



DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

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

INFORME N° 003-2016-DAM-CFTM-AM-A

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

DEPARTAMENTO AUDITORÍAS MUNICIPALES



CONTENIDO

	PÁGINAS
INFORMACIÓN GENERAL	
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
A. MOTIVOS DEL EXAMEN	2
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	2
C. ALCANCE DEL EXAMEN	3
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD	3
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD	3
F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS	4
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4
H. PROYECTOS REVISADOS Y EVALUADOS	4
CAPÍTULO II	
OPINIÓN SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	
A. INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	6-7
B. ESTADOS DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	8-9
C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS	10
D. ANÁLISIS FINANCIERO	11-18
E. CONCLUSIÓN	18-19
CAPÍTULO III	
CONTROL INTERNO	
A. INFORME	21-22
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	23-37
CAPÍTULO IV	
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD	
A. INFORME	38-39
B. CAUCIONES	40
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	40
D. RENDICIÓN DE CUENTAS	40

E. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	41-51
--	-------

CAPÍTULO V

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES	53-58
---	-------

CAPÍTULO VI

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	60-62
--------------------------------	-------

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

HECHOS SUBSECUENTES	64
---------------------	----

ANEXOS

ANEXOS	65-72
--------	-------

Tegucigalpa, MDC., 23 de noviembre de 2016

Oficio N° 596-2016-DM

Señores

MIEMBROS CORPORACIÓN MUNICIPAL

Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz.

Su Oficina

Estimados señores:

Adjunto encontrarán el Informe N° 003-2016-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 2015. El examen se efectuó en el ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

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

Para cumplir con lo anterior y dando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, de manera respetuosa 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; (2) las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el plan.

Atentamente,

Miguel Ángel Mejía Espinoza

Magistrado 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 los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos; 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; en cumplimiento del Plan de Auditorías Municipales del año 2016 y de la Orden de Trabajo N° 003-2016-DAM-CFTM-AM-A de fecha 13 de abril de 2016.

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 egresos de la Municipalidad presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre de 2015, de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP);
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno aplicable al presupuesto de la Municipalidad, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría e identificar deficiencias significativas incluyendo debilidades importantes de control interno;
3. Realizar pruebas de cumplimiento legal, administrativo y financiero a la Municipalidad con ciertos términos de los Convenios, Leyes y Regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar activos fijos;
4. Identificar y establecer todas las responsabilidades que correspondan e incluirlas en un informe 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 2015; a los rubros de Caja y Bancos, Presupuesto, Ingresos, Gastos por Servicios Personales, Gastos por Servicios No Personales, Cuentas por Cobrar, Gastos por Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo, Seguimiento de Recomendaciones y Obras Públicas.

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 sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
5. Propiciar la integración regional;
6. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio;
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: Secretario Municipal

Nivel Operativo: Tesorería, Tributación Catastro, Presupuesto, Justicia Municipal, Unidad Municipal del Ambiente, Oficina de la Mujer, Oficina de la Niñez (**Ver anexo 1, página 66**).

F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS.

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

Los ingresos de la Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 y que fueron examinados ascendieron a **QUINCE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS LEMPIRAS CON CINCUENTA Y SIETE CENTAVOS (L15,945,200.57)**. Los gastos examinados de la Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz, por el período del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015 ascendieron a **CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS NOVENTA LEMPIRAS CON DIEZ CENTAVOS (L 5,859,690.10)**.(Ver Anexo 2, Página 67).

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES.

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **Anexo 3, página 68**.

H. PROYECTOS REVISADOS Y EVALUADOS.

Del período examinado se describen los proyectos ejecutados en su totalidad por la cantidad de **OCHO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE LEMPIRAS CON NOVENTA Y TRES CENTAVOS (L8,351,647.93)** y de ellos se evaluaron seis (6) proyectos que equivalen a un 52.43% por un monto de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y SIETE LEMPIRAS CON SESENTA CENTAVOS (L4,379,037.60)**. (Ver Anexo 4, página 69)



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

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE LA 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 2015. 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 esté exento de errores importantes. Una auditoría incluye el examen de las evidencias que respaldan las cifras y las divulgaciones de los presupuestos de ingresos y egresos; también incluye la evaluación de los 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.

En la Rendición de Cuentas del año 2015, no se registró en la forma 09 el valor del vehículo marca Ford Ranger que fue donado por la FAO, en el Balance General y en la forma 09 no se refleja el valor de **TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA LEMPIRAS EXACTOS (L353,430.00)**, solo refleja el valor de las dos motocicletas por **NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO LEMPIRAS CON CINCO CENTAVOS (L91,648.05)**, y el valor real que debió registrar el Balance General y la forma 09 es de **CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y OCHO LEMPIRAS CON CINCO CENTAVOS (L445,078.05)**.

Existe inconsistencia entre el monto de la disponibilidad financiera en la forma 01 el cual es por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L2,836,440.20)** y el monto que refleja el Balance General un valor de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y UN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN LEMPIRAS CON TREINTA Y DOS CENTAVOS (L4,931,951.32)**, esto debido a un error al ingresar la información en la forma 01.

Asimismo en la forma 03 en los consolidados de Materiales y Suministros con valor de **DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL CIENTO NOVENTA Y UN LEMPIRAS CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS (L 225,191.86)**, los cuales no se registraron en el Balance General.

En nuestra opinión, debido al efecto del asunto indicado en el párrafo precedente, el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos presentado por la Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz, presentan razonablemente las cifras de los ingresos y egresos al 31 de Diciembre de 2015, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Postulados Básicos de Contabilidad.

Tegucigalpa, M.D.C. 23 de noviembre de 2016.

IMELDA MARÍA TERCERO LOVO
Supervisora Departamento de Auditorías Municipales.

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ
Jefe Departamento de Auditorías Municipales

GUILLERMO A. MINEROS
Director de Municipalidades

B. ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN
DEPARTAMENTO DE LA PAZ
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CONSOLIDADA DE INGRESOS
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

(Expresado en Lempiras)

COD	DESCRIPCIÓN	AÑOS		Variaciones 2014-2015	
		2014	2015	En Lempiras	%
1	Ingresos Corrientes	281,770.12	293,992.69	12,222.57	4.34%
11	Ingresos Tributarios	249,213.04	262,675.31	13,462.27	5.40%
110	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles	18,940.38	86,221.81	67,281.43	355.23%
111	Impuesto Personal	3,985.04	6,353.52	2,368.48	59.43%
112	Impuesto a Establecimientos Industriales	1,500.00	1,740.00	240.00	16.00%
113	Impuesto a Establecimientos Comerciales	31,302.53	35,936.62	4,634.09	14.80%
114	Impuesto sobre Establecimientos de servicios	12,415.85	15,348.00	2,932.15	23.62%
115	Impuesto Pecuario	1,298.88	0.00	-1,298.88	-100.00%
116	Impuesto sobre Extracción y Explotación de Recursos	3,525.00	8,795.00	5,270.00	149.50%
118	Tasas por Servicios Municipales	7,938.00	6,573.00	-1,365.00	-17.20%
119	Derechos Municipales	168,307.36	101,707.36	-66,600.00	-39.57%
12	Ingresos no Tributarios	32,557.08	31,317.38	-1,239.70	-3.81%
120	Multas	15,015.80	9,534.03	-5,481.77	-36.51%
121	Recargos	337.41	432.79	95.38	28.27%
122	Recuperación por Cobro de Impuestos y Derechos en Mora	13,125.14	11,455.71	-1,669.43	-12.72%
125	Renta de Propiedades	2,000.00	6,755.00	4,755.00	237.75%
126	Intereses(Art. 109 reformado de la Ley de Municipalidades)	2,078.73	3,139.85	1,061.12	51.05%
2	Ingresos de Capital	16,957,164.10	18,651,903.12	1,694,739.02	9.99%
22	Venta de Activos Fijos Municipales	13,338.05	5,700.00	-7,638.05	-57.27%
25	Transferencias	15,862,875.35	14,858,413.85	-1,004,461.50	-6.33%
27	Herencias, Legados y Donaciones	336,500.00	778,091.39	441,591.39	131.23%
28	Otros Ingresos de Capital	114,744.88	173,257.68	58,512.80	50.99%
29	Recursos de Balance	629,705.82	2,836,440.20	2,206,734.38	350.44%
TOTALES		17,238,934.22	18,945,895.81	1,706,961.59	9.90%

Fuente: Rendiciones de Cuentas proporcionadas por la Administración Municipal

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN
DEPARTAMENTO DE LA PAZ
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CONSOLIDADA DE EGRESOS
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

(Expresado en Lempiras)

GRUPO	CONCEPTO			Variación 2014-2015	
		2014	2015	En Lempiras	%
	Gastos Corrientes	2,525,778.65	2,744,294.88	218,516.23	8.65%
100	Servicios Personales	1,396,103.68	1,650,920.06	254,816.38	18.25%
200	Servicios No Personales	788,038.79	711,357.96	-76,680.83	-9.73%
300	Materiales y Suministros	210,420.98	225,191.86	14,770.88	7.02%
500	Transferencias Corrientes	131,215.20	156,825.00	25,609.80	19.52%
	Egresos de Capital y Deuda Pública	11,876,715.37	11,269,649.61	-607,065.76	-5.11%
400	Bienes Capitalizables	9,930,674.12	8,538,567.81	-1,392,106.31	-14.02%
500	Transferencias de Capital	1,946,041.25	2,731,081.80	785,040.55	40.34%
	TOTALES	14,402,494.02	14,013,944.49	388,549.55	-2.70%

