectuarse la declaración y pago del impuesto retenido a favor de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, en cualquier institución bancaria, dentro de los primeros diez días del mes siguiente a que se realiza la retención, absteniéndose de efectuar pagos sin previa retención de Impuesto Sobre la Renta, ya que según la Ley les corresponde retenerlos.

**7. DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

En el análisis efectuado a la Liquidación Presupuestaria, aprobada por la Corporación Municipal correspondiente al año 2014, se comprobó que presenta inconsistencias en los ingresos Totales encontrándose una diferencia de L8,643.31 la cual parte se debe al registro de reintegros del cheque extendido para el Fondo de Caja Chica, asimismo se encontró diferencia en los Egresos Totales de L4,835.15 que corresponden a la apertura de una cuenta Bancaria a nombre de la Municipalidad para cual registraron el valor de dicha apertura por L2,500.00 y el resto que no se logró integrar, mismas que se detallan de la siguiente manera:

Descripción	Saldo según Rendición de Cuentas (L)	Saldo según Auditoría (L)	Diferencia (L)
Ingresos Totales	16,609,228.40	16,600,583.09	-8,645.31
Egresos Totales	14,402,440.20	14,397,605.05	-4,835.15

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades el Artículo 93 numeral 3) y Artículo 97, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en TSC -NOGECI V-10 Registro oportuno, TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario, TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información, TSC -NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional, TSC-PRICI-04: Rendición de Cuentas.

Sobre el particular, en nota de fecha 30 de marzo de 2015, el joven Edgar Mabiél Padilla Barquero, Ex-Tesorero Municipal, manifestó lo siguiente:

- “Estas diferencias en la rendición de cuenta se deben a que se duplicaron valores en ingresos y en el caso de los egresos se registró un reembolso que se le hizo al Alcalde para la apertura de la cuenta bancaria de la FAO.”

Asimismo en nota de fecha 30 de marzo de 2015, la señorita Mailin Danari Benítez Jefe de Presupuesto en el numeral 3) manifestó lo siguiente:

- “Las diferencias encontradas en la rendición de cuentas, realizadas por el Tesorero Municipal fue un error de dedo al momento de transcribir los datos, el cual se tomará en cuenta para que dichos errores no se vuelva a repetir en dichos informes, lo cual en el oficio 075 dirigido al Tesorero Municipal explicara con más amplitud referente a este punto.”

Lo anterior puede ocasionar que el presupuesto se ejecute sin la debida aprobación de la Corporación Municipal, y que los funcionarios o terceros interesados no cuenten con información confiable, necesaria para la toma de decisiones.

### **RECOMENDACIÓN N° 9**

#### **AL JEFE DE PRESUPUESTO Y TESORERO MUNICIPAL**

Registrar en la Rendición de Cuentas, los saldos reales y que cuenten con su soporte documental, omitiendo todo tipo de errores, a fin que esta sea confiable y oportuna para la toma de decisiones.

### **8. NO EXISTE UN REGLAMENTO PARA LA ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES Y OTORGAMIENTO DE BECAS**

Como resultado de la revisión efectuada al área de gastos y de manera específica al otorgamiento de ayudas sociales y becas, se comprobó que la Administración Municipal no ha elaborado un Reglamento para la entrega de ayudas sociales a personas y para el otorgamiento de becas, en el que se determinen los montos máximos a otorgar por cada tipo de ayuda y el personal autorizado para el otorgamiento, así como los requisitos que deben cumplir para optar a los mismos, ni se exige la presentación de la Solvencia Municipal ya que no fue encontrada en la documentación que soporta el gasto, además no se mantiene un control de las ayudas otorgadas de forma que éstas no se vuelvan rutinarias para determinados beneficiarios, limitando la inversión de los fondos en áreas de beneficio directo para la comunidad, además de no exigir requisitos (documentos a presentar) y las cantidades a aprobar, de los que se detallan algunos ejemplos:

<b>Nº Orden de Pago</b>	<b>Fecha</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor (L)</b>	<b>Observación</b>
2211	26/01/2014	Erick Miguel Ríos	Beca del mes de Enero.	1,000.00	No existe Reglamento para el otorgamiento de ayudas y becas.
2399	12/06/2014	Funeraria Colonial	Ayuda social con caja mortuoria para difunto.	7,000.00	
2453	19/08/2014	Marcos Sadi Manuales López	Pago de Alquiler de Vehículo para ir a dejar un enfermo al Hospital Siquiátrico en Amarateca, Tegucigalpa.	2,500.00	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 25 numeral 4), Artículo 47 numeral 6 Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular, en nota de fecha 20 de marzo de 2015, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal en el numeral 9) manifestó lo siguiente:

➤ “Se implementara un reglamento de becas y ayudas sociales.”

Lo anterior ocasiona que no se cuenten con lineamientos ni regulaciones para el otorgamiento de Ayudas sociales, ya que no se han establecido límites ni requisitos a los que los beneficiarios deberán optar para la obtención de los mismos.

### **RECOMENDACIÓN N° 8**

#### **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder a crear un Reglamento para la entrega de ayudas sociales a personas de escasos recursos, y para el otorgamiento de becas, dichos reglamentos deben fijar un

monto máximo para cada tipo de ayuda, personal facultado para autorizarlos en ausencia del Alcalde Municipal y en aquellos casos que los montos superen el establecido en dicho reglamento deberán ser aprobadas bajo consenso de la Corporación Municipal, esto con el fin de crear un diseño más efectivo de los controles utilizados y por consiguiente gozar de un adecuado control institucional, dicho Reglamento deberá ser sometido y aprobado por la Corporación Municipal.

Asimismo, considerar que para otorgar las diferentes Becas, deberán asegurarse de que estos cumplan con los Requisitos establecidos en dicho Reglamento, en relación a las notas, nivel académico e índice del beneficiado, así como el tipo de Institución al que pertenece (Pública o Privada) para el que lo soliciten, lo anterior en pro del desarrollo socio-económico del Municipio.

**9. EL SECRETARIO MUNICIPAL NO ESTÁ CUMPLIENDO CON ALGUNAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES**

Al evaluar el Cumplimiento de Legalidad, se comprobó que el Secretario Municipal no está cumpliendo con algunas obligaciones establecidas en la Ley de Municipalidades, como ser:

- a. No ha remitido copias de las Actas de Corporación Municipal a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional en su totalidad, corriendo el riesgo de que si se pierden los libros la Municipalidad no tendría respaldo para recuperar ésta información;
- b. Las sesiones de Corporación Municipal son convocados vía telefónica y no por escrito como lo establece la Ley de Municipalidades, de las que se han realizado las siguientes:

**Sesiones Realizadas**

Año	Cantidad	Tipo de sesión
2014	3	Sesión Ordinaria
	5	Cabildos Abiertos
	22	No específica

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley de Municipalidades en su Artículo 32-A. (Adicionado según Decreto 127-2000), Artículo 35.- (Reformado mediante Decreto 127-2000) y Artículo 51 numeral 3 y 5.

Sobre el particular, en nota de fecha 31 de marzo de 2015, el joven Lester Ariel Padilla Bonilla, Secretario Municipal, manifestó lo siguiente:

- “Referente a esta actividad se remiten al inicio del año pero a partir de esta fecha se empezara a mandar al inicio del año.
- Referente a esta actividad se les comunica vía telefónica debido que algunos regidores no se encuentran debido a los trabajos que realizan.”

Como consecuencia de lo anterior se corre el riesgo de que la historia del municipio se pierda ya sea por extravío, pérdida o daños y que la misma no cuente con el respaldo suficiente sobre las convocatorias a sesiones de Corporación, además se pone en riesgo la legalidad y veracidad de las actas, asimismo al no notificar las Sesiones por escrito lo que libera de responsabilidades a los regidores, al evadir el compromiso que adquirieron con el pueblo, dejando de participar en las sesiones, donde se discuten y se tratan asuntos que afectan el funcionamiento de la Municipalidad.



**RECOMENDACIÓN N° 9**  
**AL SECRETARIO MUNICIPAL**

Proceder a remitir anualmente las copias de las actas emitidas y aprobadas en su totalidad a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional una vez al año, dejando evidencia concreta de dichas acciones, asimismo cumplir con lo establecido en la Ley de Municipalidades en su Artículo 32-A que establece: “Las convocatorias para sesión de la Corporación, deberán hacerse por escrito, indicando el lugar, el día y la hora, detallando los asuntos a tratar y deberán ser firmadas por el Alcalde o Vice Alcalde, las convocatorias se entregaran personalmente a los Regidores o, en su defecto, un ciudadano que habite en su residencia, con tres (3) días de anticipación.”

**10. LOS TERRENOS DE LA MUNICIPALIDAD NO SE ENCUENTRAN ESCRITURADOS, NI INSCRITOS EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y ALGUNOS NO CUENTAN CON DOCUMENTOS DE COMPRA Y VENTA**

Al revisar la documentación que soporta los Terrenos y Edificios propiedad de la Municipalidad de San Juan, se comprobó ésta cuenta con 29 terrenos de los cuales 19 de ellos, se encontraron con documentos de compra-venta y de 10 no se encontraron documentos de propiedad, asimismo ninguno de los terrenos tiene Escritura Pública y por ende no se encuentran inscritos en el Registro de la Propiedad, además algunos documentos de compra venta no cuentan con la firma y sello del Alcalde Municipal, de los que se detallan algunos ejemplos:

N°	Tipo de Documentos	Valor (L)	Observaciones
1	Compra venta de un solar en los Horcones	38,000.00	Documento de Compra y Venta sin firma y sello del Alcalde Municipal y sin firma del testigo número 2
2	Compra venta de un solar ubicado en la Aldea el Llano	40,000.00	Documentos de Compra y Venta sin sello del Alcalde Municipal
3	Compra venta ubicado en el potrero	80,000.00	
4	Contrato de una compra de un solar con una casa de adobe techo de teja, ubicado en San Juan	50,000.00	Contrato sin firma y sello del Alcalde Municipal
5	Documento privado de compra y venta de terreno ubicado en la comunidad del Rodeo, en el cual se usara par las lagunas de oxidación	220,000.00	Documento sin sello del Alcalde Municipal

N°	Nombre del Terreno	Valor (L)	Ubicación	Observaciones
1	Terreno	30,000.00	San Juan Centro	Los terrenos no poseen documento de compra venta
2	Terreno para ampliación de calle	20,000.00	San Juan Centro	
3	Terreno	10,000.00	San Juan Centro	
4	Terreno	25,000.00	San Juan Centro	
5	Terreno para construcción de una Hermita	7,000.00	La Mesa	
6	Terreno	20,000.00	San Juan Centro	
7	Terreno	3,000.00	San Juan Centro	
8	Terreno para construcción de la MANSURPAZ y cancha de fútbol	200,000.00	San Juan Centro	
9	Terreno	20,000.00	San Juan Centro	
10	Terreno para parque	30,000.00	El Llano	

Incumpliendo lo establecido en:

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

Ley de Propiedad (Decreto No. 82-2004) Artículo 26.

Sobre el particular, en nota de fecha 30 de marzo de 2015, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal y el joven Lester Ariel Padilla Bonilla, Secretario Municipal, manifestaron lo siguiente:

- “Referente a esta actividad no se encontraron alguna documentación de algunos terrenos debido a que son antiguos de haberse comprado o donados lo cual desde que tome posesión de mi cargo no se encontró la documentación correspondiente de dichos terrenos y hay algunos terrenos no se encontró documentación debido que están en proceso de legalización la documentación.
- Referente a esta actividad no se firmaron algunos documentos de compra y venta debido que al momento de escriturar la documentación se firmará y sellar como corresponde.
- Referente a esta actividad no se encuentran escritura debido que los planos están en elaboración.”

Lo anterior podría ocasionar la pérdida de activos, propiedad de la Municipalidad ya que estos no se encuentran registrados, ni escriturados, por lo que podría crear conflictos con terceras personas que podrían reclamar la propiedad de los mismos.

#### **RECOMENDACIÓN N° 12** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar a la mayor brevedad las gestiones necesarias para proceder a la legalización de los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad, mediante la obtención de la respectiva Escritura Pública y realizar su inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil, con el propósito de asegurar el derecho de propiedad y salvaguardar los bienes inmuebles de la Municipalidad y así evitar que puedan surgir conflictos legales con terceras personas.

#### **11. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON LOS MANUALES Y REGLAMENTOS REQUERIDOS, QUE ASEGUREN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD**

En la evaluación de Control Interno General, se constató que no existen Manuales y Reglamentos que ayuden a mejorar el control de las operaciones que se realizan en la Municipalidad, como ser:

- **Reglamento Interno de Trabajo:** Que establezca las normas y requerimientos para un mejor funcionamiento y ambiente laboral de la Municipalidad.
- **Reglamento de Compras y Suministros:** Que garantice la correcta adquisición de materiales y equipos.
- **Manual para el proceso de selección de personal:** Que les permita hacer la mejor selección del personal que desempeñará las funciones necesarias para ejecutar los Planes Municipales.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 25 numeral 4), Artículo 47 numeral 6) y Artículo 103, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en sus Preceptos de Control Interno Institucional: TSC-PRECI-01 Planeación y TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano:

Sobre el particular, en nota de fecha 20 de marzo de 2015, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal en el numeral 10) manifestó lo siguiente:

- “Se solicitara ayuda a la mancomunidad MAMSURPAZ para la implementación de manuales de apoyo y enriquecimiento al buen funcionamiento de la municipalidad.”

Como resultado de lo anterior el personal puede caer en repetición de tareas e instrucciones, igualmente de no realizar correctamente las labores encomendadas, además de no obtener un aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros de la Municipalidad, para una administración más eficiente y eficaz.

**RECOMENDACIÓN N° 11**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Solicitar asistencia técnica que le permita diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control que mejoren los procesos mediante la elaboración de Reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la Municipalidad, para lo cual podrá utilizar los Manuales Genéricos proporcionados por la Asociación de Municipios de Honduras (**AMHON**), además éstos deberán estar dentro del marco legal establecido en las Disposiciones Generales de Presupuesto, la Ley de Contratación del Estado, la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, ya que éstos servirán como herramientas claves para garantizar un mejor control para las operaciones Administrativas y Financieras contribuyendo así al buen funcionamiento de la Municipalidad y para que se cumplan de forma eficiente y eficaz los servicios a favor de los ciudadanos, favoreciendo la práctica de principios del mérito y la igualdad.

**12. LAS MOTOCICLETAS NO ESTÁN MATRICULADAS Y NO CUENTAN CON EL DISTINTIVO DE PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS**

Al evaluar el control interno al área de Propiedad Planta y Equipo, específicamente al Equipo de Transporte propiedad de la Municipalidad, se comprobó que las motocicletas no tiene placa ni están identificados como Propiedad del Estado de Honduras, además que no se han implementado controles adecuados para el uso de éste equipo ya que no existen controles de entradas y salidas, las que se detallan así:

Descripción	Marca	Modelo	Motor	N° de placa	Observación
Motocicleta	Yamaha	XTZ125E	E3N2E-031037	S/P	No están matriculadas ni presentan la leyenda Propiedad del Estado de Honduras.
Motocicleta	Yamaha	XTZ125E	E3N2E-031162	S/P	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en su Artículo 75;  
Acuerdo Ejecutivo No. 00472 Que Contiene El Reglamento al Artículo 22 Decreto 135-94 Para el Uso de los Vehículos “Propiedad Del Estado De Honduras”.- Capítulo 1 De Las Prohibiciones: Numeral 4,  
Reglamento General de Bienes del Sector Público, Artículo 106

Sobre el particular, en nota de fecha 20 de marzo de 2015, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal en el numeral 11) manifestó lo siguiente:

- “Ya se cuenta con el formato para hora de entrada y salida de motocicletas.
- Se elaborara un logo para identificación de motocicletas municipales.
- Se procederá hacer las gestiones necesarias ante la dirección ejecutiva de ingresos para la solicitud de placas nacionales.”

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

**RECOMENDACIÓN N° 14**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

- a) Efectuar las gestiones necesarias a fin de legalizar la circulación de las motocicletas mediante la solicitud de las Placas ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos, así como el cambio a Placas Naciones de las motocicletas y de esta forma puedan ser utilizados de acuerdo a las Leyes Nacionales vigentes.
- b) Proceder a identificar con la Bandera y la Leyenda “Propiedad del Estado de Honduras” y logotipo de la Municipalidad en sus laterales, para que todo el equipo de transporte se encuentre identificado.
- c) Implementar un formato para el control de las entradas y salidas de las motocicletas en el cual se debe describir los movimientos diarios como ser: hora de salida, destino, responsable, estado de la motocicleta al salir de las instalaciones y al momento de retornar, además al final de la jornada diaria deberán ser resguardados en los predios propiedad de la Municipalidad.

**13. INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN EL LIBRO DE ACTAS DE LA MUNICIPALIDAD**

En la revisión efectuada a los libros de Actas de la Municipalidad de San Juan, se comprobó que algunas presentan inconsistencias, como ser, no se identifica el tipo de sesión realizada, algunas presentan espacios en blanco, en el caso de los puntos relacionados con la aprobación de los Dominios Plenos falta información del valor a pagar, las colindancias, los valores catastrales, las medidas de terrenos, entre otros, asimismo se observó que algunas Actas no cuentan con las firmas de los Regidores asistentes, de igual forma en algunas Actas no se incorpora la hora de cierre de la sesión, de las que se detallan algunos ejemplos:

Nº de Acta	Fecha	Folio	Punto de Acta	Tipo de Sesión	Cierre de sesión	Observación
2	02/04/2014	224	-	No especifica	05:00 p.m.	El acta no especifica el tipo de Sesión.
5	17/03/2014	236	-	No especifica	05:30 p.m.	El acta no especifica el tipo de sesión
4	03/03/2014	234	-	No especifica	05:00 p.m.	Escriben notas después de cerrada la sesión.
6	04/01/2014	242	-	No especifica	05:30 p.m.	No firmo el Regidor Primero
10	06/12/2014	249 255	-	No especifica	05:00 p.m.	El Regidor Cuarto se menciona en la asistencia y no firma el Acta.
5	17/03/2014	237	6.1	No especifica	05:30 p.m.	Se aprueban Dominios Plenos y no detallan la información. Solamente a nombre de Irma Almendares predio ubicado en el Llano, pero no menciona las medidas y colindancias.
18	10/01/2014	282	-	No especifica		No especifica hora de cierre de la sesión

Incumpliendo lo establecido en:  
Ley de Municipalidades, Artículos 35 y 36;  
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular, en nota de fecha 20 de marzo de 2015, el joven Lester Ariel Padilla Bonilla, Secretario Municipal y el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal en el numeral 2) manifestaron lo siguiente:

- “Se tomará en consideración cada una de las observaciones para mejoras en el libro de actas de corporación municipal.”

Lo anterior puede ocasionar que se le cambie el significado o se preste a malos entendidos ya sea porque se encontraron palabras sobre puestas o se encuentren con corrector que no permitan darle seguimiento a lo ahí aprobado, de igual forma no se tenga certeza de cuál es el número correcto de la acta aprobada.

**RECOMENDACIÓN N° 13**  
**AL SECRETARIO MUNICIPAL**

Procurar que por ninguna circunstancia al transcribir las sesiones en los Libros de Actas, haga manchones, borrones ni utilice corrector o cualquier otro tipo de alteraciones que puedan afectar la credibilidad y veracidad de las mismas, además debe tener el cuidado de no dejar espacios en blanco en los que se puedan transcribir puntos que no estén aprobados por los Miembros de la Corporación Municipal, también la totalidad de la información referente al otorgamiento de los Dominios Plenos, así como toda las situaciones que se traten en la sesión de Corporación, además de identificar claramente el tipo de sesión que se celebre, lo anterior en vista que las actas son un instrumento legal lo cual tienen que ser legibles y sin errores, además de incorporar la hora de cierre de la sesión.

**14. LOS PAGOS POR AVANCE DE OBRA NO CUENTAN CON INFORMES DE SUPERVISIÓN**

Al revisar la documentación que soporta la ejecución de Obras Públicas, se comprobó que se emitieron erogaciones en concepto de pago por avance de obras sin un informe de supervisión o inspección o cualquier otro documento que evidencie que previo al pago se realizó una revisión o inspección de campo y con esto soportar los desembolsos realizados, de los que se detallan algunos ejemplos:

N°	Nombre del Proyecto	Nombre del Contratista	N° de Orden de Pago	Fecha de la Orden de Pago	Monto de la orden de pago (L)	Descripción de la orden de pago	Observaciones
1	Construcción de Sistema Eléctrico de Calichitos y el Espino	ELECME	2457	21/08/2014	125,000.00	Avance de obra de construcción de proyecto electrificación caserío de espino.	Solamente se encuentra la Orden de Pago, el recibo por parte de la ejecutora del proyecto y un recibo, no se encontraron informes de supervisión del avance.
2	Construcción del cerco perimetral Miguel Paz Barahona	Valdomero Manzanares	2617	28/11/2014	5,000.00	Pago de contrato de construcción del cerco perimetral del CEB Miguel Paz Barahona.	Solamente se encuentra la Orden de Pago, el recibo y la copia del cheque.
3	Construcción del cerco perimetral Miguel Paz	Valdomero Manzanares	2549	08/12/2014	10,000.00	Pago de contrato del cerco perimetral del CEB Miguel Paz Barahona.	Solamente se encontró la Orden de Pago, el recibo y la copia del cheque.
4	Expediente de construcción del	Pedro Antonio	2670	18/12/2014	15,000.00	Pago de Avance de obra de construcción	Solamente se encontró la Orden de pago, el recibo y la copia del

centro comunal de la comunidad de Horcones	Torres				de centro comunal de Horcones.	cheque.
--	--------	--	--	--	--------------------------------	---------

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 99-A,

Ley de Contratación del Estado en su Artículo 82. Supervisión,

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en: TSC-NOGECI V-01 prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-09: Supervisión constante, TSC-NOGECI VI-06: Archivo Institucional, TSC-NOGECI VI-02 calidad y suficiencia de la información.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de marzo de 2015 el joven Edgar Mabel Padilla Barquero, Ex-Tesorero Municipal manifestó lo siguiente:

- “La mayoría de pagos de avance de obra en la ejecución de los proyectos no se justifica como mínimo con un informe de supervisión porque la municipalidad no tiene la capacidad para contratar un ingeniero supervisor para una obra y si contábamos con la Unidad Técnica Municipal (UTM) pero solo se organizó y nunca se capacito para realizar este tipo de actividades y normalmente quien realizaba las supervisiones es el Alcalde pero desafortunadamente no se elaboraba ningún informe por escrito.”

Al no contar con informes de supervisión no permite tener un control ni conocimiento de las actividades o avances realizados en la ejecución de las obras que se realizan, asimismo no permite conocer el avance determinado del proyecto en tiempo y forma de una manera más objetiva previo al pago por avance.

### **RECOMENDACIÓN N° 16** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Asignar una persona que se encargue de hacer las visitas de campo y las verificaciones respectivas de los proyectos mediante una programación de las supervisiones que se realizarán a cada uno de ellos, debiendo existir un informe de avance por cada visita que realice, previo a efectuar los desembolsos para los proyectos evidenciándolas además con fotografías a fin de propiciar y reflejar las actividades realizadas por el ejecutor, dichos documentos deberán encontrarse en el expediente correspondiente.

### **15. LA MUNICIPALIDAD NO EMITIÓ CONTRATOS POR ALGUNOS SERVICIOS NO PERSONALES SOLICITADOS**

En la verificación efectuada a la documentación que respalda los Servicios No Personales percibidos por la Municipalidad, se encontró que no se emiten contratos para todos los servicios que solicita, lo que dificulta determinar cuál es el trabajo realizado por la persona, y si se cumplió o no con lo contratado y pagado por la Municipalidad, a continuación algunos ejemplos:

N° Objeto	Descripción del objeto	Concepto del gasto	Proveedor	Orden de pago	Recibo o Factura			Observación
				Número	Número	Fecha	Valor (L)	
231	Mantenimiento y Reparación de Edificios y Viviendas	Pago de Instalación de cableado eléctrico para la instalación de planta para el parque y la municipalidad	Gerson Omar Velásquez	2587	S/N	24/11/2014	2,500.00	Servicios recibidos sin contrato previo

232	Mantenimiento y reparación de obras urbanísticas	Pago de reparación y cambio de 43 bombillos del parque de la comunidad del Llano	José Omar Bonilla	2587	S/N	24/11/2014	2,000.00
232	Mantenimiento y reparación de obras urbanísticas	Reparación de lámparas en el Nispero	Wilfredo Ríos Alcerro	2685	S/N	20/12/2014	1,500.00
241	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria, Equipo de Oficina y Otros	Pago por mantenimiento Limpieza e Instalación de programa WINDOWS 8,1, Office 2013 y Antivirus AVG 2015 DE LAS Computadora del Secretario, Tesorero y del Programa PMSAN.	Freddy Noé González	2666	S/N	12/12/2014	2,000.00

Incumpliendo lo establecido en:  
Ley de Contratación del Estado, Artículo 10.

Sobre el particular, con el objeto de conocer la causa de la situación antes mencionada se envió el Oficio N° 073-2015-MSJLP-TSC de fecha 30 de marzo de 2015, dirigido al señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal del cual no se obtuvo respuesta, asimismo se envió el Oficio N° 075-2015-MSJLP-TSC de fecha 30 de marzo del 2015 dirigido al joven Edgar Mabel Padilla Barquero, Ex-Tesorero Municipal del cual no se obtuvo respuesta.

Al no utilizarse la emisión de contratos para el control de Servicios No Personales no permite exigir a los contratistas la correcta ejecución de los servicios para los que fueron contratados.

**RECOMENDACIÓN N° 15**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Elaborar previo a la contratación de cualquier servicio, un contrato que contenga las cláusulas y condiciones de trabajo que regirán las dos partes, que ayuden a proteger las inversiones y que permitan la obtención de obras y servicios de calidad, así como el adecuado control en el desarrollo de los mismos.

**16. NO SE ELABORAN INFORMES RENTÍSTICOS MENSUALES DE EGRESOS**

Al solicitar los informes rentísticos de la Municipalidad, se constató que a la fecha de llegada de la auditoría la Administración Municipal no había preparado informes mensuales de egresos, solo contaba con los Informes Rentísticos de Ingresos.

Incumpliendo lo establecido en:

La Ley sobre Normas de Contabilidad y Auditoría (aprobadas y oficializadas en La Gaceta el 16 de febrero de 2004, Según decreto 189-2004), Artículo No. 10 Contabilidad Apropiada y Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI VI-02.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de marzo de 2015, la señorita Mailin Danari Benítez, Jefe de Presupuesto manifestó lo siguiente:

- “No se realizaban informes rentísticos financieros mensuales de egreso, ya que se presentaba de forma trimestral dicho informes de egreso de año 2014.”

Lo anterior no permite que los miembros de la Corporación cuenten con información básica que le sirva de base para tomar decisiones tendentes al uso adecuado de los recursos de la Municipalidad.

**RECOMENDACIÓN N° 16**  
**AL JEFE DE PRESUPUESTO**

Proceder a elaborar los Informes Rentísticos Mensuales de Egresos de manera que corresponda a las cantidades que figuran en la documentación soporte, con el fin de que toda erogación sea registrada oportuna e íntegramente, misma que deberá ser presentada mensualmente a la Corporación Municipal para la toma de decisiones.

**17. NO SE ESTÁ DANDO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Al efectuar la revisión a los gastos, se comprobó que la Municipalidad no está dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Caja chica aprobado por la Corporación Municipal según Acta N° 150, de fecha 01/08/2013 punto N° 6, numeral 2 por la cantidad de L30,000.00, ya que se encontraron las siguientes situaciones:

- Pagos por montos superiores L3,000.00, siendo ente el máximo a reconocer;
- Se realizan pagos de subsidios, sueldos y anticipos;
- Gastos documentados con facturas que no cumplen con los requisitos básicos;
- Se encontraron algunos pagos sin documentación soporte, de los cuales se detallan algunos ejemplos:

N° Objeto de Gasto	Concepto del Gasto	Proveedor	Orden de Pago			Recibo o Factura			Observación
			Número	Fecha	Valor (L)	Número	Fecha	Valor (L)	
111	pago de sueldo al conserje y la aseoadora	-	2235	24/02/2014	4,700.00	s/n	27/02/2014	5,000.00	pago por fondo de caja chica mayor a L3,000.00 Planilla indica 4,700.00 y pagaron 5,000.00.
581	Subsidio a salud para pago de personal de Conserje de los centros de salud de san Juan y Horcones.	-	2235	24/02/2014	4,500.00	s/n	28/01/2013	4,500.00	Pago mayor a L3,000.00. Recibo no tiene nombre de quién recibe el dinero. Pagado con fondos de caja chica.
581	Subsidio a salud para pago de personal de conserje.	Iris Marleni Moreno	2203	24/01/2014	30,000.00	s/n	10/01/2014	2,500.00	Pago de subsidio realizado con fondos de caja chica.
292	Pago al encargado de vigilancia y mantenimiento del parque del Llano. Mes de enero.	Heriberto Acosta	2211	29/01/2014	30,000.00	s/n	28/01/2014	3,000.00	Pago de sueldo realizado con fondos de caja chica.
331	6 empastes y encuadernación de seis libros tamaño oficio color negro	Juan Antonio Godoy	2357	09/05/2014	30,000.00	s/n	16/05/2014	1,680.00	Pago sin Documentación Soporte, no hay justificación, que libros son y para que se utilizan.
231	Cable THHN 10 328 pies rollo	Ferretería Maldonado	2558	28/10/2014	30,000.00	45964	06/11/2014	1,800.00	Pago sin Documentación Soporte. No hay justificación del gasto. No describe para que será utilizado el cable.
573	Alquiler de vehículo para entrega de útiles en los centros educativos.	Marco Sadit Manueles	2223	10/02/2014	30,000.00	s/n	11/02/2014	2,600.00	Recibo comercial sin membrete, sello, no hay nombre del proveedor en el recibo, solo copia adjunta de identidad.