Fuente: Rendiciones de Cuentas proporcionadas por la Administración Municipal

Integración de los Gastos de Funcionamiento

(Expresados en Lempiras)

Concepto	AÑOS		VARIACIONES 2014-2015	
	2014	2015	En Lempiras	%
Servicios Personales	1,396,103.68	1,650,920.06	254,816.38	18.25%
Servicios No Personales	788,038.79	711,357.96	-76,680.83	-9.73%
Materiales Suministros	210,420.98	225,191.86	14,770.88	7.02%
Transf. Corrientes	131,215.20	156,825.00	25,609.80	19.52%
Total	2,525,778.65	2,744,294.88	218,516.23	8.65%

Fuente: Rendiciones de Cuentas proporcionadas por 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: En la Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz, cuentan con un sistema informático SAFT para el registro de ingresos; actualmente también se utiliza el sistema SAMI, donde se registran a base de efectivo los ingresos y egresos. Por lo tanto los ingresos se reconocen cuando son recibidos y los gastos cuando son pagados. Se comprobó que se efectúan órdenes de pago manuales y recibos de ingresos pre impresos; los cuales se encuentran archivados correlativa y cronológicamente.

b) Sistema de Ejecución Presupuestaria:

La Municipalidad prepara el presupuesto por programas, siendo de obligatorio cumplimiento del Gobierno Municipal, que responda 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 de inversiones de la Municipalidad, el presupuesto de gastos tiene como base el presupuesto de ingresos y entre ambos se mantiene un estricto equilibrio.

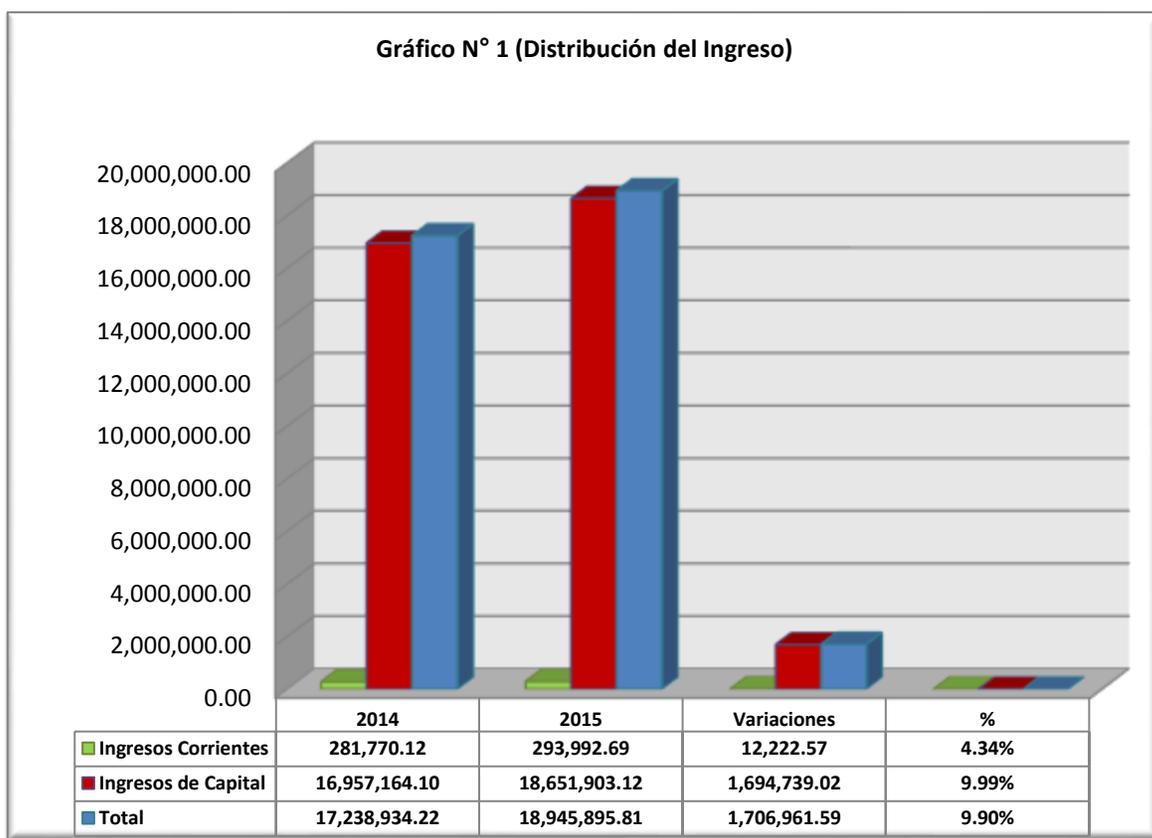
NOTA 2. UNIDAD MONETARIA.

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 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

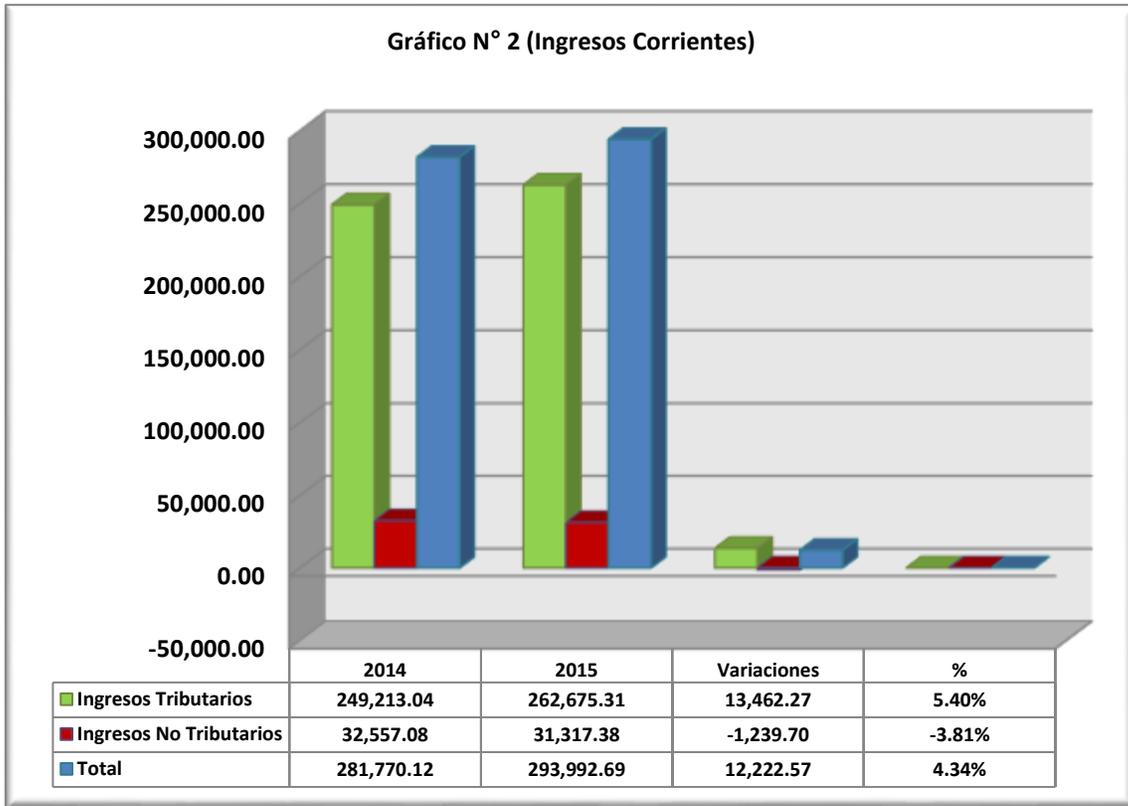
1. ANÁLISIS DE INGRESOS:

Los Ingresos Totales por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2015, suman la cantidad de L18,945,895.81; los cuales se distribuyen en Ingresos Corrientes: la suma de L293,992.69, aumentando en comparación del año 2015 con el 2014 en un 4.34%, e Ingresos de Capital la suma de L18,651,903.12; que en el período aumentaron en comparación del año 2015 con el 2014 en un 9.99%, **ver gráfico N° 1. (Ver la ejecución presupuestaria de ingresos Pág. 8).**

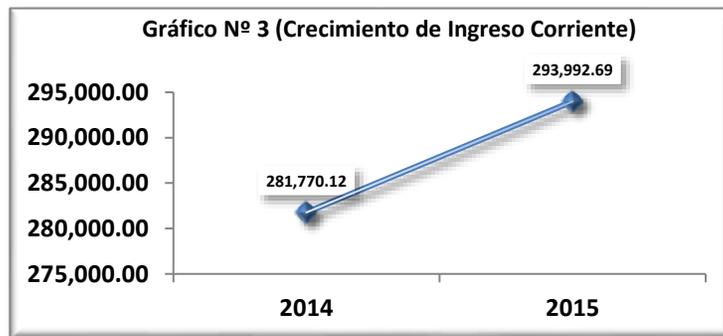


En relación al Presupuesto ejecutado analizamos los valores más significativos de la siguiente manera:

1.-Los Ingresos Corrientes durante el período suman L293,992.69 los que son distribuidos en Ingresos Tributarios la cantidad de L262,675.31; que en el período aumentaron en comparación del año 2015 al 2014 en un 5.40%, e ingresos no tributarios la cantidad de L31,317.38; que en el período disminuyeron en comparación del año 2015 con el 2014 en un 3.81% **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos, página 8).**

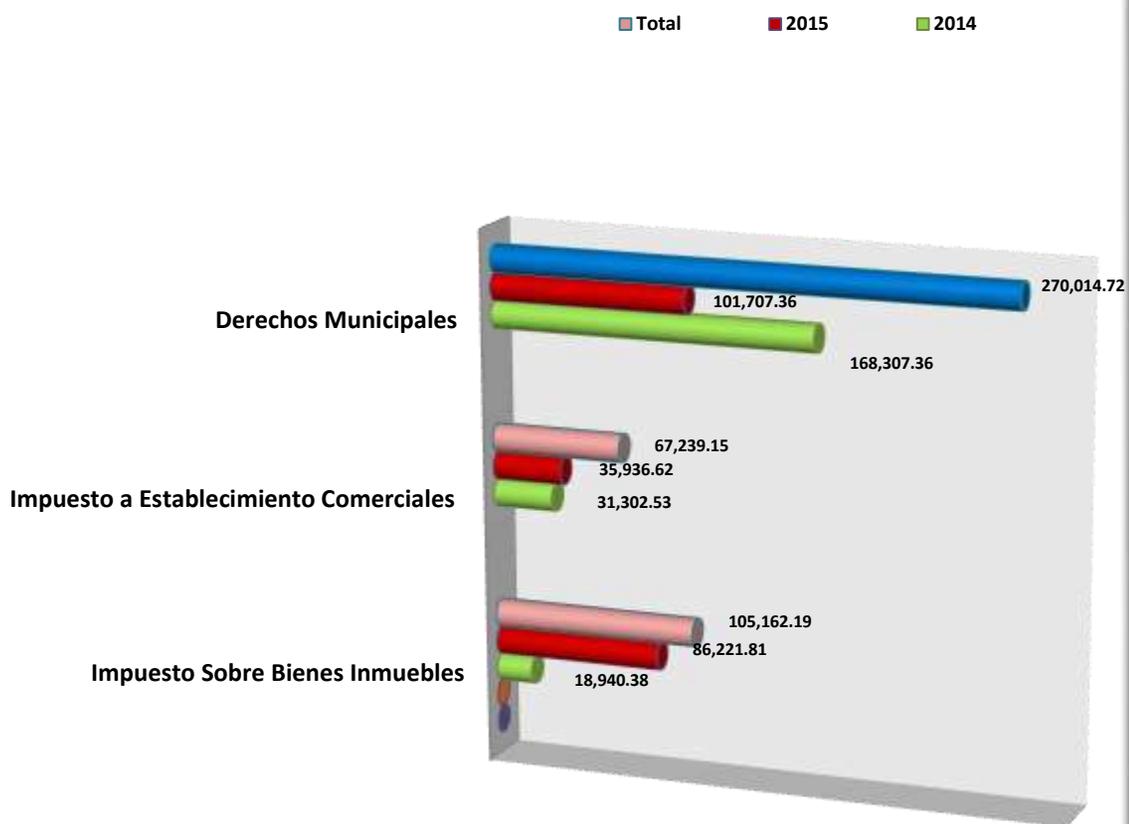


Los Ingresos Corrientes en el período aumentaron en comparación del año 2014 en un 4.34%. **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos, página 8).**

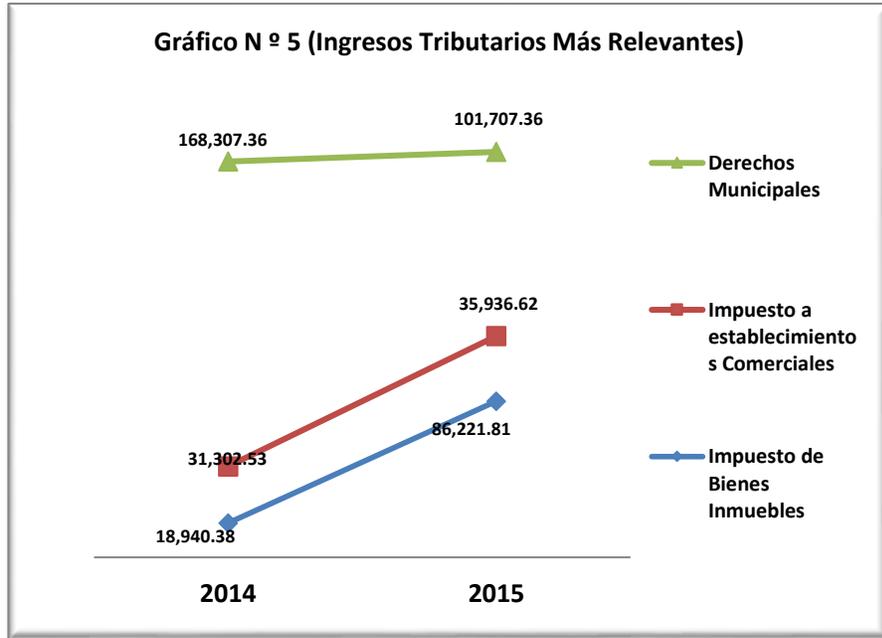


Los tres (3) rubros de los ingresos corrientes tributarios más significativos en orden de su recaudación en todo el período fueron: los ingresos por Impuesto de Bienes Inmuebles, Impuestos a Establecimiento Comerciales, Derechos Municipales. **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos, página 8).**

Gráfico N° 4 (Distribución de Ingresos Tributarios)

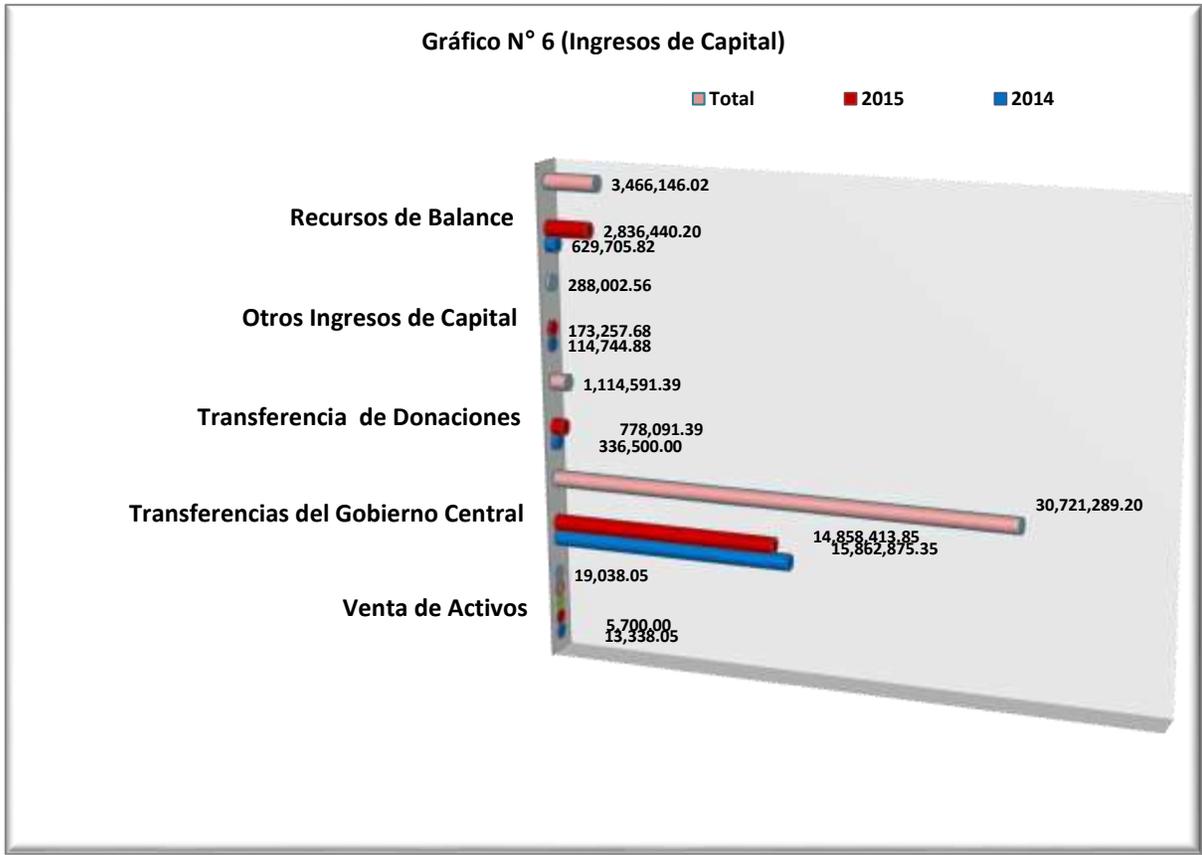


Se observa que durante los años 2014 y 2015, de los tres (3) rubros de los Ingresos Corrientes Tributarios más relevantes, son los Derechos Municipales, que disminuyeron en 39.57% en comparación al año 2014, los Impuestos a Establecimiento Comerciales aumentaron en comparación al año 2014 en un 14.80%, y por último el Impuesto sobre Bienes Inmuebles los cuales aumentaron en comparación al año 2014 en un 355.23%, es importante mencionar que aunque estos rubros en su mayoría no presentaron incrementos las autoridades municipales no han implementado ninguna política encaminada para mejorar las recaudaciones de los impuestos, **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos página 8)**.