241	Mantenimiento a la computadora portátil de la Alcaldía	sin nombre	2235	24/02/2014	30,000.00	s/n	28/02/2014	1,000.00	Recibo sin sello y membrete. No hay detalle de la computadora. Ni diagnóstico.
-----	--	------------	------	------------	-----------	-----	------------	----------	--

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en Artículo 25 numeral 4),

El Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la Norma General de Control Interno: TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones,

Reglamento de Caja Chica aprobado por la Corporación Municipal de San Juan en sus Artículos 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 16 y 17.

Sobre el particular, en nota de fecha 30 de marzo de 2015, el joven Lester Ariel Padilla Bonilla, Secretario Municipal manifestó lo siguiente:

- “Referente a esta actividad los recibos emitidos son de L3,000.00 o menos de L3,000.00 ya que la planilla refleja el monto total de los pagos emitidos.
- Referente a esta actividad se han realizado pagos por concepto de sueldos, subsidios, anticipos de sueldos a empleados municipales debido a que los gastos para cambiar el cheque son muy grande con respecto a los salarios anticipo o subsidio del que le fue aprobado por la Corporación.
- Referente a actividad las personas que se le ha hecho pago no traen la documentación que se les pide conforme al reglamento de Caja Chica pero a partir de esta fecha se le exigirá para llevar bien respaldo la documentación.”

Asimismo, en nota de fecha 10 de abril de 2015 en el numeral 3), el joven Edgar Mabel Padilla Barquero, Ex-Tesorero Municipal manifestó lo siguiente:

- “Estos pagos se hacen de caja chica más que todo a la aseadora y a las conserjes de los centros de salud del Municipio ya que a veces ellas solicitan anticipos de pagos mensuales.”

Lo anterior ocasiona que no se esté dando el uso adecuado y cumplimiento al Reglamento del fondo de caja chica, contribuyendo así a la realización de pagos que no están establecidos en el mismo.

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

Efectuar un análisis del Reglamento de Caja Chica, donde se considere la posibilidad de realizar una modificación a éste, en relación a los valores asignados para pagos en efectivo donde se establezca si este cubre o no las necesidades de pago de la Municipalidad, de lo contrario proceder a realizar la modificación que consideren necesaria incluyendo sanciones por incumplimiento al Reglamento aprobado, en vista de que se le debe dar estricto cumplimiento a lo ahí aprobado y en caso de realizar modificaciones, estas previamente deberán ser aprobadas por la Corporación Municipal.

**18. NO SE ELABORAN ACUERDOS O CONTRATOS PARA ALGUNOS EMPLEADOS QUE LABORAN EN LA MUNICIPALIDAD**

Al evaluar el rubro de Servicios Personales, se constató que en la Municipalidad al momento de ingresar personal no se elaboran acuerdos de nombramiento o contratos que

acrediten que los empleados están debidamente nombrados en el puesto y en la escala salarial en la cual están ubicados, lo que dificulta determinar con exactitud la fecha en que dichos empleados comenzaron su relación de trabajo con la institución, de los que se detallan algunos ejemplos:

Nombre del Empleado	Cargo	Fecha de Ingreso a la Municipalidad
Mauricio René Fúnez	Encargado de mantenimiento del parque San Juan	Agosto 2013
Manuel Santos	Encargado de mantenimiento del parque de El Llano	Julio -2014

Incumpliendo lo establecido en: Código de Trabajo en su Artículo 30, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Sobre el particular, con el objeto de conocer la causa de la situación antes mencionada se envió el Oficio N° 073-2015-MSJLP-TSC de fecha 30 de marzo del 2015, dirigido al señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal del cual no se obtuvo respuesta.

Al no elaborarse acuerdos o contratos para algunos empleados que laboran en la Municipalidad no permite exigir a los mismos la correcta ejecución de las labores para las que fueron contratados.

### **RECOMENDACIÓN N° 20** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Formalizar para cada contratación que se realice, una acción de personal, ya sea mediante un Acuerdo de Nombramiento o un Contrato, donde se defina la relación de trabajo así como las obligaciones y derechos de las partes, además de que se definan los tiempos de contratación e historial de los empleados de la Municipalidad, que permita protegerse a futuro de cualquier controversia que se pueda dar entre las partes.

### **19. EN LA INSPECCIÓN FÍSICA REALIZADA, ALGUNOS BIENES REGISTRADOS EN EL INVENTARIO NO SE ENCONTRARON EN LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

En la revisión de los bienes propiedad de la Municipalidad, específicamente en la inspección física practicada al Mobiliario y Equipo, se comprobó que algunos bienes muebles no se encontraban en las instalaciones de la Municipalidad, por los que no existía un documento que evidencia la salida de los mismos, ni los fines en los que se están utilizando ya que éstos no fueron asignados por escrito, de igual forma no hay una persona asignada como responsable del control del inventario de mobiliario y equipo y bienes municipales, siendo el mobiliario y equipo no encontrado el siguiente:

N°	N° de Inventario	Descripción del Bien	Color	Cantidad	Valor (L)	Asignado a	Observaciones
1	1213-41	Cámara Digital	Beige	1	4,655.00	Alcalde Municipal	Al momento de efectuar el Inventario no se encontraron en la Municipalidad, posteriormente fueron presentados a la comisión de auditoría.
2	1213-79	Ventilador Aerospeed	Blanco	1	628.57	Alcalde Municipal	
<b>Total</b>					<b>5,283.57</b>		

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 75.- Responsabilidad en el Manejo de los Bienes.

Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado (Resolución No. CGR-001-2006 de fecha 17 de marzo de 2006), Artículo 14.4 Pérdida Con Responsabilidad Artículo 26 y 29.

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos.

Sobre el particular, en nota de fecha 12 de marzo de 2015, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal y el joven Lester Ariel Padilla, Secretario Municipal en el numeral 1) 2) 3) y 4) manifestaron lo siguiente:

- “Cámara Digital color beige no se encontró debido que se está utilizando para tomar fotos a los proyectos, por lo que faltó el acta de salida de la cámara,
- Computadora laptop no se encontró debido a que la está utilizando el Jefe de Presupuesto para un Diplomado del Sistema SAFT, por lo que faltó el acta de salida de la Computadora,
- Ventilador Aerospeed Color Blanco no se encontró debido que lo estaban utilizando para una reunión en Horcones, por lo que faltó el acta de salida del ventilador.
- Máquina de escribir Olivetti color blanco se encontró debido a que estaba en mantenimiento.”

Lo anterior podría ocasionar la pérdida de activos, propiedad de la Municipalidad ya que estos no se encuentran en las instalaciones de la misma y no existe un documento que evidencie la salida de los mismos, ni los fines en los que se están utilizando ya que éstos no fueron asignados por escrito al empleado responsable de su uso y manejo lo que aumenta el riesgo de que el equipo se dañe o extravíe.

### **RECOMENDACIÓN N° 19** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Establecer los procedimientos correspondientes a la adquisición y uso de los bienes municipales adquiridos ya sea por la vía de compra o donación y establecer un manual de uso de bienes que le permita recuperar y mantener en las instalaciones todos los bienes muebles propiedad de la Municipalidad, asimismo recuperar los que se encuentran fuera de las instalaciones físicas y únicamente retirarlos cuando lo amerite por actividades propias o funciones municipales debidamente comprobadas, realizándolo con la debida autorización además en caso de daño extravió o pérdida de un activo proceder a las investigaciones legales pertinentes así como la deducción de responsabilidades.



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**CAPÍTULO V**

**FONDO DE ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA**

## **FONDO DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA (ERP)**

Se constató que la administración actual de la Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, no manejó fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP).



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**CAPÍTULO VI**

**RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

**HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES  
CIVILES Y ADMINISTRATIVAS**

## HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Servicios Personales, Servicios No Personales, Cuentas por Cobrar, Propiedad, Planta y Equipo Cuentas por Pagar, Ingresos, Materiales y Suministros, Obras Públicas, Presupuesto y Ayudas Sociales, practicada a la Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades, así:

### 1. EXCESIVO GASTO EN CONCEPTO DE SERVICIOS DE TRANSPORTE, QUE NO CUENTA CON DOCUMENTACIÓN QUE LO SOPORTE Y JUSTIFIQUE

Al revisar las órdenes de pago específicamente a los gastos registrados en el objeto 581 Subsidios a la Administración Central, se encontraron erogaciones por concepto de Servicio de Transporte de Autobús a estudiantes del Centro de Educación Básica Miguel Paz Barahona, mismas que fueron aprobadas mediante Acta N° 2 de fecha 04 de febrero de 2014 punto 8 numeral 28, comprobándose que a la orden de pago solo se le adjunta el contrato firmado en el mes de marzo y una nota mediante la cual solicitan que se efectúen los pagos a un intermediario y un recibo extendido por la Municipalidad; no encontrando una solicitud por parte de los Padres de Familia de los Alumnos del Centro Básico y de los Maestros del mismo, control de recorrido ni un análisis, justificación y documentación de la cantidad pagada por el servicio brindado, además según la revisión efectuada a los ingresos que se generan en el Municipio se determinó que éstos son bajos por lo que los desembolsos pudieron ser destinados a otros proyectos de inversión en beneficio de la comunidad de San Juan, siendo los ingresos corrientes recaudados al año 2014 la cantidad de **DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS SETENTA LEMPIRAS CON DOCE CENTAVOS (L281,770.12)**, por lo que esta erogación representó el 127.76% de los ingresos, pagos que se detallan de siguiente manera:

Objeto de Gasto	N° de Orden de Pago	N° de Cheque	Fecha	Descripción	Beneficiario	Valor (L)
581	2388	57391285	02/06/2014	Pago de arrendamiento de Transporte de estudiante del CEB Miguel Paz Barahona mes de Marzo y Abril ,dueño de los transportes Licona el señor Walker Leonel Licona	Eduin Nahúm Cruz Jiménez	80,000.00
581	2417	S/N	12/07/2014	Pago de Transporte de bus escolar mes de Mayo y Junio		80,000.00
581	2439	58188729	31/07/2014	Pago de Transporte escolar mes de Julio		40,000.00
581	2476	58188801	01/09/2014	pago de alquiler de bus escolar que recorre el corredor carretero de Horcones y San Juan por el mes de Agosto 2014		40,000.00
581	2502	59123457	30/09/2014	pago de alquiler de bus escolar que recorre el corredor carretero de Horcones y San Juan por el mes de septiembre		40,000.00
581	2565	59123522	05/11/2014	Pago de transporte escolar mes de Octubre		40,000.00
581	2667	60034538	18/12/20214	Cancelación de transporte escolar del mes de noviembre		40,000.00
<b>Total</b>						<b>360,000.00</b>

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 121 y 122 Numeral 6) y la Ley de Municipalidades, Artículo 91.

Sobre el particular, en nota de fecha 10 de abril de 2015 en el numeral 1), el joven Edgar Mabiél Padilla Barquero, Ex-Tesorero Municipal manifestó lo siguiente:

- “Este gasto por arrendamiento de autobús escolar fue aprobado por una moción del pueblo en un cabildo abierto donde se aprobó el presupuesto del año 2014; en donde también se hicieron cotizaciones del arrendamiento como se puede observar en el gasto, de igual manera estos fondos son de la contrapartida de educación.”

Asimismo, con el objeto de conocer la causa de la situación antes mencionada se envió el Oficio N° 073-2015-MSJLP-TSC de fecha 30 de marzo del 2015, dirigido al señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal, recibido por el mismo el 30 de marzo de 2015 del cual no se obtuvo respuesta.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Patrimonio de la Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz, por la cantidad de **TRESCIENTOS SESENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (L360,000.00)**.

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

Previo a efectuar la aprobación de desembolsos por diferentes conceptos efectuar un análisis de costos beneficios que le permitan destinar una mayor cantidad de recursos financieros para ejecutar proyectos de beneficio comunitario, aumentando así las posibilidades de atender las necesidades básicas requeridas por los habitantes del municipio, asimismo la Administración deberá tomar las medidas necesarias para reducir el gasto de ésta forma evitar el exceso de gastos por éste concepto ya que lo anterior no le permite cumplir con los fines establecidos en la Ley de Municipalidades.

## **2. EROGACIONES EFECTUADAS SIN NINGÚN BENEFICIO**

Como resultado de la revisión efectuada a los egresos de la Municipalidad durante el período auditado, se encontraron desembolsos que no cuentan con toda la documentación soporte de manera que se justifique el pago realizado y evidencie que el gasto era necesario para la Municipalidad, como ser Gastos de la Feria Patronal del Municipio en los meses de enero y febrero del año 2014, de las que no se encontró ningún ingreso por éste concepto, los que se detallan de la siguiente manera:

Objeto de Gasto	Concepto	Proveedor	Orden de Pago			Recibo o factura		
			Número	Fecha	Valor (L)	Número	Fecha	Valor (L)
266	Contrato de publicidad cobertura de feria patronal	Globo tv	2192	16/01/2014	13,000.00	S/N	16/01/2014	13,000.00
573	Apoyo al comité profería de San Juan para anticipo de Orquestas Musicales	José David Padilla	2196	16/01/2014	12,000.00	S/N	07/01/2014	12,000.00
463	Pago de alimentación a participación de la noche cultural de la feria patronal	Gerson Omar Velásquez	2197	16/01/2014	3,800.00	S/N	16/01/2014	3,800.00
311	Almuerzo para los empleados de la Alcaldía por hacer horas inhábiles para arreglos decorativos de la Municipalidad motivos por la feria Patronal	Corazón Velásquez	2203	24/01/2014	30,000.00	S/N	11/1/2014	604.46
122	Pago por 3 días de Trabajo para puesta de nailon a las vigas de la municipalidad y lavado del parque central debido a la feria patronal	Cesar Velásquez Mejía	2203	24/01/2014	30,000.00	S/N	12/1/2014	400.00
122	Pago por 3 días de Trabajo para puesta de nailon a las vigas de la municipalidad y lavado del parque central debido a la feria patronal	Alcides Bustillo Castillo	2203	24/01/2014	30,000.00	S/N	12/1/2014	400.00
573	Por concepto de cancelación de juegos mecánicos para la feria patronal	Carlos Edmundo Martínez	2204	21/01/2014	9,300.00	S/N	21/01/2014	9,300.00



573	Compra de panas	El Regalón				54208	10/1/2014	1,545.00
573	Compra de foamy	Librería y Novedades Mila				75351	21/01/2014	410.00
573	Compra de bombas	CANESU				122385	10/1/2014	260.00
573	Compra de alfileres	CANESU				122509	21/01/2014	8.50
573	Compra de papel chino	Mela Comercial				21287	10/1/2014	40.00
573	-	Cohetería Suazo				1501	10/1/2014	5,140.00
573	Compra de 61 colchonetas.	Mega Muebles				3449	10/1/2014	17,150.00
573	Compra de florero	Tienda ocasiones y distribuciones Comayagua				28676	10/1/2014	300.00
573	Candela grande de 120 luces y una caja de candelas	Comercial Ferretera Jonás	2210	29/01/2014	40,000.00	S/N	9/1/2014	6,550.00
573	Compra de plástico y rollo de cabullas	-				S/N	9/1/2014	4,200.00
356	Compra de combustible para el carro del Alcalde	DIPELSA				86435	10/1/2014	580.00
356		DIPELSA				8986	29/11/2013	500.00
356		TEXACO LOS PALILLOS				14366	12/1/2014	316.50
356		DIPELSA				8987	29/11/2013	1,000.00
266	Pago de publicidad y cobertura de la feria patronal del mes de enero	Nelson Renán Hernández Ríos				S/N	14/01/2014	2,000.00
311	Almuerzo para los empleados de la alcaldía por hacer horas inhábiles para arreglos decorativos de la Municipalidad motivos por la feria Patronal	Corazón de maría Velásquez	2211	29/01/2014	30,000.00	S/N	10/1/2014	605.00
573	Gasto de discomóvil y alquiler de toro mecánico para la feria patronal	Discomóvil Moreno	2213	29/01/2014	19,000.00	762	24/01/2014	13,000.00
222	Por concepto de Pago de Hospedaje a empleados de Globo TV los días 13,14,15 de Enero del 2014	Dora Ríos C	2223	10/02/2014	30,000.00	S/N	29/01/2014	1,100.00
272	Alquiler de Vehículo para ir a comprar colchonetas a Tegucigalpa debido a la Feria Patronal	Marcos Sadia Manueles López	2223	10/02/2014	30,000.00	S/N	24/02/2014	2,500.00
<b>Total Feria Patronal 2014</b>								<b>96,709.46</b>

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 98 numeral 5, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 122 numeral 6) y 125).