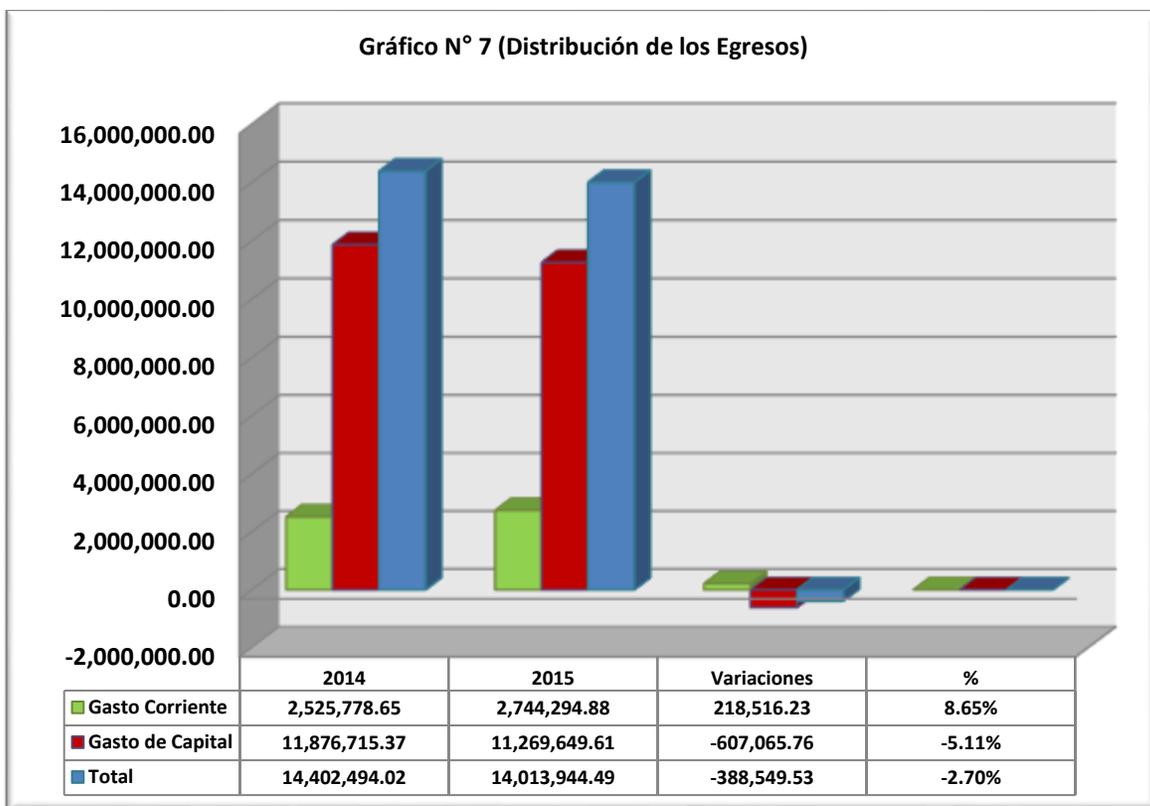
La Municipalidad cuenta con un Sistema de Administración Financiera (SAFT) el que se obtiene un control más eficiente para el registro de las recaudaciones y de la administración en general, donde puede obtenerse automáticamente información con detalle de multas, intereses y recargos aplicados a los contribuyentes, y no tienen políticas más eficaces para la recaudación de impuestos y recuperación de mora de los impuestos municipales.

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 2015, Ingresos de Capital por la cantidad de L18,651,903.12 los que se desglosan así: L5,700.00 por Venta de Activos, el cual disminuyó en un 57.27 en comparación al año 2014, L14,858,413.85 por Transferencias del Gobierno Central, las cuales disminuyeron en un 6.33% en comparación al año 2014, L778,091.39 por Herencias, Legados y Donaciones que aumentó en un 131.23% en comparación al año 2014, L173,257.68 por Ingresos Eventuales de Capital los cuales aumentaron en 131.23% en comparación al año 2014 y L2,836,440.20 por Recursos de Balance los que aumentaron en un 350.44% en comparación al año 2014 (**Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos, página 8) y grafica N° 11).**

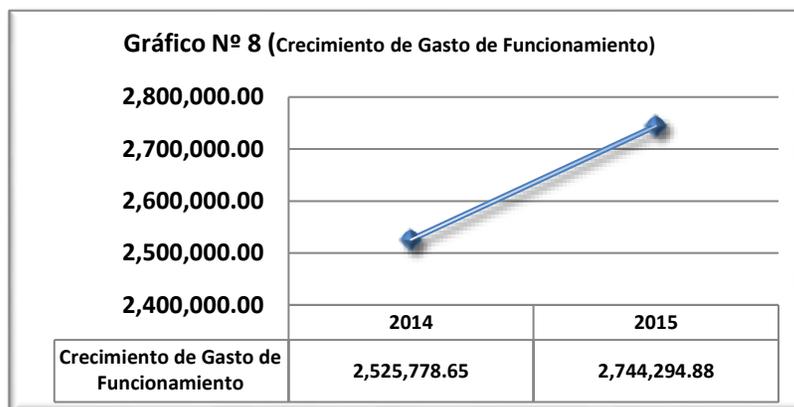


2. ANÁLISIS DE EGRESOS:

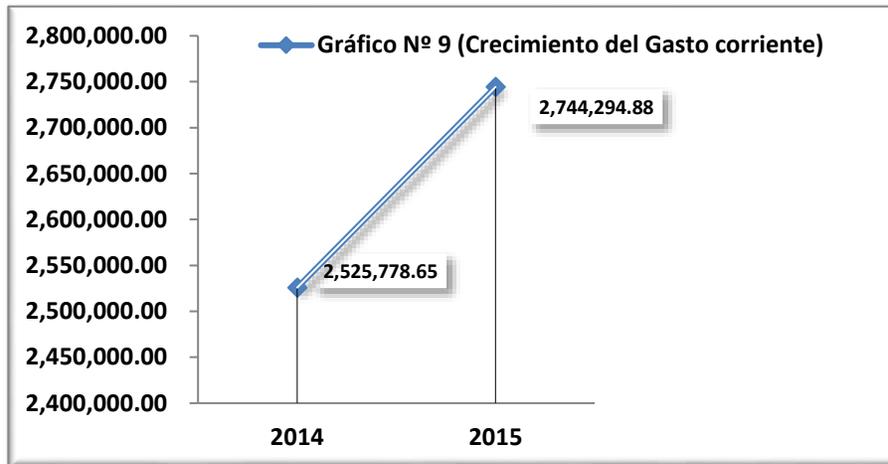
La Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz, ejecutó Gastos Totales del período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2015, la suma de L14,013,944.49 de los cuales el Gasto Corriente que incluye íntegramente los Gastos de Funcionamiento por L2,744,294.88, que en el período aumentaron en comparación del año 2014 en un 8.65% y los Gastos de Capital sumaron la cantidad de L11,269,649.61 que en el período disminuyeron en un 5.11%. **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de egresos, Página N 9).**



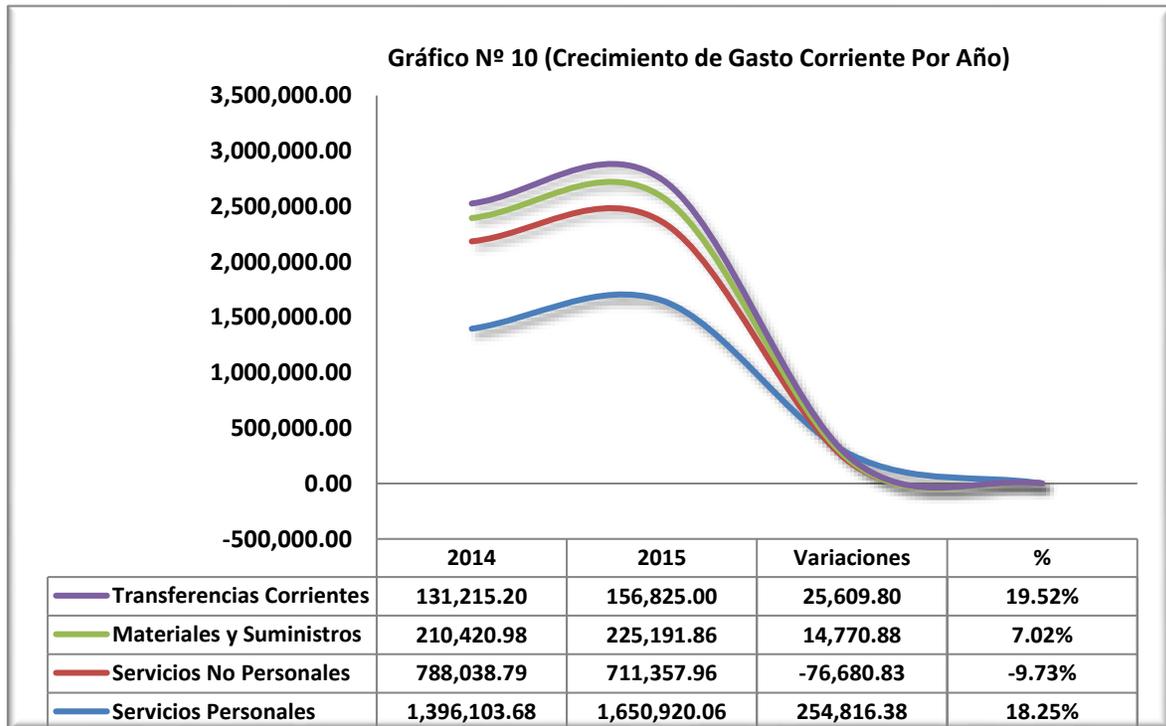
1.- Los Gastos de Funcionamiento por L2,744,294.88 aumentaron del año 2015 al 2014 en un 8.65%.**(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de egresos, página 9).**



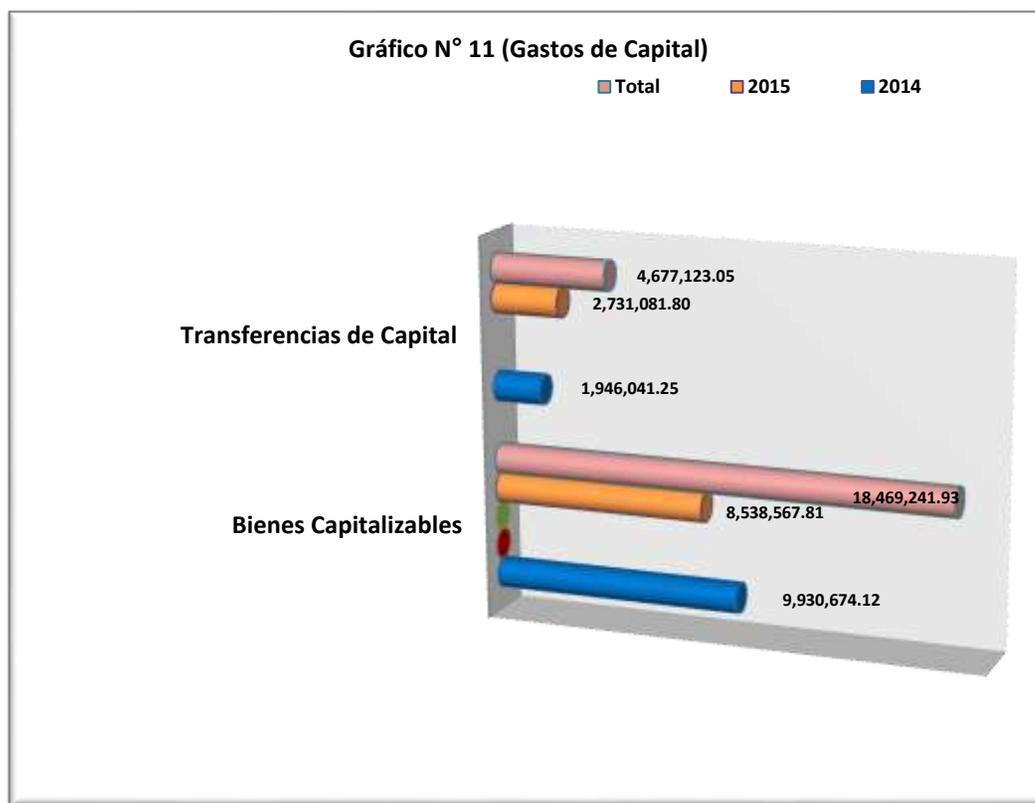
2.-Los Gastos Corrientes aumentaron del año 2015 en relación al año 2014 en un 8.65%.**Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de egresos, página 9)**



El aumento porcentual de los Servicios Personales del año 2015 aumentó en comparación al año 2014 en un 18.25%, de los Servicios No Personales, disminuyeron del año 2015 comparado con el año 2014 de un 9.73% en relación a los demás rubros como Materiales y Suministros aumentaron del año 2015 comparado con el año 2014 en un 7.02%, en relación a la transferencias corrientes aumentaron en el 2015 en relación al año 2014 en un 19.52%. **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de egresos, página 9).**



3.- Los Gastos de Capital Totales en el período suman la cantidad de L11,269,649.61, de los cuales se distribuyeron la cantidad de L8,538,567.81 para Bienes Capitalizables o construcciones y mejoras de obras civiles y sociales, los que disminuyeron en un 5.11% en comparación al año 2014, Por Transferencia de Capital la cantidad de L2,731,081.80, los que aumentaron en un 40.34% en comparación al año 2014. **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de egresos, página 9).**



CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS DE INGRESOS Y EGRESOS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

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

1. Ingresos

Los ingresos corrientes de la Municipalidad aumentaron del año 2015 al año 2014 habiendo una aumento real de L.12,222.57 equivalente, a pesar que no hubo incremento en la recaudación de los ingresos, la administración, ha implementado políticas efectivas de recuperación de impuestos mencionadas anteriormente, el rubro más significativo en las recaudaciones fue por Impuesto de Bienes Inmuebles, seguido de los Impuestos a Establecimientos Comerciales y Derechos Municipales, como resultados se concluye que los ingresos corrientes no fueron suficientes para financiar los gastos de funcionamiento de la municipalidad, para lo cual se detallan las siguientes relaciones:

Relación de promedio de Ingreso Corriente / Gasto de funcionamiento: $293,992.69 / 2,587,469.88 = 0.11$

Los Ingresos Corrientes financiaron el 0.11% de los gastos de funcionamiento.

Relación de promedio de Ingreso Corriente / Gasto corriente: $293,992.69 / 2,744,294.88 = 10.71$

Los Ingresos Corrientes financiaron el 10.71% de los Gastos Corrientes.

Relación promedio de Ingresos Corrientes / Gastos Totales: $293,992.69 / 14,013,944.49 = 2.09$

Los Ingresos Corrientes financiaron el 2.09% de los Gastos Totales.

2. Gastos

El Total de Gastos de la Municipalidad durante el período comprendido en el año 2015 ascendieron a L14,013,944.49, los cuales disminuyeron en 2.70% en comparación al año 2014, estos fueron destinados a Gastos Corrientes equivalente a L 2,744,294.88, los que aumentaron en un 8.65% en comparación del año 2014, estos incluyen gastos como ser gastos planillas (sueldos y salarios), dietas, viáticos y otros gastos destinados al uso interno, por ejemplo gastos de la Tesorería, Unidad Municipal Ambiental, etc. Además gastos de papelería y útiles (materiales), combustible para movilización, servicios básicos (luz y telefonía), mantenimiento entre otros directamente relacionados con la operación de la municipalidad. Todos estos gastos son los comprendidos en gastos corrientes que incluyen los objetos de gasto presupuestario de los grupos 100, 200, 300, 400 y 500, se exceptúan de los grupos 400 y 500, las Construcciones, Adiciones y Mejoras a Obras y la Adquisición de Maquinaria y Transferencias de Capital en general, además de otros programas orientados a la inversión en Obras Públicas y actividades sociales, el Gasto de Capital suma la cantidad de L11,269,649.61, los cuales disminuyeron en un 5.11% en comparación al año 2014



**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, Gastos Generales, Propiedad Planta y Equipo, Seguimiento de Recomendaciones y Obras Públicas, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2015.

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 estén 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 22 de abril 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 clasificó 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 pagos en efectivo;
2. La Municipalidad no posee un espacio ni un sistema adecuado de un archivo de la documentación que soporta las operaciones financieras de años anteriores ni de mobiliario y equipo en mal estado;
3. El área de Tesorería no es de acceso restringido y no existe una caja de seguridad para salvaguardar el efectivo;
4. No se elaboran Tarjetas Únicas de Control del Contribuyente;
5. Algunas Declaraciones Juradas de diferentes impuestos se encuentran con anotaciones en lápiz grafito
6. El Departamento de Control Tributario no mantiene expedientes de los contribuyentes sujetos al pago de permiso de operación;
7. No existen controles eficientes para el manejo de los activos propiedad de la Municipalidad;
8. El sistema utilizado por la Municipalidad para controlar la asistencia del personal no es confiable;
9. Incorrecta clasificación del objeto del gasto
10. Deficiencia en el área de Recursos Humanos.