Sobre el particular, con el objeto de conocer la causa de la situación antes mencionada se envió el Oficio N° 073-2015-MSJLP-TSC de fecha 30 de marzo de 2015, dirigido al señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal del cual no se obtuvo respuesta,

Asimismo se envió el Oficio N° 075-2015-MSJLP-TSC de fecha 30 de marzo de 2015 dirigido al joven Edgar Mabel Padilla Barquero, Ex-Tesorero Municipal del cual no se obtuvo respuesta.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Patrimonio de la Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz, por la cantidad de **NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS NUEVE LEMPIRAS CON CUARENTA Y SEIS CENTAVOS (L96,709.46).**

## **RECOMENDACIÓN N° 2** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Abstenerse de realizar gastos excesivos no justificados, especialmente cuando no traigan beneficio directo para la comunidad ya que estos gastos disminuyen considerablemente la posibilidad de que la Municipalidad pueda destinar una mayor cantidad de los recursos financieros para ejecutar proyectos de beneficio comunitario ya que estos afectan varios

renglones en el presupuesto de la Municipalidad, por los que no se reciben ingresos solo se realizan las erogaciones, por lo que se deberán tomar las medidas necesarias a fin de que éstos puedan generar un ingreso en efectivo y apalanque las erogaciones que se deriven de los mismos.

### 3. OBRA PAGADA Y NO EJECUTADA

Al realizar la inspección física y avalúo a varios proyectos ejecutados por la Municipalidad, por parte del personal Técnico del Departamento de Auditorías Municipales y de acuerdo al dictamen de Valoración de Obras Públicas, se encontró que en el Proyecto Conformación de Calles con material selecto con espesor de 10cm, con una longitud de 13.53 km, en el Municipio de San Juan, Departamento de La Paz, la Administración Municipal pagó más obra de la que realmente ejecutó el contratista, ya que se comparó la longitud del tramo carretero pagado según contrato con la longitud obtenida de las mediciones en campo, obteniendo como resultado que físicamente existe menos obra ejecutada, misma que se detallan así:

(Valores Expresados en Lempiras)

No.	Proyecto	Ubicación	Valor Evaluado por Técnico del TSC (1)	Valor Invertido por la Municipalidad (2)	Diferencia (3=1-2)	Observaciones
1	Conformación de Calles con material selecto con espesor de 10cm, con una longitud de 13.53 km, en el municipio de San Juan, Departamento de La Paz	Tramo carretero que comunica las comunidades de Salitre a San José del Llano, de San José del Llano a Río San Juan, Calle Principal de San José del Llano, Calle El Quebrachal, Calle El Espino en el Municipio de San Juan de La Paz en el departamento de La Paz.	1,642,673.88	1,718,900.00	-76,226.12	<b>Se encontró discrepancia</b> entre la obra contratada al ser comparada contra la obra levantada en campo, <b>lo contratado corresponde a una longitud de 13.53km durante la inspección técnica se determinó que la calle solamente posee una longitud de 12.93 km</b> , lo cual difiere de la longitud contratada.

(Ver Anexo 7) (Página 112)

### ANÁLISIS TÉCNICO

La obra objeto de valoración se encuentra ubicado en las Comunidades de Salitre a San José Del Llano, de San José del Llano a Río San Juan, Calle Principal de San José del Llano, Calle El Quebrachal, Calle El Espino en el Municipio de San Juan de La Paz en el departamento de La Paz.

El Proyecto según contrato consiste en la conformación de calles con material selecto con espesor de 10cm con una longitud de 13.53 km ubicado en el municipio de San Juan de La Paz, específicamente: de Salitre a San José del Llano 7.1 km, de San José del Llano a Río San Juan 2.5 km, Calle Principal de San José del Llano 1.130 km, Calle El Quebrachal 1.8 km, Calle El Espino 1.00 km, en el Municipio de San Juan de La Paz en el departamento de La Paz.

#### Datos Obtenidos en campo:

De Salitre a San José Del Llano, se verifico una longitud de 7.50 km.

De San José del Llano a Río San Juan se verifico una longitud de 1.60 km.

Calle Principal de San José del Llano con una longitud de 1.130 km.

Calle El Quebrachal con una longitud de 1.7 km.

Calle El Espino con una longitud de 1.00 km.

**La longitud total de conformación de calles medida en campo es 12.93 km.**

## ANÁLISIS DE COSTO

Para el análisis de costos del proyecto se consideran los ítems desglosados en el contrato, para la realización de dichas actividades de manera satisfactoria.

Se encontró discrepancia entre la obra contratada al ser comparada contra la obra levantada en campo, lo contratado corresponde a una longitud de 13.53km durante la inspección técnica se determinó que la calle solamente posee una longitud de 12.93 km, lo cual difiere de la longitud contratada.

### CUADRO COMPARATIVO ENTRE INVERSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD Y LA VALORACIÓN DEL TSC

CONFORMACION CON MATERIAL SELECTO								
UBICACIÓN: DE SALITRE A SAN JUAN DEL LLANO, SAN JOSÉ DEL LLANO A RIO SAN JUAN, CALLE PRINCIPAL SAN JOSÉ DEL LLANO, CALLE QUEBRACHAL, CALLE EL ESPINO								
VALORACIÓN TÉCNICA								
AÑO DE EJECUCIÓN: 2014								
ITEM	DESCRIPCIÓN	OBRA EJECUTADA Y PAGADA POR LA MUNICIPALIDAD				OBRA LEVANTADA Y EVALUADA POR EL TSC		
		UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL IMPORTE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL IMPORTE
1.0	CONFORMACIÓN CON MATERIAL SELECTO	KM	13.53	L. 127,043.61	L. 1,718,900.00	12.930	L.127,043.61	L. 1,642,673.88

El precio unitario se obtiene de dividir la inversión municipal entre la totalidad de la longitud contratada de calle y el precio unitario contratado se obtiene del precio total entre la cantidad de kilómetros de calle.

### CONCLUSIONES

La obra fue visitada y se cotejó las longitudes descritas en el contrato, obteniéndose lo siguiente:

Proyecto	Costo Según Municipalidad. Lps.	Costo Por Valoración Del Tsc Lps.	Diferencia Lps.
Conformación de Calles con material selecto con espesor de 10 cm.	1,718,900.00	1,642,673.88	76,226.12

(Ver Anexo 7) (Página 112).

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto en sus Artículos 121, 122 numeral 6 y 125

Ley de Contratación del Estado en su Artículo 5. Principio de Eficiencia.

Ley de Municipalidades, Artículo 99-A (Adicionado por Decreto 127-2000)

Sobre el particular, en nota de fecha 05 de agosto de 2015 el Alcalde Municipal, señor Nelson Renán Hernández, manifestó lo siguiente: "Referente al oficio Presidencia-TSC-Nº.-2718-2015, a través de la presenta informo lo siguiente:

- Referente a la nota enviada se hace justificación de lo antes expuesto, según los datos obtenidos en campo al Proyecto Conformación de calles con material selecto con espesor de 10 cm, con una longitud del tramo carretero pagado según contrato es:

- De Salitre a San José de Llano, se verificó una longitud de 7.50 km.
- De San José de Llano a río San Juan se verificó una longitud de 1.60 km.
- Calle principal de San José del Llano con una longitud de 1.130 km.
- Calle El Quebrachal con una Longitud de 1.8 km.
- Calle El Espino con una longitud de 1.2 km
- Del Parque Central casco urbano a salida hacia San Antonio del Norte con una Longitud de 450m (**esta longitud no fue evaluada por el Tribunal Superior de Cuentas**).

### **COMENTARIO DEL AUDITOR**

Es importante mencionar que el monto valorado según avalúo de obra, fue realizado por el personal Técnico del Departamento de Auditorías Municipales, para lo cual se consideraron las longitudes establecidas en el contrato firmado, **en que en ningún momento contemplaba la parte del Parque Central casco urbano a salida hacia San Antonio del Norte como lo establece el señor Alcalde Municipal en su nota de justificación**, además de que no se encontró ningún documento que evidencie una orden de cambio del contrato firmado, por lo que la responsabilidad fue determinada según las medidas tomadas en campo.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz, por la cantidad de **SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTISÉIS LEMPIRAS CON DOCE CENTAVOS (L76,226.12)**.

### **RECOMENDACIÓN Nº 3** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Incorporar en el Plan de Inversión las obras a ejecutar, las cuales deberán contar con un presupuesto base y diseño preliminar, utilizando los precios de la zona, con el objeto de obtener un monto razonable del costo de la obra, así como un presupuesto más fidedigno. Asimismo darle seguimiento a los procesos de ejecución verificando que estén apegados al presupuesto aprobado, en el caso que la obra sobrepase el monto presupuestado previa aprobación, presentar las justificaciones correspondientes a la Corporación municipal, a fin de garantizar la transparencia en el manejo de los recursos de la Municipalidad.

#### **4. ALGUNOS VIÁTICOS NO CUENTAN CON TODA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE**

Al revisar los Servicios No Personales, se encontraron algunas órdenes de pago por concepto de viáticos, que no cuentan con la documentación que los soporte, como ser: diplomas, constancias, informes, u otro documento que evidencie y valide el viaje realizado, así como propósito del mismo y que justifique que se haya efectuado en actividades propias de la Municipalidad, los que se integran de la siguiente manera:

Descripción	Valor (L)
Algunos viáticos no cuentan con documentación soporte	67,600.00

**(Ver Anexo 8) (Página 113)**

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 122 Infracciones, numeral 6) y Artículo 125.

Sobre el particular en nota de fecha 30 de marzo de 2015, el Ex-Tesorero Municipal, señor Edgar Mabiél Padilla Bonilla, manifestó lo siguiente:

- “No se hace la solicitud de viaje por motivos de que existen algunos viajes que se dan de emergencia por esas razones se omite este proceso al cual se debe recurrir a modificar el Reglamento de Viáticos.
- Según el gasto de la orden de pago N° 2286, liquidación de viáticos al Alcalde Municipal al municipio de Cabañas es el pago que corresponde de acuerdo a la tabla de alquiler de vehículo que contiene el Reglamento de Viáticos de la Municipalidad más la alimentación de acuerdo a la hora de salida y llegada del Funcionario. También se detalla en el formulario de viáticos utilizado y en la invitación se describe que es al municipio de Cabañas.
- No se registraban en el momento oportuno ya que a veces la Municipalidad no cuenta con los recursos necesarios para ejecutar estos gastos y esto hace que se vayan acumulando y con respecto al informe solo se utiliza un formulario de viáticos donde se especifica el propósito del viaje, fecha itinerario del viaje, detalle de los gastos ejecutados y a firma del responsable del pago y beneficiario como se puede observar en todas las liquidaciones de viáticos.
- Según orden de pago 2487, que pertenece a la liquidación de viáticos del Vice Alcalde Municipal a Tegucigalpa de acuerdo a la fecha el evento es el 29/08/2014 y el pago se ejecutó el 08/09/2014; por lo que el pago se realizó después de 11 días del viaje, no es como se especifica en la observación 21 días antes del evento.”

Asimismo en nota de fecha 30 de marzo de 2015, en el párrafo noveno manifiesta lo siguiente:

- “Los formatos de viáticos no están pre-numerados ya que el Reglamento de Viáticos de la Municipalidad no lo especifica.
- Párrafo decimo: Según orden de pago 2487, que pertenece a la liquidación de viáticos del Vice Alcalde Municipal a Tegucigalpa de acuerdo a la fecha el evento es el 29/08/2014 y el pago se ejecutó el 08/09/2014; por lo que el pago se realizó después de 11 días del viaje, no es como se especifica en la observación 21 días antes del evento.
- No se hace la solicitud de viaje por motivo de que existan algunos viajes que se dan de emergencia por esas razones se omite este proceso al que se debe recurrir a modificar el Reglamento de Viático.
- Se liquida con factura de combustible cuando se usa vehículo propio de los Funcionarios ya que no se cobra por alquiler solamente el combustible.”

Asimismo, con el objeto de conocer la causa de la situación antes mencionada se envió el Oficio 073-2015-MSJLP-TSC, de fecha 30 de marzo de 2015, dirigido al Alcalde Municipal, señor Nelson Renán Hernández, del cual a la fecha no se ha obtenido respuesta.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz, por la cantidad de **SESENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS LEMPIRAS (L67,600.00)**.

**RECOMENDACIÓN N° 4**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder analizar y modificar el Reglamento de Viáticos existente, el cual deberá tomar como referencia el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje del Poder Ejecutivo vigente, en relación a la forma de autorización y liquidación de los viáticos, se deberá acompañar con la correspondiente documentación que soporte la liquidación, así como los informes de las labores realizadas, plazo de liquidación y penalidades por la no presentación de la liquidación, misma que deberá ser obligatoria para todos los funcionarios y empleados. Asimismo éste Reglamento deberá ser sometido al análisis y aprobación de la Corporación Municipal.