Tegucigalpa, MDC., 23 de noviembre de 2016.

IMELDA MARÍA TERCERO LOVO
Supervisora Departamento de Auditorías Municipales

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe Departamento de Auditorías Municipales

GUILLERMO A. MINEROS M.
Director de Municipalidades

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. NO SE REALIZAN ARQUEOS PERIÓDICOS DE LOS FONDOS FIJOS Y DE CAJA CHICA

Al efectuar la evaluación del control interno del rubro de Caja y Bancos, se verificó que la Municipalidad cuenta con un fondo de Caja a General donde se recauda un promedio mensual de **TREINTA Y CINCO MIL LEMPIRAS (L35,000.00)** y Caja Chica que maneja un fondo de **TREINTA MIL LEMPIRAS (L30,000.00)**, sin embargo no existe evidencia que se practiquen arqueos periódicos, por Empleados o Funcionarios diferentes de aquellos que los custodian, administran, recaudan y generan.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la Norma General de Control Interno: TSC-NOGECI V-16 Arqueos Independientes.

Sobre el particular en nota de fecha 24 de mayo de 2016, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: "Referente a esta actividad ya se subsano esta recomendación para el año 2016.

Al no realizar los arqueos independientes, periódicos y sorpresivos sobre los fondos y valores custodiados en las arcas municipales, ocasiona no tener un control eficiente de los fondos manejados por la Administración Municipal y pone en riesgo la legalidad y veracidad de los mismos.

RECOMENDACIÓN N°1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Designar a un empleado o funcionario municipal para que realice arqueos sorpresivos a los fondos fijos de caja chica al aplicar este procedimiento de control se deberán observar algunos puntos esenciales para garantizar la eficacia de los arqueos tales como:

- a) Efectuar el arqueo de manera sorpresiva, a fin de que el custodio no tenga oportunidad de cubrir cualquier faltante o disimular cualquier hecho que perjudique la integridad del fondo o activo y del cual él tenga conocimiento;
- b) Asignar la realización de este control a un funcionario distinto de quienes custodian, administran, recaudan o registran el activo, a fin de mantener la separación de funciones incompatibles; y dejar constancia de los mismos.

2. EL REGLAMENTO DE CAJA CHICA NO ESTÁ FIRMADO POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Al evaluar el Control Interno se comprobó que la Municipalidad cuenta con un Reglamento para el uso y control de la caja chica el cual fue aprobado por la Corporación Municipal 2010-2014 mediante acta # 150 del 01 de agosto del año 2013, el cual no está firmado por dicha Corporación.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en TSC-PRICI-03: Legalidad.

Sobre el particular en nota de fecha 24 de mayo de 2016, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: "Referente a esta actividad no ha sido firmado por la Corporación Municipal debido que tiene un punto de acta de la aprobación de la corporación debido a la observación lo firmara los regidores."

Lo anterior ocasiona que los gastos que se realicen por el concepto de caja chica, no cuenten con la validez necesaria y puedan dar lugar a responsabilidad para quien maneje el fondo, ya que pueden darse erogaciones que no estén contempladas dentro del Reglamento.

RECOMENDACIÓN N°2 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Proceder a validar con su firma el Reglamento de Caja Chica aprobado en el año 2013, a fin de que sirva de herramienta para el manejo de los de los fondos que la Municipalidad tiene asignados para este tipo de gastos.

3. 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.

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 24 de mayo de 2016, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: "Referente a esta observación se hará una

ventanilla para que haga sus respectivos pagos el contribuyente y así que la oficina de Tesorería quede acceso restringido.”

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 Municipal.

RECOMENDACIÓN Nº 3 **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, para que el efectivo de los ingresos recaudados diariamente, sea resguardado en una caja de seguridad dentro de la Municipalidad, para posteriormente ser depositados.

4. EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA NO MANTIENE EXPEDIENTES DE LOS PERMISOS DE OPERACIÓN OTORGADOS.

Se comprobó que el Departamento de Control Tributario no lleva expedientes por los permisos de operación otorgados para el funcionamiento de diferentes negocios en el municipio, así mismo se constató que no se exige ningún tipo de documentos a los propietarios de negocios al otorgar los permisos de operación, a continuación algunos ejemplos:

Nombre del propietario	Ubicación	Actividad	Fecha del permiso	Valor de permiso de operación
Inversiones Ríos Morenos	El Llano	Extracción de recursos	10-02-2015	800.00
María de Jesús Acosta	Horcones	Pulpería C	12-02-2015	50.00
Santiago Bonilla León	El Quebrachal	Expendio de aguardiente	16-02-2015	600.00

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en nota de fecha 17 de mayo de 2016, el señor Cristian Gerardo Velásquez, Jefe de Control Tributario, manifestó lo siguiente: “Referente a los permisos de operación se le dará seguimiento debido a que no existía un expediente de permisos para los diferentes negocios de industria comercio y servicio.”

Lo anterior ocasiona que no se pueda determinar si los permisos de operación se otorgaron correctamente.

RECOMENDACIÓN N° 4
AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO

Proceder a crear un expediente por cada permiso de operación otorgado, el cual deberá contener la documentación correspondiente como ser: copia de escritura de constitución, copia de identidad del propietario, solicitud del permiso, autorización de la Municipalidad, solvencia Municipal, y las que conciernen específicamente según el tipo de negocio y cualquier documento que la municipalidad considere oportuno.

5. 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 24 de mayo de 2016, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: "Referente a la tarjeta única por contribuyente si existen en el departamento de control tributario, no se ha llevado el orden adecuado al momento de ingresar los datos debido a que las tarjetas no están actualizadas."

Asimismo en nota de fecha 17 de mayo de 2016, el señor Cristian Gerardo Velásquez, Jefe de Control Tributario, manifestó lo siguiente: "Referente a la tarjeta única por contribuyente si existen en el departamento de control tributario, no se ha llevado el orden adecuado al momento de ingresar los datos debido a que las tarjetas no están actualizadas."

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° 5
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.

6. LAS DECLARACIONES JURADAS PARA LOS DIFERENTES IMPUESTOS Y LAS FICHAS CATASTRALES PRESENTAN INCONSISTENCIAS

Al revisar la documentación que utiliza el Departamento de Control Tributario, para el cobro de Impuesto de los diferentes impuestos, se comprobó que algunas Declaraciones Juradas se encuentran con borrones, manchones, sin firma y sello del encargado de Control Tributario **y sin firma del contribuyente**, y asimismo en el Departamento de Catastro las fichas catastrales presentan alteraciones de valores, borrones, tachaduras, manuscrito en lápiz grafito y no se encontraban actualizadas debido que al momento de ingresar los datos al sistema fueron cambiados los valores, quedando incompletas las fichas catastrales, de las que se detallan algunos ejemplos:

DEBILIDADES DE LAS DECLARACIONES

No.	No. De Declaración	Nombre del Contribuyente	Tipo de Impuesto	Observación
1	41	Gilberto Ríos Yáñez	Bienes Inmuebles rurales	La declaración presenta Borrones, sin firma y sello del Encargado
2	219	Reina Jiménez	Bienes Inmuebles rurales	La declaración no tiene la firma y sello del Encargado de Tributación y la firma del Contribuyente.
3	228	Jorge Andino Velásquez	Bienes Inmuebles urbanos	La declaración no tiene la firma y sello del Encargado de Tributación y la firma del Contribuyente.
4	182	Wilmer Antonio Almendares	Bienes Inmuebles urbanos	La declaración no tiene la firma y sello del Encargado de Tributación y contiene tachadura
5	62	Osmin Jeovanny Martínez Padilla	Impuesto Personal	La declaración no tiene la firma y sello del Encargado de Tributación y la firma del Contribuyente.
6	37	Osmin Yáñez Arias	Impuesto Personal	La declaración presenta Borrones, sin sello del Encargado de Tributación y manchones.
7	44	José Beltrán Amaya	Industria, Comercio y Servicio	La declaración no está sellada por el Encargado de la oficina de Control Tributario

RESUMEN DE DEBILIDADES DE LAS FICHAS

No.	Número de Ficha	Nombre del contribuyente	Tipo de impuesto	Observaciones
1	11168	Douglas Almendares Velásquez	Bienes Inmuebles urbanos	La ficha está elaborada en lápiz grafito, presenta manchones y errores en los cálculos aritméticos
2	11331	Sabina Acosta Mejía	Bienes Inmuebles urbanos	La ficha presenta Manchones
3	2236	Beneranda Maldonado Cárdenas	Bienes Inmuebles rurales	La ficha está elaborada en lápiz grafito.
4	2523	José Santos Acosta Mejía	Bienes Inmuebles rurales	La presenta alteraciones y fue elaborada en lápiz grafito

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 31 de mayo de 2016, la señora Fany Manzanares Bonilla, Ex Jefa de Control Tributario, manifestó lo siguiente: “ Referente a esta observación, se encuentra uno que otra declaración sin firma y sin sello debido a que se escapa al momento de realizar las declaraciones y con los borroneos se debe a que por error de dedo se me escapan datos y de igual forma los datos son 100% verificados lo cual no alteran ni perjudican a la Municipalidad, con esta recomendación ayuda a no seguir cometiendo errores.