**5. PAGO DE SUELDO DE ALCALDES AUXILIARES CONTRAVINIENDO LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES**

En la revisión efectuada al pago de sueldos y salarios, se comprobó que la Administración Municipal, ha efectuado pagos mensuales en concepto de sueldo a Alcaldes Auxiliares, sin embargo en la revisión efectuada al Libro de Actas, no se encontró ningún nombramiento de los mismos y según lo establece la Ley de Municipalidades éstos solo durarán en su cargo un (1) año pudiendo ser reelectos y serán remunerados económicamente de acuerdo con las reuniones a las cuales asistan y cuyo monto estará sujeto a la disponibilidad financiera de la municipalidad, dichas reuniones no podrán exceder de dos (2) por mes, de los que en el Libro de Actas no se encontró evidencia que hayan asistidos a las mismas, los que se detallan a continuación:

Objeto de Gasto	Concepto del Gasto	Nombre	Cargo	Orden de Pago	Recibo o Factura		
					Número	Fecha	Valor (L)
112	Remuneración al alcalde Auxiliar del Quebrachal mes de Diciembre y Enero	Ramón Luciano Hernández	Alcalde Auxiliar del Quebrachal	2211	S/N	30/01/2014	1,000.00
112	Remuneración al alcalde Auxiliar del salitre mes Diciembre y Enero	Magdaleno Turcios	Alcalde Auxiliar de Salitre		S/N	31/01/2014	1,000.00
112	Pago al alcalde Auxiliar de la comunidad de Trancas de enero y Febrero	Pedro Montenegro	Alcalde Auxiliar de Las Trancas	2235	S/N	28/02/2014	1,000.00
112	Pago al alcalde Auxiliar del Quebrachal mes Febrero	Ramón Luciano Hernández	Alcalde Auxiliar del Quebrachal		S/N	28/02/2014	500.00
112	Remuneración al alcalde Auxiliar del Quebrachal mes de Marzo	Ramón Luciano Hernández	Alcalde Auxiliar del Quebrachal	2287	S/N	04/04/2014	500.00
112	Remuneración al alcalde Auxiliar de Trancas mes de Marzo	Pedro Montenegro	Alcalde Auxiliar de Las Trancas		S/N	04/04/2014	500.00
112	Remuneración al alcalde Auxiliar del Salitre mes de Marzo	Magdaleno Turcios	Alcalde Auxiliar de Salitre		S/N	04/04/2014	500.00
112	Remuneración a alcalde Auxiliar del Quebrachal mes de Marzo	Ramón Luciano	Alcalde Auxiliar del Quebrachal	2350	S/N	06/05/2014	500.00
112	Remuneración al alcalde Auxiliar del Salitre mes de Abril	Magdaleno Turcios	Alcalde Auxiliar de Salitre	2357	S/N	12/05/2014	500.00
112	Pago del mes de Mayo al Auxiliar del Quebrachal	Ramón Luciano Hernández	Alcalde Auxiliar del Quebrachal	2398	S/N	02/06/2014	500.00
112	Pago del mes de Mayo al Auxiliar del Salitre	Magdaleno Turcios	Alcalde Auxiliar de Salitre		S/N	02/06/2014	500.00
112	Pago del mes de Mayo al Auxiliar de las Trancas	Pedro Montenegro	Alcalde Auxiliar de Las Trancas		S/N	02/06/2014	500.00
112	Remuneración al alcalde Auxiliar del Quebrachal mes de Abril	Pedro Montenegro	Alcalde Auxiliar de Las Trancas		S/N	02/06/2014	500.00
112	Remuneración al Alcalde Auxiliar de las Trancas mes de Junio.	Pedro Montenegro	Alcalde Auxiliar de Las Trancas	2416	S/N	16/07/2014	500.00
112	Remuneración al alcalde Auxiliar del Salitre mes de Junio.	Magdaleno Turcios	Alcalde Auxiliar de Salitre		S/N	14/07/2014	500.00
112	Remuneración al alcalde Auxiliar del Quebrachal mes de Junio	Ramón Luciano Hernández	Alcalde Auxiliar del Quebrachal		S/N	10/07/2014	500.00

112	Remuneración al alcalde Auxiliar del Quebrachal mes de Julio	Ramón Luciano Hernández	Alcalde Auxiliar del Quebrachal	2438	S/N	01/08/2014	500.00
112	Remuneración al alcalde Auxiliar del Salitre mes de Julio	Magdaleno Turcios	Alcalde Auxiliar de Salitre		S/N	01/08/2014	500.00
112	Remuneración al alcalde Auxiliar de Las Trancas mes de Julio	Pedro Montenegro	Alcalde Auxiliar de Las Trancas	2443	S/N	11/08/2014	500.00
112	Remuneración al alcalde Auxiliar de las trancas del mes Agosto	Pedro Montenegro	Alcalde Auxiliar de Las Trancas	2464	S/N	01/09/2014	500.00
112	Remuneración al alcalde Auxiliar del Quebrachal del mes Agosto	Ramón Luciano Hernández	Alcalde Auxiliar del Quebrachal		S/N	03/09/2014	500.00
112	Remuneración al alcalde Auxiliar del Salitre mes de Agosto	Magdaleno Turcios	Alcalde Auxiliar de Salitre	2513	S/N	01/09/2014	500.00
112	Remuneración al alcalde Auxiliar del Salitre del mes de Septiembre	Magdaleno Turcios	Alcalde Auxiliar de Salitre		S/N	03/10/2014	500.00
112	Remuneración al alcalde Auxiliar de Las Trancas del mes Septiembre	Pedro Montenegro	Alcalde Auxiliar de Las Trancas		S/N	03/10/2014	500.00
112	Remuneración al alcalde Auxiliar del Quebrachal del mes de Septiembre	Ramón Luciano Hernández	Alcalde Auxiliar del Quebrachal	2558	S/N	03/10/2014	500.00
112	Remuneración al alcalde Auxiliar del Quebrachal del mes Octubre	Ramón Luciano Hernández	Alcalde Auxiliar del Quebrachal		S/N	03/11/2014	500.00
112	Remuneración Alcalde Auxiliar de las Trancas mes de Octubre	Pedro Montenegro	Alcalde Auxiliar de Las Trancas	2566	S/N	03/11/2014	500.00
112	Remuneración al alcalde Auxiliar del Salitre del mes Octubre	Magdaleno Turcios	Alcalde Auxiliar de Salitre	2587	S/N	07/11/2014	500.00
112	Remuneración del Alcalde Auxiliar del Salitre mes de Noviembre	Magdaleno Turcios	Alcalde Auxiliar de Salitre	2644	S/N	26/11/2014	500.00
112	Remuneración para el alcalde auxiliar del Quebrachal mes de Noviembre	Ramón Luciano Hernández	Alcalde Auxiliar del Quebrachal		S/N	03/12/2014	500.00
112	Remuneración de alcalde Auxiliar del mes de Noviembre	Pedro Montenegro	Alcalde Auxiliar de Las Trancas		S/N	08/12/2014	500.00
Total							<b>17,000.00</b>

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, en su Artículo 60 párrafo primero y segundo.

Sobre el particular, en nota de fecha 10 de abril de 2015 en el numeral 2), el joven Edgar Mabel Padilla Barquero, Ex-Tesorero Municipal manifestó lo siguiente:

- “Estas son las remuneraciones que se dan a los Alcaldes auxiliares por la asistencia a las reuniones de corporación, ya que ellos están nombrados en punto de acta desde el año 2010 como Alcaldes auxiliares.”

De igual forma, con el objeto de conocer la causa de la situación antes mencionada se envió el oficio N° 073-2015-MSJLP-TSC de fecha 30 de marzo de 2015 dirigido al señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal y recibido por el mismo en fecha 30 de marzo de 2015 del cual no se obtuvo respuesta.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Patrimonio de la Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz, por la cantidad de **DIECISIETE MIL LEMPIRAS (L17,000.00)**.

#### **RECOMENDACIÓN N° 5** **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Cumplir con lo establecido en la Ley de Municipalidades, en lo referente a que el nombramiento del Alcalde Auxiliar deberá realizarse mediante asamblea popular a voluntad de las comunidades el que deberá ser acreditado por el Alcalde Municipal, además deberán ser remunerados de acuerdo a la asistencia a las reuniones, mismas que no deberán excederse de dos al mes, los que deberán evidenciar su asistencia a las Sesiones en los Libros de Actas de Corporación Municipal.

## 6. COBRO INCORRECTO DEL IMPUESTO PERSONAL DE ALGUNOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES

Al revisar los ingresos provenientes del Impuesto Personal, se comprobó que el cobro realizado a algunos Funcionarios y Empleados Municipales no se realizó correctamente ya que aplicó en base a doce (12) meses y no a catorce (14) por los ingresos percibidos durante el año, existiendo diferencias entre lo recaudado y el valor que se debió cobrar, los que se detallan de la siguiente manera:

N°	Contribuyente	Saldo según Municipalidad			Valor según Auditoría (L)	Diferencia (L)	Observación
		Recibo	Fecha	Valor (L)			
1	Edgar Mabel Padilla Barquero	3840	31/01/2014	356.17	478.97	122.80	Cálculo incorrecto en el pago del Impuesto Personal a los Empleados Municipales
2	Nelson Renán Hernández Ríos	4067	28/02/2014	822.50	979.97	157.47	
3	Lester Ariel Padilla Bonilla	3996	13/02/2014	281.85	334.43	52.58	
4	Fany Lourdes Manzanares Bonilla	4411	28/04/2014	202.50	241.23	38.73	
5	Sulay Manzanares Hernández	4412	28/04/2014	34.50	45.49	10.99	
6	Pedro Morales Euceda	4413	28/04/2014	85.10	94.89	9.79	
7	Juan Manuel Bonilla Romero	4414	28/04/2014	180.00	213.73	33.73	
8	Suyapa Marleny Bonilla Almendarez	4415	28/04/2014	85.10	99.79	14.69	
9	Analicía Mejía	4453	28/04/2014	43.70	53.44	9.74	
10	María Geraldina Ríos	4545	20/05/2014	93.61	156.75	63.14	
<b>Total Impuesto Personal</b>				<b>2,185.03</b>	<b>2,698.70</b>	<b>513.67</b>	

Incumpliendo lo establecido en:  
Ley de Municipalidades Artículo 77,  
Reglamento de la Ley de Municipalidades Artículo 93.

Sobre el particular; en nota de fecha 19 de marzo del 2014, la Joven Fany Lourdes Manzanares Bonilla, Jefe de Control Tributario manifestó lo siguiente:

- “Con respecto a esta actividad se cobró en base a 12 meses, y vamos a hacer un reintegro a tesorería de lo restante a la Solvencia Municipal correspondiente al año 2014, pero a partir del 2015, si se cobró en base a los 14 meses lo cual se le adjunta copia en físico.”

De igual forma, con el objeto de conocer la causa de la situación antes mencionada se envió el oficio N° 087-2015-MSJLP-TSC de fecha 27 de abril de 2015 dirigido al señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal del cual no se obtuvo respuesta.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Patrimonio de la Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz, por la cantidad de **QUINIENTOS TRECE LEMPIRAS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS (L513.67)**.

### COMENTARIO DEL AUDITOR

Cabe mencionar que el Ex-Tesorero Municipal, Edgar Mabel Padilla Barquero, procedió a efectuar la devolución el Cobro incorrecto del Impuesto Personal de algunos Funcionarios y Empleados Municipales, por la cantidad de **QUINIENTOS TRECE LEMPIRAS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS (L513.67)**, mediante pago en efectivo realizado en las oficinas del Tribunal Superior de Cuentas, según recibo N° 11849-2015-1 de fecha 29 de abril de 2015 (**Ver Anexo 9**) (**Página 114**), por lo que no se elaborará el pliego de responsabilidad.



**RECOMENDACIÓN N° 6**  
**AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO**

Efectuar el cálculo y cobro del Impuesto Personal a cada uno de los Empleados y Funcionarios de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en el Artículo 77 de la Ley de Municipalidades, preferiblemente realizarlo en el primer trimestre del año y remitirlo a Tesorería Municipal, cerciorándose de que éste se realice de conformidad a los ingresos percibidos por el Empleado.

**7. FALTANTE DE EFECTIVO ENCONTRADO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL**

Al revisar el rubro de Caja y Bancos y realizar la determinación de saldos de los ingresos percibidos y los gastos efectuados por la administración de la Municipalidad así como el efectivo disponible, se encontró que durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 existe un faltante de efectivo, según se detalla en el siguiente cuadro:

(Valores Expresados en Lempiras)

DESCRIPCIÓN		Total
<b>Saldo Inicial</b>		<b>633,674.57</b>
Saldo Inicial en efectivo al 01/01/2014	3,466.47	
Banco de Occidente Cta. 21-702-000333-9 (Transferencias)	208,509.01	
Banco de Occidente Cta. 21-701-036121-6 ( Ing. Corrientes)	64,478.05	
Banco del País Cta. 21-345-003709-0 (ERP)	3,968.75	
Banco de Occidente Cta. 11-701-001867-1 (Cuenta de Cheques)	353,252.29	
Cheques en circulación del año 2013		
<b>INGRESOS:</b>		<b>16,600,583.09</b>
<b>Ingresos corrientes</b>	<b>283,146.63</b>	
Año 2014	283,146.63	
<b>Dominios Plenos</b>	<b>13,338.05</b>	
<b>Transferencias</b>	<b>15,862,875.35</b>	
Año 2014	15,862,875.35	
<b>Donaciones</b>	<b>331,500.00</b>	
Año 2014	331,500.00	
<b>Otros Ingresos</b>	<b>2,000.00</b>	
Año 2014	2,000.00	
<b>Matricula de Vehículos</b>	<b>9,570.79</b>	
Año 2014	9,570.79	
<b>Intereses Bancarios del 31/01/2014 al 31/12/14</b>	<b>98,152.27</b>	
<b>DISPONIBILIDAD</b>		<b>17,234,257.66</b>
<b>EGRESOS:</b>		<b>14,397,605.05</b>
Egresos Totales del 01/01/14 al 31/12/14	1,4397,605.05	
<b>Saldo según Auditoria</b>		<b>2,836,652.61</b>
<b>Saldo según Municipalidad al 31/12/14</b>		<b>2,836,539.71</b>
Banco de Occidente Cta. 21-702-000333-9 (Transferencias)	2,138,066.61	
Banco de Occidente Cta. 21-701-036121-6 ( Ing. Corrientes)	144,762.75	
Banco del País Cta. 21-345-003709-0 (ERP)	0.01	
Banco de Occidente Cta. 11-701-001867-1 (Cuenta de Cheques)	365,169.92	
Banco Atlántida Cta. 120-11100016-8 (PMSAN)	182,490.00	
<b>Saldo en efectivo al 31/12/2014</b>	<b>6,050.42</b>	
<b>DIFERENCIA</b>		<b>112.90</b>

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto en su Artículo 122 Infracciones a la Ley numeral 6 y 125 Soporte Documental.

Sobre el particular en nota de fecha 10 de abril de 2015 en el numeral 1) el joven Edgar Mabiél Padilla Barquero, Ex-Tesorero Municipal manifestó lo siguiente:

- “Referente a la diferencia encontrada en la determinación de saldos de caja y bancos no podría justificar a que se debe esta diferencia encontrada.”

De igual forma, con el objeto de conocer la causa de la situación antes mencionada se envió el oficio N° 086-2015-MSJLP-TSC de fecha 27 de abril de 2015 dirigido al señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal del cual no se obtuvo respuesta.

Lo anterior ha ocasionada un perjuicio económico al Patrimonio de la Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz, por la cantidad de **CIENTO DOCE LEMPIRAS CON NOVENTA CENTAVOS (L112.90)**.