Sobre el particular en nota de fecha 30 de mayo de 2016, el señor Eric Miguel Díaz, Jefe de Catastro, manifestó lo siguiente: “En el caso de las fichas urbanas no se realizó ninguna acción debido a que el cierre fue demasiado rápido porque la supervisora contratada por la **MAMSURPAZ** nos dio instrucciones a que pasáramos al levantamiento catastral rural y no se efectuó ninguna revisión de cómo estaban las fichas”

En el caso de las fichas rurales no se realizó ningún cierre y por ello no se efectuó ninguna revisión a las mismas.

En cuanto a errores del sistema no me entere en el momento debido a que la municipalidad contrato a una persona para digitación de fichas. Mientras yo me encontraba con los técnicos en las mediciones de los terrenos, explicándonos los mismos (los técnicos) que teníamos que terminar la medición de los terrenos de una sola vez y eso evito por el tiempo en el campo mi presencia en la municipalidad, razón por la cual no me entere que la persona que ingreso los datos al sistema estaba modificándolos.”

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

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

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

7. NO EXISTE UN REGISTRO Y CONTROL DETALLADO DE LOS DOMINIOS PLENOS APROBADOS Y PAGADOS, A LA VEZ 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, de los que se detalla algunos ejemplos:

No.	Nombre	Documento Faltante			
		Solicitud	Firmas		Plano
			Alcalde	Catastro	
1	Leonel Moreno Manzanares	x	x	x	x
2	Maximiliano Ríos y Mari Oneyda Manzanares	x	x	x	x
3	Salvador Almendares Velásquez	x			

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículo 70 último párrafo.

Plan de Arbitrios para el año 2015, Artículo 63 (aprobado mediante Acta N° 4 de fecha 18/10/2014).

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 27 de mayo de 2016, el señor Lester Ariel Padilla, Secretario Municipal, manifestó lo siguiente: "Referente a esta actividad no se lleva un libro sellado y foliado debido a que hace un expediente de dominio pleno donde va toda la información detallada pero a partir de esta recomendación se llevara un libro sellado y foliado donde se registre el detalle de dominios plenos."

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° 7
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:

- a) Nombre del beneficiario
- b) Fecha de aprobación
- c) Número y fecha de la sesión de Corporación Municipal en la que fue aprobado
- d) Ubicación del predio

- e) Área del predio
- f) Fecha de pago
- g) Número de recibo de pago
- h) Valor del Dominio Pleno pagado
- i) 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: solicitud del interesado, punto de acta de aprobación, recibo de pago y certificación correspondiente con su firma respectiva.

8. 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)	Observaciones
Fotocopiadora HP	Edgar Mabel Padilla	14,997.00	El inventario se realiza una vez al año para la Rendición de Cuentas, asimismo 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	3,733.33	
Computadora DELL	Lester Ariel Padilla	17,120.00	El número asignado al bien no coincide con el registrado en la Rendición de Cuentas y/o inventario
Escritorio para computadora	Lester Ariel Padilla	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 24 de mayo de 2016, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Referente a esta actividad el inventario planta y equipo no se ha actualizado debido a que hubo cambio de personal en la encargadas del inventario la de la coordinadora OMM y la coordinadora de la niñez actualmente encargada del inventario se le girara instrucciones para actualicen el inventario.”

RECOMENDACIÓN N°8
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.

9. VEHÍCULO DONADO POR LA FAO NO SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL INVENTARIO GENERAL

Al revisar el rubro de Propiedad, Planta y Equipo, se comprobó que la municipalidad recibió un vehículo donado por la organización de la FAO y no fue incorporado al inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad, detalle a continuación:

Donante	Descripción del bien	Valor del bien	Observaciones
FAO	Vehículo, doble cabina, marca Ford Ranger, color blanco, motor wlat966599, chasis mncusfes409w60764 placa11467	353,430.00	No se encontró registrado en el inventario

Incumpliendo lo establecido:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control, TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros, TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos.

Sobre el particular en nota de fecha 31 de mayo de 2016, el señor Nelson Renán Hernández, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Referente al vehículo propiedad de la municipalidad no fue registrado en la forma 09, ya que se está haciendo los trámites correspondientes para legalizarlo a nombre de la Municipalidad.”

Lo antes expuesto ocasiona que la liquidación presupuestaria no refleje los saldos reales y confiables.

RECOMENDACIÓN N°9
AL ALCALDE MUNICIPAL

Establecer controles internos adecuados para que cuando reciban donaciones de Mobiliario, Equipo de Oficina y Vehículos se incorporen inmediatamente los mismos al

inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad, propiciando registros confiables.

10. 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	Observaciones (libro de asistencia)
Lester Ariel Padilla	Secretario Municipal	31-08-2015	Solo aparece registro de la hora de entrada
Suyapa Marleny Bonilla	Conserje	31-08-2015	
Diego Ramón Soto	Tesorero Municipal	30-12-2015	

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 31 de mayo de 2016, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: "Referente a esta actividad se asignara a una persona para que lleve el control asistencia del personal de la Municipalidad."

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

RECOMENDACIÓN N° 10 AL ALCALDE MUNICIPAL

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.

11. LAS PLANILLAS DE SUELDOS Y DIETAS NO ESTÁN FIRMADAS Y APROBADAS POR EL ALCALDE MUNICIPAL.

Al analizar el rubro de Servicios Personales, se comprobó que las planillas por los diferentes pagos de sueldos y salarios así como las de las dietas a regidores, no son firmadas por el Alcalde Municipal siendo el Tesorero Municipal la persona encargada de realizar dicha acción. Por ejemplo:

N. de Orden de pago	Fecha de la orden de pago	Descripción de la orden de la pago	Valor de la planilla
2956	28/04/2015	Pago de dieta correspondiente al mes de abril	8,800.02
3024	28/05/2015	Pago correspondiente del mes de mayo	80,748.00
3141	31/07/2015	Pago correspondiente del mes de mayo	80,748.00
3290	30/09/2015	Pago correspondiente del mes de septiembre	81,436.00
3292	30/08/2015	Pago de dieta correspondiente al mes de abril	18,400.00

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones TSC-NOGECI-V-9 Supervisión Constante.

Sobre el particular en nota de fecha 31 de mayo de 2016, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Se le girara instrucciones al Tesorero Municipal para que las planillas sean firmadas por mi persona.”

El no realizar la supervisión adecuada a las planillas de pago dejando como prueba de dicho trabajo la firma y sello de quien las revisa puede ocasionar que valores sean pagados de manera inapropiada.

RECOMENDACIÓN N° 11
AL ALCALDE MUNICIPAL

Revisar y firmar como un filtro todo y cada una de la diferente planilla de pago por sueldos y salarios de los empleados y funcionarios de la Municipalidad y asimismo firmar las planillas de dietas de los regidores, para que sean enviadas posteriormente al Tesorero Municipal para su debida autorización.

12. 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:

Fecha	Objeto afectado	Objeto que se debió utilizar	Orden	Beneficiario	Descripción	N° Cheque	Valor pagado
09/01/2015	212	311	2710	Digna Emerita Barahona	Pago de 24 botellones de agua a 45 c/u para uso de la municipalidad	60034595	1,080.00

23/01/2015	251	259	2735	Kelin Yamileth Yánez	Pago de contrato de digitación del PDM	60034630	4,375.00
19/06/2015	265	573	3080	Edwin Javier Santos Valdez	Apoyo al Joven. Edwin Javier Santos Valdez para pago de albañil para la construcción de su vivienda	61385840	1,200.00
19/06/2015	391	272	3080	Fany Manzanares	Gastos de alimentación y Transporte Bus y Taxi a la Jefe de Control Tributario Municipal para un taller de Administración Tributaria y Plan de Arbitrios a Comayagua artículo 10: si los empleados de la municipalidad y Corporación Municipal, son invitados por una organización a nivel nacional o internacional a tomar un curso, seminario a participar en cualquier otro evento y la institución que invita cubre todos los gastos, siempre se le otorgará al viajero una asignación del 50% de viatico según el tiempo y lo estipulado en este reglamento para cubrir cualquier eventualidad	6138584	800.00
24/07/2015	314	122	3133	José Antonio Canales	Pago de 6 días de trabajo para limpieza de terreno donde se sembraron los árboles en la aldea el Llano	61385910	900.00

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en nota de fecha 31 de mayo de 2016, el señor Diego Ramón Soto Bonilla, Tesorero Municipal, manifestó lo siguiente: “No se realizó una adecuada clasificación presupuestaria del gasto ya que en el 2015 fue el primer año de trabajo en el área de Tesorería por lo cual no manejaba claramente los códigos presupuestarios. En el presente año ya se están registrando correctamente los gastos.”

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 efectuó gastos que no estén contemplados en el presupuesto, asimismo los valores reflejados en cada renglón presupuestario no son reales.