### **COMENTARIO DEL AUDITOR**

Cabe mencionar que el Ex-Tesorero Municipal, Edgar Mabel Padilla Barquero, procedió a efectuar la devolución del faltante de efectivo encontrado en la Tesorería Municipal, por la cantidad de **CIENTO DOCE LEMPIRAS CON NOVENTA CENTAVOS (L112.90)**, mediante pago en efectivo realizado en las oficinas del Tribunal Superior de Cuentas, según recibo N° 11849-2015-1 de fecha 29 de abril de 2015 (**Ver Anexo 9) (Página 114)**, por lo que no se elaborará el pliego de responsabilidad.

### **RECOMENDACIÓN N° 7 AL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL**

Asegurarse de que todo gasto realizado sea documentado mediante la emisión de una orden de pago para cada beneficiario, adjuntando los soportes suficientes y adecuados; asimismo todo ingreso deberá contar con su recibo correspondiente y ser depositado íntegramente y registrado con sus respectivos comprobantes.

### **8. NO SE CUMPLIÓ CON EL PROCESO DE COTIZACIONES PARA ALGUNAS COMPRAS DE MATERIALES, SERVICIOS Y ÚTILES DE OFICINA**

En la revisión de las erogaciones relacionadas a la adquisición de materiales, equipo, servicios y útiles de oficina, se comprobó que no se cumplió con el proceso de cotización ya que en algunos casos se realizaron compras directas y en otras no cumplió con el número de cotizaciones establecidas en las Disposiciones Generales de Presupuesto, de las que se detallan algunos ejemplos:

#### **Compra de Mobiliario y Equipo de Oficina**

N°	Proveedor	Descripción	N° de Factura	Monto de la Factura	N° de Orden de Pago	Fecha de la Orden de Pago	Valor de la orden de pago (L)	Observaciones
1	Almacén el Jordán	Compra de 4 ventiladores de pared Súper Brissa	79270	3,000.00	2203	01/08/2014	30,000.00	No realizaron cotizaciones.
2	Industrias Panavisión	Compra de mesa y sillas para conferencia	7000280	43,063.15	2474	29/08/2014	43,063.15	No realizaron cotizaciones.
3	Price Mart	Compra de una Planta de Energía Eléctrica	3124	24,999.95	2560	28/10/2014	50,000.00	Cuenta con una cotización.

#### **Compras de Materiales**

N°	N° de Orden de Pago	Objeto de Gasto	Beneficiario	Fecha de la Orden de Pago	Valor de la Orden de Pago (L)	Descripción	Observaciones
1	2234	581	Nelson Renán Hernández Ríos	24/02/2014	6,000.00	Compra de útiles escolares y pizarrón para C.E.B.	No realizaron cotizaciones.

2	2216	573	Inversiones Ríos	02/03/2014	25,500.00	Compra de 1500 bloques a 17 lempiras al Salitre para ayuda en la construcción de iglesia.	
3	2290	461	Henry Noel Zuniga	07/04/2014	15,400.00	Compra de ladrillo liso color rojo y gris 30x30.	
4	2257	334	DECOM	03/07/2014	5,821.04	Compra de útiles y papel para oficina.	
5	2463	573	Melki Yanes Rodríguez Galeano	26/08/2014	59,000.00	Compra de 100 sillas escolares, más flete de Comayagua a San Juan.	Cuenta con una cotización.
6	2465	461	Gustavo Bonilla	26/08/2014	8,000.00	Pago de elaboración de puertas y ventanas para centro comunal de potrerillos.	No realizaron cotizaciones.
7	2599	398	Comercial Brayan	26/11/2014	9,344.00	Compra de 2 uniformes para equipo de futbol de la mesa y el llano.	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de contratación de Estado Artículo 38; y las Disposiciones Generales del Presupuesto 2014, Artículo 57.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de marzo de 2015 el joven Edgar Mabiél Padilla Barquero, Ex-Tesorero Municipal, manifestó lo siguiente:

- “No se incluyen cotizaciones por ineficiencias que existen en la Municipalidad en no haber establecido como mínimo una persona encargada de las compras.”

De igual forma, con el objeto de conocer la causa de la situación antes mencionada se envió el oficio N° 032-2015-MSJLP-TSC de fecha 21 de marzo de 2015 dirigido al señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal y recibido por el mismo en fecha 23 de marzo de 2015 del cual no se obtuvo respuesta.

El no realizar los procesos de adquisición de acuerdo a lo establecido, puede ocasionar que las adquisiciones se efectúen por montos superiores sin los requisitos de calidad requeridos produciéndole pérdidas al patrimonio de la Municipalidad.

### **RECOMENDACIÓN N° 8** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a quien corresponda para que toda compra o contratación de Bienes y Servicios que no exceda de CINCUENTA Y SEIS MIL LEMPIRAS (L56,000.00) deben efectuarse mediante dos cotizaciones, de proveedores no relacionados entre sí. Para montos superiores al citado y hasta CIENTO NOVENTA MIL LEMPIRAS (L190,000.00) se requerirán como mínimo tres cotizaciones, según lo establece el Artículo 54 de Las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas para el año 2014. Por montos superiores, debe cumplirse con las formas de contratación tipificadas en la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones vigentes.

### **9. NO SE EXIGIÓ LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍA PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS A CONTRATISTAS Y EN UNO DE LOS CASOS SE OTORGÓ MÁS DEL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO**

Al revisar los expedientes correspondientes a las Obras Públicas, se comprobó que la Administración Municipal otorgó anticipos a contratistas, por los que no exigió la presentación de la garantía de anticipo de fondos, asimismo se encontró un anticipo que sobrepasó el 20% del monto del contrato, contraviniendo lo establecido en Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, los que se detallan de la siguiente manera:

N°	Nombre del Proyecto	N° de Orden de Pago	Fecha	Contratista	Monto del contrato (L)	Valor del anticipo otorgado (L)	Porcentaje de anticipo otorgado	Porcentaje que correspondía 20%	Observaciones
1	Construcción Cerco Perimetral del CEB Miguel Paz Barahona	2584	14/11/2014	Valdomero Manzanares	72,000.00	5,000.00	6.94%	-	Se le otorgó anticipo y no se exigió la presentación de la garantía.
2	Reparación del Puente Hamaca del Nispero	2394	05/06/2014	Marcos Sadiit Manueles López	15,000.00	5,000.00	33.33%	3,000.00	El valor del anticipo excede de lo establecido en la Ley de Contratación del Estado, Asimismo no se presentó garantía de anticipo de fondos.
3	Construcción de Centro Comunal de la comunidad de Horcones	2582	14/11/2014	Pedro Antonio Torres	120,000.00	15,000.00	8%	24,000.00	Se le otorgó anticipo y no se exigió lo que no se presentó garantía de anticipo de fondos.
4	Reparación de proyecto de calle el Nispero apertura de calle la Sabana, Quebrachal	2418	12/07/2014	Mauricio Armando Espino Arias (AMESGU)	466,200.00	50,000.00	10.73%	93,240.00	Se le otorgó anticipo según orden de pago 2418 de fecha 12/07/2014 no presento garantía de anticipo de fondos.
5	Apertura y ampliación de carretera de potreros y agua caliente	2281	02/04/2014	Mauricio Armando Espino Arias (AMESGU)	271,422.00	37,415.74	13.78%	54,284.40	Se le otorgó anticipo según Orden de Pago 2281 de fecha 02/04/2014, no presento garantía de anticipo de fondos.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Contratación del Estado en su Artículo 105 Garantía de Anticipo de Fondos.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de marzo de 2015 el joven Edgar Mabel Padilla Barquero, Ex-Tesorero Municipal, manifestó lo siguiente:

- “Con los pagos de anticipo de obra solo se solicitaban garantías de anticipo a los ingenieros o empresas contratistas o proyectos que son de licitación privada de lo contrario a las personas como ser albañiles no se solicitaban porque implicaban un gasto para ellos.”

De igual forma, con el objeto de conocer la causa de la situación antes mencionada se envió el oficio N° 032-2015-MSJLP-TSC de fecha 21 de marzo de 2015 dirigido al señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal y recibido por el mismo en fecha 23 de marzo de 2015 del cual no se obtuvo respuesta.

Al no realizar la garantía de anticipo de fondos el ejecutor, a favor de la Municipalidad puede ocasionar un perjuicio económico a la misma debido a que los fondos otorgados por anticipos no están debidamente custodiados.

### **RECOMENDACIÓN N° 9** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Exigir la presentación de las garantías en los Contratos de Obras y Servicios como lo establece la Ley de Contratación del Estado y de esta forma asegurar la recuperación de la inversión en caso de incumplimiento del contratista, asimismo abstenerse de otorgar anticipos por montos superiores al 20% del monto del contrato y de ésta forma evitar que el dinero del anticipo pueda ser destinado a otras actividades diferentes a los proyectos para los cuales se otorgó.

**10. SE INICIÓ LA EJECUCIÓN DE PROYECTO ANTES DE SER APROBADO POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Al efectuar la revisión a los expedientes de Obras, se encontró que en el Proyecto de Construcción de Sanitarios de la Escuela Salitre, la firma del contrato se realizó 13/05/2014 y un primer pago al contratista en fecha 08/07/2014 y según consta en el punto de Acta N° 13 la aprobación se realizó hasta el 15/07/2014, por lo que la fecha de ejecución fue previo a la aprobación de la Corporación Municipal, ya que primero se firmó el contrato y se realizó un pago inicial y luego fue aprobado, en el que se ejecutaron algunos desembolsos al 31/12/2014, así:

Construcción de Sanitarios Escuela El Salitre									
N°	Nombre del Proyecto	Beneficiario	Fecha	Valor del Contrato (L)	Pagos Realizados (L)	N° de orden	Descripción	Fecha del contrato	Fecha del pago
1	Construcción de Sanitarios Escuela Salitre	José Melvin Guzmán Euceda	13/05/2014	21,000.00	3,000.00	2416	Anticipo de pago a José Melvin Guzmán Euceda	13/05/2014	08/07/2014
					2,000.00	2416	Cancelación a José Melvin Guzmán Euceda por construcción de baños		18/07/2014
					2,500.00	2562	Pago de construcción de baños de la Escuela en el Salitre		14/11/2014
					2,000.00	2666	Pago de construcción de techo de los baños de la escuela el Salitre		15/12/2014

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 25 inciso 3), 47 inciso 1), 98 inciso 5),  
Reglamento General de la Ley de Municipalidades, Artículo 179, 181, 184,  
Ley de Contratación del Estado, Artículo 27 Nulidad por falta de presupuesto

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de marzo de 2015 el joven Edgar Mabiél Padilla Barquero, Ex-Tesorero Municipal manifestó lo siguiente:

- “En el caso del proyecto de construcción de los sanitarios de la Escuela del Salitre fue aprobado junto a la aprobación del presupuesto y plan de inversión en el año 2013, y hubieron pagos disconforme a lo que decía el contrato debido a la necesidad financiera del albañil que ejecutaba la obra ya que esos pagos se hicieron por medio de los fondos de caja chica.”

De igual forma, con el objeto de conocer la causa de la situación antes mencionada se envió el oficio N° 032-2015-MSJLP-TSC de fecha 21 de marzo de 2015 dirigido al señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal y recibido por el mismo en fecha 23 de marzo de 2015 del cual no se obtuvo respuesta.

Lo anterior ocasiona que se ejecuten proyectos, sin la aprobación previa de la Corporación Municipal, lo que podría exponer los recursos Municipales.

**RECOMENDACIÓN N° 10**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Previo a la ejecución de cualquier obra y a la firma de contratos que no se encuentren contemplados en el Plan de Inversión, proceder a someter a consideración y aprobación

de la Corporación Municipal ya que según lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento ninguna autoridad municipal podrá adquirir compromisos económicos sin que exista asignación presupuestaria respectiva y la contravención a ésta disposición podrá ser motivo de suspensión del funcionario o empleado responsable de la acción.

#### **11. LAS AMPLIACIONES Y TRASPASOS ENTRE CUENTAS NO SE REALIZARON NI SE APROBARON EN TIEMPO Y FORMA**

Al evaluar el rubro de Presupuesto, se comprobó que existen diferencias entre las fechas que se realizaron las ampliaciones y traspasos con las fechas que se ejecutaron los informes Mensuales y Trimestrales, encontrándose que las mismas fueron ejecutadas antes de ser sometidas a consideración y aprobación de la Corporación Municipal, de igual forma se constató que la ampliación N° 6 y 7 y el traspaso N° 6 fueron aprobados hasta el siguiente año fiscal según consta en Acta N° 26 de fecha 30/01/2015.

Aprobación de:	Valor Según Liquidación Presupuestaria (L)	Fecha de Aprobación en Acta		Fecha de Ejecución Según Informes Mensuales	Fecha de Ejecución Según Informes Trimestrales
		Nº	Fecha		
Ampliación N° 1	629,705.82	5	17/03/2014	Mes de Enero	Fue ejecutada en el mes de Enero
Ampliación N° 2	844,246.99	14	31/07/2014	Mes de Junio	Fue ejecutada en el II Trimestre
Ampliación N° 3	30,454.31	14	31/07/2014	Mes de Junio	Fue ejecutada en el II Trimestre
Ampliación N° 4	3,482,718.69	19	15/10/2014	Mes de Septiembre	Fue ejecutada en el III Trimestre
Ampliación N° 5	125,517.81	19	15/10/2014	Mes de Septiembre	Fue ejecutada en el III Trimestre
Ampliación N° 6	33,987.96	26	30/01/2015	Mes de Diciembre	Fue ejecutada en el IV Trimestre 2015
Ampliación N° 7	334,000.00	26	30/01/2015	Mes de Diciembre	Fue ejecutada en el IV Trimestre
<b>Total Ampliaciones</b>	<b>5,480,631.58</b>				
Traspaso N° 1	4,510.92	10	02/06/2014	Mes de Mayo	Traspaso ejecutado en el I Trimestre
Traspaso N° 2	1,518.20	10	02/06/2014	Mes de Mayo	Traspaso ejecutado en el I Trimestre
Traspaso N° 3	1,283,772.80	10	02/06/2014	Mes de Junio	Traspaso ejecutado en el I Trimestre
Traspaso N° 4	342,000.00	14	31/07/2014	Mes de Agosto	Traspaso ejecutado en el II Trimestre
Traspaso N° 5	698,746.90	20	03/11/2014	Mes de Septiembre	Traspaso ejecutado en el III Trimestre
Traspaso N° 6	1,854,007.92	26	30/01/2015	Mes de Diciembre	Traspaso ejecutado en el IV Trimestre
<b>Total Traspasos</b>	<b>4,184,556.74</b>				

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de municipalidades, Artículo 98 numerales 3, 5 y 8,

Reglamento General de la Ley de Municipalidades, Artículo 174, 179, 181 y 184.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de marzo de 2015 el joven Edgar Mabel Padilla Barquero, Ex-Tesorero Municipal manifestó lo siguiente:

- “En base a las diferencias entre las fechas que se realizaron las modificaciones presupuestarias no se realizan en el tiempo y forma debido aquí se llevan en formato de Excel y no se hacen los registros diariamente como se deberían hacer. También carecemos de un sistema contable funcional.”

De igual forma, con el objeto de conocer la causa de la situación antes mencionada se envió el oficio N° 046-2015-MSJLP-TSC de fecha 23 de marzo de 2015 dirigido al señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal y recibido por el mismo en fecha 23 de marzo de 2015 del cual no se obtuvo respuesta.

Lo anterior puede ocasionar que algunas operaciones o transacciones se ejecuten sin contar con la aprobación de la Corporación Municipal y por ende que se efectúen gastos sin que se encuentren presupuestados.

**RECOMENDACIÓN N° 11**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Presentar las ampliaciones o modificaciones al presupuesto en el momento en que sean necesarias antes de sobregirar los renglones presupuestarios ya sea porque se susciten transacciones que no fueron consideradas en el presupuesto inicial, mismas que deberán ser notificadas y aprobadas por la Corporación Municipal y registradas como ampliaciones al presupuesto de ingresos y egresos conforme a Ley, previo a la ejecución de los fondos.

**12. SE REALIZARON PAGOS DE SERVICIOS, COMPRAS DE MATERIALES, VIÁTICOS NACIONALES SIN CONTAR CON ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA**

Al analizar las erogaciones realizadas durante el período sujeto a revisión, se comprobó que durante el año 2014, algunas cuentas no se les realizó asignación presupuestaria o la misma se agotó y la Administración Municipal, ejecutó erogaciones que afectaban éstas cuentas, por lo que al registrar el gasto los presupuestos ejecutados presentan valores negativos, ya que no contaban con disponibilidad para poder ejecutar el mismo, de los que se detallan algunos ejemplos:

Ejecutado en:	Programa	Objeto del Gasto	Fecha de Aprobación de:			Descripción	Presupuesto Inicial (L)	Trasposos		Presupuesto Modificado (L)	Presupuesto Ejecutado (L)	Diferencia (L)
			Ampliación	Traspaso				De más	De menos			
				De más	De menos							
I Trimestre	Servicios Municipales Generales	266	-	30/01/2015	-	Publicidad y Propaganda	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	15,000.00	-9,000.00
		334	31/07/2014 y 30/01/15		-	Productos de Papel y Cartón	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	10,299.14	-2,299.14
	Desarrollo Social Cultural y Comunitario	291	-	30/01/2015	02/06/2014	Servicios de Ceremonial y Protocolo	25,000.00	0.00	4,510.92	20,489.08	76,992.00	-56,502.92
		311	30/01/2015	30/01/2015	-	Alimentos y Bebidas para Personas	25,000.00	0.00	0.00	25,000.00	27,272.46	-2,272.46
II Trimestre	Servicios Municipales Generales	266	-	30/01/2015	-	Publicidad y Propaganda	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	25,000.00	-19,000.00
		272	15/10/2014	30/01/2015	30/01/2015	Viáticos Nacionales y Otros Gastos de Viaje	110,000.00	0.00	0.00	110,000.00	133,879.49	-23,879.49
		331	-	30/01/2015	30/01/2015	Papel de escritorio y cartón	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00	12,395.97	-9,395.97
		334	31/07/2014 y 30/01/15	-	-	Productos de Papel y Cartón	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	10,299.14	-2,299.14
		369	30/01/2015	-	-	Otros productos metálicos, n.c. (candados, llaves, llavines)	500.00	0.00	0.00	500.00	2,122.00	-1,622.00
III Trimestre	Servicios Municipales Generales	224	-	30/01/2015	-	Alquiler de Maquinaria, Equipo y Medios de Transporte	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	13,400.00	-5,400.00
		231	-	30/01/2015	-	Mantenimiento y Reparación de Edificios y Viviendas	0.00	0.00	0.00	0.00	600.00	-600.00
		266	-	30/01/15	-	Publicidad y Propaganda	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	25,000.00	-19,000.00
	Desarrollo Social Cultural y Comunitario	291	-	30/01/15	-	Servicios de Ceremonial y Protocolo	25,000.00	0.00	4,510.92	20,489.08	91,449.00	-70,959.92
		311	30/01/2015	30/01/2015	-	Alimentos y Bebidas para Personas	25,000.00	0.00	0.00	25,000.00	46,402.01	-21,402.01

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, en su Artículo, 98 numeral 5) y 8) y El Reglamento General de la Ley de Municipalidades, en su Artículo 178.

Sobre el particular, en nota de fecha 30 de marzo de 2015 el joven Edgar Mabiél Padilla Barquero, Ex-Tesorero Municipal manifestó lo siguiente:

- “Con respecto a los sobregiros en las asignaciones presupuestarias esto se debe aquí no se cuenta con sistema contable eficiente ya que el que se tiene en la Municipalidad no funciona al 100%.”

Asimismo en nota de fecha 30 de marzo de 2015 en el numeral 2), la señorita Mailin Danari Benítez, Jefe de Presupuesto manifestó lo siguiente:

- “Se le hacia la recomendación de forma verbal al Secretario Municipal encargado de pagar viáticos nacionales, y cargado de realizar las compras para material de oficina que debería apegarse al presupuesto o preguntar a mi persona si se contaba dinero disponible en cada renglón presupuestario antes de afectar cualquier objeto o renglón presupuestario ya que él se presentaba con los gastos ya realizados a presupuesto.”

De igual forma, con el objeto de conocer la causa de la situación antes mencionada se envió el Oficio N° 073-2015-MSJLP-TSC de fecha 30 de marzo del 2015, dirigido al señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal, recibido por el mismo el 30 de marzo de 2015 del cual no se obtuvo respuesta.

Lo anterior puede ocasionar que algunas operaciones o transacciones se ejecuten sin contar con la aprobación de la Corporación Municipal y por ende que se efectúen gasto sin que se encuentren presupuestados, lo que podría provocar la anulación de dichas operaciones.

**RECOMENDACIÓN N° 12**  
**AI JEFE DE PRESUPUESTO Y TESORERO MUNICIPAL**

Presentar las ampliaciones o modificaciones en el momento en que sean necesarias antes de sobregirar los renglones presupuestarios ya sea porque se susciten transacciones que no fueron consideradas en el presupuesto inicial, mismas que deberán ser notificadas y aprobadas por Corporación Municipal, y posteriormente analizadas y aprobadas por la Corporación Municipal, para que posteriormente sean registradas como ampliaciones al presupuesto de ingresos y egresos conforme a Ley, previo a la ejecución de los fondos.

**13. SE REALIZÓ ORDEN DE CAMBIO POR VALOR SUPERIOR AL 10% DEL MONTO ORIGINAL DEL PROYECTO, SIN QUE SE LE EFECTUARA UNA MODIFICACIÓN AL CONTRATO**

La Administración Municipal, emitió una Orden de Cambio para la ejecución del Proyecto Construcción de la Segunda Etapa del Estadio Municipal, la que excedió el 10% que estipula la Ley de Contratación del Estado correspondía efectuar una modificación del contrato, la cual debió estar debidamente fundamentada ya que estas proceden cuando concurren circunstancias imprevistas al momento de la contratación o necesidades nuevas, la que se detalla de la siguiente manera:

Período de ejecución	Nombre del Proyecto	Ejecutor	Monto del Contrato (L)	Monto de la orden de cambio (L)	Nuevo Monto del Contrato (L)	% Modificación
2014	Construcción de la Segunda Etapa del Estadio Municipal	David Omar Padilla Tercero	1,850,516.00	432,978.79	2,283,494.79	23.40%

Incumpliendo lo establecido en:  
Ley de Contratación del Estado, Artículos 102, 121, 122 y 123;  
Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Artículo 206



Sobre el particular, con el objeto de conocer la causa de la situación antes mencionada se envió el Oficio N° 073-2015-MSJLP-TSC de fecha 30 de marzo del 2015, dirigido al señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal, recibido por el mismo el 30 de marzo de 2015 del cual no se obtuvo respuesta, asimismo se envió el Oficio N° 075-2015-MSJLP-TSC de fecha 30 de marzo del 2015 dirigido al joven Edgar Mabel Padilla Barquero, Ex-Tesorero Municipal, recibido por el mismo el 30 de marzo de 2015 del cual no se obtuvo respuesta.

El no realizar los procesos de contratación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado, puede ocasionar que las obras se efectúen por montos superiores y sin que se cuente con garantías de ejecución de las mismas lo que podría ocasionar pérdidas al Patrimonio Municipal.

### **RECOMENDACIÓN N° 13** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Asegurarse de que cuando las órdenes de cambio se excedan del 10% del costo original de los proyectos, deberá efectuarse la modificación del contrato así como también deberá ampliarse la garantía de cumplimiento del contrato, además estas modificaciones deberán ser consecuencia de circunstancias técnicas imprevistas, del diseño al momento de la contratación de las obras, o necesidades nuevas las que deberán ser debidamente fundamentadas, de manera que esa sea la única forma de satisfacer el interés público perseguido, las que deberán acreditarse en el expediente y previa opinión del supervisor y reserva presupuestaria.

#### **14. EL TESORERO MUNICIPAL NO PRESENTA INFORMES MENSUALES DE INGRESOS Y EGRESOS A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

En la evaluación del Cumplimiento de Legalidad y mediante la lectura del Libro de Actas, se comprobó que el Tesorero Municipal no cumple con informar a la Corporación Municipal del movimiento de los Ingresos y Egresos mediante la presentación de informes mensuales, que indiquen la forma como se han ejecutado los ingresos percibidos ya que estos no constan en los Libros de Actas.

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

Sobre el particular, en nota de fecha 30 de marzo de 2015, el joven Edgar Mabel Padilla Barquero, Ex-Tesorero Municipal, manifestó lo siguiente:

- “No se hacían los informes mensualmente ni se informaba a la Corporación ya que eran demasiadas las funciones que desempeñaba esto solo se hacía trimestralmente.”

De igual forma, con el objeto de conocer la causa de la situación antes mencionada se envió el Oficio N° 073-2015-MSJLP-TSC de fecha 30 de marzo del 2015, dirigido al señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal, recibido por el mismo el 30 de marzo de 2015 del cual no se obtuvo respuesta.

Lo anterior no permite que los miembros de la Corporación cuenten con información básica que le sirva de base para tomar decisiones tendentes al uso adecuado de los recursos de la Municipalidad.

**RECOMENDACIÓN N° 14**  
**AL TESORERO MUNICIPAL**

Dar estricto cumplimiento a partir de la fecha, a lo establecido en el Artículo 58 de la Ley de Municipalidades, en lo que se relaciona a cumplir con la obligación de presentar a los Miembros de la Corporación Municipal, informes mensuales del movimiento de los ingresos y egresos, mismos que permitirán a la Corporación tener una visión de las finanzas de la Municipalidad, que les permita racionalizar la asignación de recursos para proyectos o gastos operativos, con mayor criterio y austeridad, los que deberán quedar plasmados en el libro de actas correspondiente.

**15. NO SE MODIFICÓ LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE LA II ETAPA DEL ESTADIO MUNICIPAL**

En la revisión a los expedientes de proyectos, específicamente al cumplimiento de las garantías se comprobó que para el proyecto de Construcción de la II etapa del Estadio Municipal ubicado en la Aldea El Llano, el Contratista no modificó la garantía de cumplimiento de contrato por el adendum otorgado, establecida en las bases de licitación, Contrato firmado en su Cláusula Décima Primera Garantía y la Ley de Contratación del Estado en su Artículo 100 Garantía de Cumplimiento de Contrato, la que se detalla de la siguiente manera:

N°	Nombre del Proyecto	Nombre del Contratista	Monto del contrato (L)	Valor de la Garantía a presentar (L)	Observaciones
1	Construcción segunda etapa del Estadio en la Aldea El Llano.	David Omar Padilla Tercero	1,850,516.00 Más un adendum de L432,978.79	342, 524.22	El monto total del contrato fue de L2,283,494.79.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Contratación del Estado en su Artículo 100, Cumplimiento de Contrato.

Contrato firmado entre las partes proyecto de Construcción de la II etapa del Estadio Municipal, en su Cláusula Décima Primera Garantías.

Sobre el particular y con el objeto de conocer la causa de la situación antes mencionada se envió el oficio N° 032-2015-MSJLP-TSC de fecha 21 de marzo de 2015 dirigido al señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal, numeral 5) y recibido en la misma fecha, del cual no se obtuvo respuesta.

Al no presentar el ejecutor la garantía de cumplimiento de contrato, a favor de la Municipalidad puede ocasionar un perjuicio económico a la misma debido a que el proyecto no se encuentra debidamente custodiado, pudiendo el ejecutor dejar en abandono el proyecto, sin tener una garantía que responda de forma legal la ejecución del proyecto.

**RECOMENDACIÓN N° 15**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Exigir a los contratistas la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato, tal como lo establece la Ley de Contratación del Estado en su Artículo 100 donde establece que se deberá constituir una garantía de cumplimiento del contrato en el plazo que se establezca en el pliego de condiciones, equivalente al quince por ciento (15%) de su valor y las demás garantías que determinen los documentos.

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**CAPÍTULO VII**

**HECHOS SUBSECUENTES**

## HECHOS SUBSECUENTES

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar, Propiedad Planta y Equipo, Ingresos, Sueldos y Salarios, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Obras Públicas, Presupuesto, Cumplimiento de Legalidad, Seguimiento de Recomendaciones, se encontraron hechos subsecuentes significativos que pudieran tener un efecto adverso al patrimonio de la Municipalidad, los que se detallan de la siguiente manera:

### 1. PAGOS REALIZADOS EN CONCEPTO DE ANTICIPO PARA FERIA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2015

En la revisión de las erogaciones ejecutadas por la Municipalidad, se encontraron pagos en concepto de apoyo al comité pro-feria para anticipo de orquesta musical de la feria de enero 2015, los que se detallan de la siguiente manera:

Objeto del gasto	Número de orden	Número de cheque	Fecha	Descripción	Beneficiario	Valor (L)
517	2485	58188784	28/08/2014	Apoyo al comité pro-feria para anticipo de orquesta musical de la feria de enero 2015	José David Padilla Padilla	13,000.00
517	2492	58188809	18/09/2014	Apoyo al comité profería para anticipo de orquesta Musical para la feria patronal del municipio enero 2015	José David Padilla	10,000.00
517	2648	60034528	09/12/2014	Apoyo al comité profería para pago de anticipo de orquesta musical para la feria del municipio año 2015	José David Padilla	21,500.00
<b>Total</b>						<b>44,500.00</b>

Cabe mencionar que en vista de ser anticipos, no se logró dar validez a los mismos, así como la determinación del beneficio que se obtiene de dichas erogaciones, por lo que se deja para el seguimiento y cuestionamiento de la próxima auditoría.



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**CAPÍTULO VIII**

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

## SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

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

Durante la ejecución de la auditoría a la Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz, se efectuó el seguimiento a las recomendaciones según Informe de Auditoría anterior N° 011-2014-DAM-CFTM-AM-A que comprendió el período del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, emitido por el Tribunal Superior de Cuentas y notificado mediante Oficio 366/2014-SG TSC de fecha 02 de septiembre del 2014, recibido por el Alcalde Municipal señor Nelson Renán Hernández Ríos, comprobándose que la Municipalidad no ejecutó en su totalidad las recomendaciones plasmadas en dicho informe, las que se detallan así:

N°	Descripción de los hallazgos	Descripción de la Recomendación	Comentario de la administración para las Recomendaciones	Conclusión del auditor
1	El departamento de tesorería no es de acceso restringido y no posee la logística para apropiada para la custodia de los fondos municipales.	<p><b>AL ALCALDE MUNICIPAL</b></p> <p>a) Asegurar el área física del Departamento de Tesorería, de forma que reúna todas las medidas de seguridad que estén al alcance económico de la Municipalidad,</p> <p>b) Proporcionar la logística necesaria para la protección de la documentación y títulos valores que está bajo la responsabilidad del Tesorero Municipal, adquiriendo una caja fuerte acorde con las necesidades de la Municipalidad.</p> <p>c) Restringir el acceso a la oficina donde se maneja el efectivo y valores, para así poder asegurar los bienes de la municipalidad.</p>	<p>Ya se cuenta con una oficina de acceso restringido, para el área de Tesorería debido a la recomendación dada por la Auditoría se procederá hacer cambios pertinentes para mayor seguridad en dicha área.</p> <p>Debido a esta observación se llevara el proceso de la compra de la caja de seguridad de tesorería.</p>	No se ha cumplido esta recomendación, ya que el área no es de acceso restringido.
2	No existen manuales de administración, para el control y manejo del personal Municipal	<p><b>AL ALCALDE MUNICIPAL</b></p> <p>Realizar las acciones, dejando evidencia de las mismas; ante quien corresponda para implementar los controles que sean necesarios para una adecuada administración del personal, para lo cual deberá implementar los siguientes controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un control adecuado de la asistencia del personal, teniendo el cuidado que el personal firme la entrada y</li> </ul>	Se solicitara ayuda a la Mancomunidad de Mansurpaz, para la implementación de manuales de apoyo y enriquecimiento al buen funcionamiento de la Municipalidad.	No se ha cumplido esta recomendación, ya que la Municipalidad todavía no mantiene un control eficiente para el manejo del personal, no se han asignado las funciones por escrito a los Empleados Municipales y no cuenta con un Reglamento Interno de

N°	Descripción de los hallazgos	Descripción de la Recomendación	Comentario de la administración para las Recomendaciones	Conclusión del auditor
		<p>salida, registrando las ausencias por enfermedad, permisos, giras de trabajo y vacaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir las funciones de los empleados conforme a lo que establece el Manual de Puestos y Salarios, dáselas a conocer de forma escrita, de tal manera que cada uno conozca las funciones que está obligado a desempeñar.</li> <li>• Elaborar un Reglamento que contemple los lineamientos a seguir para efectuar evaluaciones periódicas al personal que permita determinar si estos están cumpliendo con las tareas a ellos encomendadas, establecer y desarrollar un plan de capacitación, a fin de obtener un mayor rendimiento del personal.</li> </ul>		Trabajo.
3	La Municipalidad no utiliza en su totalidad el sistema Contable y Financiero	<p><b>AL ALCALDE MUNICIPAL</b></p> <p>Realizar las acciones, dejando evidencia de las mismas; en la Mancomunidad de Municipios del Sur (MANSURPAZ) a fin de obtener la asistencia técnica mantenimiento que se requiera para utilizar todos los módulos y dar el uso adecuado al sistema existente y así generar estados financieros confiables para la toma de decisiones. Y si la Mancomunidad no tiene las competencias requeridas, buscar un operador privado especialista en estos sistemas que han producido excelentes resultados en otras municipalidades.</p>	Esta observación ya fue subsanada ya que nuestra Municipalidad cuenta con el sistema SAFT en su totalidad.	Recomendación no cumplida en su totalidad ya que falta implementar el uso del módulo de presupuesto y Contabilidad.
4	La Municipalidad no dispone de Reglamentos y Manuales que fortalezcan su funcionamiento.	<p><b>AL ALCALDE MUNICIPAL</b></p> <p>Gestionar en el corto plazo, la elaboración o adaptar todos aquellos manuales que requiere la Administración Municipal, los cuales deberán ser sometidos a consideración y aprobación de la Corporación Municipal. Posteriormente divulgarlos entre el personal y proceder</p>	Se solicitara ayuda a la Mancomunidad de la Mansurpaz, para la implementación de manuales de apoyo para el buen funcionamiento del Servidor Público.	No se ha cumplido esta recomendación, ya que la Municipalidad no cuenta con un Reglamento Interno, manual de contabilidad Municipal y Manual de sesiones de Corporación Municipal.

N°	Descripción de los hallazgos	Descripción de la Recomendación	Comentario de la administración para las Recomendaciones	Conclusión del auditor
		a su implementación a efectos de mejorar el control administrativo y promover la eficiencia operativa, sin generar costos adicionales por ello. Se recomienda solicitar a la AHMON o a USAID, la caja de Herramientas Administrativas.		
5	La Municipalidad no posee escritura pública de todas sus propiedades	<b>AL ALCALDE MUNICIPAL</b> Realizar las acciones necesarias, dejando evidencia de las mismas; a fin proceder a la legalización de los bienes inmuebles, propiedad de la Municipalidad mediante la respectiva obtención de la escritura pública e inscripción en el Instituto de la Propiedad Inmueble y Mercantil de la jurisdicción departamental, con el propósito de asegurar el derecho de propiedad o salvaguardar los bienes inmuebles de la Municipalidad. Ordenar que se elabore la ficha catastral correspondiente y que se efectúe el registro contable correspondiente.	Esta Actividad está en proceso de subsanación.	No se ha cumplido la Recomendación, ya que las Propiedades de la Municipalidad no están Escrituradas todavía.
6	No existen actas de recepción de materiales por los encargados de los Proyectos.	<b>AL ALCALDE MUNICIPAL</b> Realizar las acciones a la mayor brevedad posible que proceda a la implementación de un mecanismo que evidencie la recepción de los materiales por los encargados de obras en cada uno de los proyectos. Verificar que se cumpla.	Se va a proceder a elaborar las actas de recepción de entrega de materiales.	No se ha cumplido la recomendación, ya que no se realizan las actas de entrega de materiales.
7	Registro Incorrecto del Objeto del Gasto	<b>AL ALCALDE MUNICIPAL</b> Ordenar al Tesorero Municipal y encargado de Presupuestos para que antes de asignar un código en una orden de pago se consulte el manual de clasificación presupuestario para contar con información confiable en los Estados Financieros al momento de tomar decisiones. Verificar su cumplimiento.	Se girara instrucciones al Tesorero Municipal para que registre correctamente el objeto del gasto en su renglón presupuestario correcto.	No se ha cumplido esta recomendación, ya que se encontraron objetos mal clasificados al momento de realizado el registro de las transacciones Municipales.
8	No se realizan comparaciones entre	<b>AL ALCALDE MUNICIPAL</b> Asignar por escrito esta obligación a un empleado del área administrativa que	Se girara instrucciones al Secretario Municipal, para un nuevo	No se ha cumplido esta recomendación ya que no se realizan tomas



N°	Descripción de los hallazgos	Descripción de la Recomendación	Comentario de la administración para las Recomendaciones	Conclusión del auditor
	la toma física del Inventario contra los registros auxiliares contables.	cuando se efectúen las verificaciones físicas de los activos, se hagan las comparaciones necesarias con los registros contables, y en caso de determinar faltantes de activos, se deberá notificar a los responsables y tomar las acciones que la Ley dispone para su recuperación, asimismo se deberá programar un inventario físico anual. Verificar su cumplimiento.	levantamiento del inventario municipal físico anual y así mismo hacer las comparaciones necesarias con los registros contables.	físicas del inventario mismo que no se encuentra actualizado.
9	Inconsistencias en el manejo y control de la Caja Chica.	<p><b>AL ALCALDE MUNICIPAL</b></p> <p>a) Asignar una persona independiente del área de recaudación y registro de transacciones, para que realice los arqueoos periódicos, independientes y sorpresivos de los fondos municipales, sin crear rutina de la actividad y dejando evidencia escrita de la labor realizada, para asegurar el manejo adecuado de los fondos municipales.</p> <p>b) Proceder a comprar un sello de cancelado y que marque al mismo tiempo la fecha Solicitar el próximo reembolso antes de que el fondo se agote.</p>	Con respecto a esta actividad ya se girara instrucciones para el buen manejo de la caja chica.	No se ha cumplido esta recomendación ya que al realizar la auditoria se encontraron diferentes inconsistencias en el manejo de caja chica.
10	Algunos Funcionarios no han actualizado la Declaración Jurada de Bienes.	<p><b>A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</b></p> <p>Exigirle a los dos regidores cumplir con la Ley, específicamente su obligación de presentar su declaración jurada, caso contrario dan un mal ejemplo como ciudadanos representantes de la comunidad.</p>	Referente a esta recomendación se le comunico por medio de una nota al regidor 1.	Recomendación no cumplida en su totalidad ya que el Primer Regidor no ha presentado su declaración. Sin embargo se encuentra en trámite de plan de Pago en el TSC.
11	Diferencias encontradas en los informes de Rendición de cuentas.	<p><b>AL ALCALDE MUNICIPAL</b></p> <p>Ordenar al Encargado de elaborar la Rendición de Cuentas de forma que coincida con las cantidades que contempla la documentación de soporte, con el fin de que la</p>	Se tomaran medidas para la próxima elaboración de la rendición de cuentas	No cumplió la recomendación ya que se encontraron diferencias en la Rendición de Cuentas.

N°	Descripción de los hallazgos	Descripción de la Recomendación	Comentario de la administración para las Recomendaciones	Conclusión del auditor
		información presentada sea fiable, útil y relevante para el control de las operaciones y para la toma de decisiones. Verificar su cumplimiento.		
12	No se cumplió con el proceso de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en la ley de contratación del Estado y las disposiciones generales del Presupuesto.	<b>AL ALCALDE MUNICIPAL</b> Realizar las acciones para que se proceda de inmediato a realizar el proceso de compra según cotizaciones como lo establecen las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes de cada año. Verificar su cumplimiento.	Se tomaran medidas en las próximas compras que se ejecuten según lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto.	No se cumplió esta recomendación, ya que para las adquisiciones de Materiales y suministros no se realizan las cotizaciones correspondientes.
13	La Municipalidad no ha difundido el código de ética entre los Funcionarios y Empleados Municipales.	<b>AL ALCALDE MUNICIPAL</b> Gestionar que se forme el comité de probidad y ética municipal que promueva y divulgue el Código de Conducta Ética del Servidor Público entre los funcionarios y empleados municipales para asegurar el ejercicio correcto de sus actuaciones y las de aquellas personas vinculadas con actividades financieras, económicas y patrimoniales relacionadas con la Municipalidad, a fin de que dichas actuaciones estén enmarcadas en principios de legalidad y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad, eficiencia así como salvaguardar el patrimonio municipal, previniendo e investigando a los servidores públicos que se valgan de sus cargos, empleos, o influencias para cometer actos de corrupción.	Se procederá a crear un comité de ética que promueva y divulgue el código de conducta y ética del servidor público entre los funcionarios y empleados municipales.	No se cumplió la recomendación ya que no se ha difundido el código de ética para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
14	Diferencia encontrada en Determinación del Saldo de Caja.	<b>AL ALCALDE MUNICIPAL</b> Realizar las acciones para que se establezcan los controles internos adecuados, para garantizar el buen manejo de los fondos municipales, a fin de evitar diferencias o menoscabo de los bienes y recursos	Referente a esta recomendación se procederá a dar instrucciones al Tesorero Municipal para que establezca un buen control para garantizar un buen manejo de los	Esta recomendación no se cumplió ya que se encontró diferencia en la determinación de saldos, cabe mencionar que la misma fue mínima.

N°	Descripción de los hallazgos	Descripción de la Recomendación	Comentario de la administración para las Recomendaciones	Conclusión del auditor
		municipales. Verificar su cumplimiento.	fondos Municipales	
15	No se entera a la Dirección Ejecutiva de Ingresos la retención del Impuesto Sobre la Renta (12.5%).	<b>AL ALCALDE MUNICIPAL</b> Ordenar al Tesorero Municipal que una vez realizada la retención debe efectuarse la declaración y pago del impuesto retenido a favor de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, en cualquier institución bancaria, dentro de los primeros diez días del mes siguiente a que se realiza la retención. Verificar su cumplimiento.	Esta recomendación ya está subsanada.	Recomendación no cumplida en su totalidad ya que se realiza la deducción por planilla, y el pago lo realiza el Tesorero Municipal.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 79 Recomendaciones.

Sobre el particular en nota de fecha 30 de marzo el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal manifestó lo siguiente:

1. "Referente a esta recomendación no se había cumplido por motivo de que esta Municipalidad no contaba con oficinas extras lo cual ya se contamos con una oficina de acceso restringido
2. Referente a esta recomendación no se ha cumplido debido a que todavía no contamos con los manuales de administración por lo cual está en proceso, buscaremos apoyo a la MAMSURPAZ para que ellos nos brinden asistencia para el control del personal municipal.
3. Referente a esta recomendación en su totalidad funcionan los siguientes módulos: control tributario, tesorería, catastro, (presupuesto contabilidad están en proceso de ejecución debido a que todavía no se ha capacitado a los encargados de estos departamentos lo cual se espera hacerlo en el menor tiempo posible.)
4. Referente a esta recomendación no se ha subsanado debido a que contamos con manuales de reglamento ni que fortalezcan el funcionamiento del personal, lo cual se va a pedir apoyo que fortalezca la capacidad del empleado municipal.
5. Referente a esta recomendación no se ha subsanado debido a que todavía está en proceso de obtener las escrituras públicas.
6. Referente a esta recomendación no se había cumplido debido a que no contábamos con una persona encargada para recepcionar los materiales, lo cual se va a seleccionar a una persona para que realice dicha actividad.
7. Referente a esta recomendación quizás por error involuntario se llevó al objeto incorrecto.
8. Referente a esta recomendación no se ha subsanado debido a que todavía no se ha levantado un nuevo inventario y cuando se haga se van a hacer las comparaciones entre la toma física del inventario.
9. Referente a esta recomendación se van a girar instrucciones al responsable para que los pagos los haga según el reglamento de caja chica.
10. Referente a esta recomendación debido a que no se realizaron las cotizaciones establecidas según la ley, lo cual se van a tomar medidas para hacerlo en base a las disposiciones generales del presupuesto.

11. Referente a esta recomendación ya se subsano cada empleado municipal tiene la copia del manual del código de ética.”

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

**RECOMENDACIÓN N° 1**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

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

Tegucigalpa, MDC, 05 de noviembre de 2015.

---

**Nancy Yamileth Hernández Nieto**  
Supervisor

---

**José Timoteo Hernández Reyes**  
Jefe Departamento de Auditorías  
Municipales

---

**Guillermo A. Mineros Medrano**  
Director de Municipalidades