RECOMENDACIÓN N° 12
AL TESORERO MUNICIPAL Y JEFE DE PRESUPUESTO

Al efectuar el registro de los egresos utilizar las cuentas según la descripción del gasto que se 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.

13. NO EXISTE CORRELATIVIDAD EN EL USO DE LAS ÓRDENES DE PAGO

De acuerdo a la evaluación de Control Interno del Rubro de Gastos, se comprobó que no existe un control adecuado en el manejo de las órdenes de pago ya que no coincide la fecha ni el correlativo utilizado que está archivado en los Leitz. Ejemplos a continuación:

N. de orden de pago	Fecha de orden	Beneficiario	Descripción	Valor de la orden de pago	Observaciones
2748	24/01/2015	Ana Cristina Fortín	Compra de materiales para viviendas	49,577.00	
2737	30/01/2015	DEI	Pago de retención del 12.5%	625.00	
2760	30/01/2015	Diego Ramón Soto	Pago de retención del 12.5%	1,884.00	No se lleva un orden correlativo en las órdenes de pago
2775	31/01/2015	David Maldonado	Pago de materiales para reparación del centro Comunal de el Llano	44,332.00	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno, la TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Sobre el particular en nota de fecha 31 de mayo de 2016, el señor Diego Ramón Soto Bonilla, Tesorero Municipal, manifestó lo siguiente: “Debido al poco conocimiento en la formulación de órdenes de pago se cometieron errores al momento de su formulación por lo cual era necesario corregirlos. Ya se está mejorando en este aspecto en el presente año.”

Lo anterior dificulta revisar la documentación, además ocasiona que la Municipalidad no cuente con la información oportuna y disminuye la legalidad de las operaciones.

RECOMENDACIÓN N° 13

AL TESORERO MUNICIPAL Y JEFE DE PRESUPUESTO

Mantener un archivo ordenado de las órdenes de pago de los gastos, y ser utilizadas correlativamente propiciando de esta forma un mejor control de la documentación que soporta las operaciones que realiza la Municipalidad.

14. ALGUNAS ÓRDENES DE PAGO SE LLENAN CON LÁPIZ GRAFITO Y NO ESTÁN FIRMADAS POR EL ALCALDE MUNICIPAL

Al revisar las órdenes de pago por diversas operaciones realizadas por la Municipalidad durante el período sujeto de examen, se comprobó que algunas órdenes de pago se encuentran con el código presupuestario en lápiz grafito y algunas no cuentan con la firma ni el sello del Alcalde Municipal, Ejemplos a continuación:

Fecha Orden de Pago	Objeto	Orden de Pago	Cheque N°	Beneficiario	Detalle del Gasto	Total	Observación
30/01/2015	251	2737	600344651	DEI	Pago de retención del 12.5% mes de enero a técnica municipal del contrato de digitación del PDM	625.00	No hay firma del Alcalde
12/05/2015	514	3004	61385857	Marcos Said Manueles	Cancelación de contrato de construcción del techo de la iglesia católica de horcones	5,925.00	La codificación presupuestaria está en grafito
30/09/2015	243	3292	62048539	KM TECNNOLOGY	Reparación de CPU Dell vostro y Instalación FAN-COLER	550.00	No hay firma del Alcalde

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno en la Declaración TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones; TSC-NOGECI III-06 Acciones Coordinadas. TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC -NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información, TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional.

Sobre el particular en nota de fecha 31 de mayo de 2016, el señor Diego Ramón Soto Bonilla, Tesorero Municipal, manifestó lo siguiente: “Algunas órdenes de pago se mantienen en grafito ya que no se dominaba la codificación presupuestaria en su totalidad por lo cual al momento del pago se llenaba la codificación de esta manera para no estar llevando el gasto hacia otro código equivocado y asimismo se procederá a que el Alcalde Municipal las firme y selle las órdenes de pago.”

Al presentar los códigos presupuestarios manuscritos en lápiz grafito y sin firma del Alcalde Municipal, la documentación soporte que manejan los funcionarios y empleados ocasiona pérdida de confianza en los datos que tiene escrito ese tipo de documentos.

RECOMENDACIÓN N° 14 **AL TESORERO MUNICIPAL**

Evitar utilizar lápiz grafito al elaborar las órdenes de pago, las mismas deben estar firmadas por el personal responsable de su elaboración, autorización y aprobación, a fin de asegurar la transparencia en el manejo de los fondos.

15. NO EXISTE UN CONTROL APROPIADO DEL GASTO DE COMBUSTIBLE

Al evaluar el Control Interno de gastos, se comprobó que no se lleva un control del consumo de combustible donde se pueda determinar el kilometraje, recorrido, detalle de la labor en la que se utiliza el vehículo, número de placa, tipo de combustible, fecha, nombre de persona que solicitó, cantidad de galones suministrados, se detalla ejemplos

Beneficiario	Orden	Fecha de la orden	Valor (L)	Observaciones
Ramón Cantor	3133	24-07-2015	110.00	
Deysi Sagrario	3235	28-08-2015	110.00	No se lleva control del gasto
María Martínez	3235	28-08-2015	110.00	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en: Norma General de Control Interno TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información, la Declaración TSC-NOGECI-V-08.01 Los objetivos institucionales y TSC-NOGECI V-01 prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular en nota de fecha 24 de mayo de 2016, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Referente a los gastos de combustible ya contamos con nuevo bitácora que determina Kilometraje, recorrido, detalle y la labor en que se utiliza el vehículo, número de placa y tipo de combustible, fecha y nombre de la persona que solicito, cantidad de galones suministrado.”

Lo anterior puede ocasionar que el combustible sea utilizado en actividades no propias de la Municipalidad, además dificulta medir el rendimiento del mismo.

RECOMENDACIÓN Nº15
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las acciones para implementar lo siguiente:

- a) Diseñar e implementar procedimientos de control para la utilización de los vehículo, donde se evidencie la cantidad de kilómetros recorridos, el combustible utilizado, los viajes o actividades realizadas y el mantenimiento que se les da a los mismos para esto puede utilizar la Caja de Herramientas para el fortalecimiento de la Gobernabilidad y Transparencia Municipal proporcionada por el Programa de Gobernabilidad y Transparencia (USAID).
- b) Exigir a los responsables del uso de los vehículos que firmen las facturas de combustible.
- c) Elaborar informes mensuales del gasto de combustible, en el cual se debe describir el detalle de combustible consumido por vehículo y en qué actividad lo ejecutaron.



**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 ejecutados de la Municipalidad de San Juan, Departamento de la Paz, correspondientes al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 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 la Ejecución Presupuestaria examinada, esté exenta 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 la Paz, que son responsabilidad de la Administración. Realizamos pruebas de cumplimiento con ciertas disposiciones, de leyes, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos. Sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con tales disposiciones.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y 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, 23 de noviembre de 2016.

IMELDA MARÍA TERCERO LOVO

Supervisora Departamento de Auditorías Municipales

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES

Jefe Departamento de Auditorías Municipales

GUILLERMO A. MINEROS

Director de Municipalidades

B. CAUCIONES.

Al revisar el control interno de Servicios Personales, se comprobó que los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz obligados a presentar la Caución, cumplieron con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo No. 97, Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo No. 126

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES.

1. FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL NO HAN PRESENTADO LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Al evaluar el rubro de Servicios Personales, se comprobó que algunos Funcionarios no han presentado la Declaración Jurada de Bienes a la que están obligados a presentar por el cargo que desempeñan, los cuales se detallan a continuación:

Nombre	Cargo	Fecha de Ingreso	2015
Jorge Andino Velásquez	Regidor 1	25/01/2014	No presentó Declaración Jurada
Jony Candelario Ríos	Regidor 4	25/01/2014	No presentó Declaración Jurada

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en su Artículo 56 y 57

Sobre el particular en nota de fecha 24 de mayo de 2016, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: "Referente a esta actividad los regidores presentaron su declaración y debido a que no llevaron la documentación completa no se la aceptaron."

Esto puede ocasionar que se desconozcan que bienes poseía al momento de tomar posesión de su cargo

RECOMENDACIÓN Nº1 A LOS REGIDORES 1 Y 4

Presentar ante el Tribunal Superior de Cuentas a la mayor brevedad posible su respectiva Declaración Jurada de Bienes, actualizándola cada año.

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 de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, para el año 2015, 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, ESTATUTOS, POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD U OTROS.

1. LA MUNICIPALIDAD NO EFECTUÓ LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO PERSONAL MEDIANTE LA PLANILLA A EMPLEADOS MUNICIPALES

Al realizar el Control Interno del área de Ingresos, se comprobó que la Municipalidad no realiza la deducción del Impuesto Personal mediante planilla a los Funcionarios y Empleados Municipales ya que este último, realizan los pagos de forma directa en el departamento de Tesorería, detalle a continuación:

No.	Nombre del Empleado	Cargo	Fecha de ingreso al cargo
1	Lester Ariel Padilla	Secretario Municipal	01/03/2011
2	Manuel Bonilla	Director de Justicia Municipal	01/04/2011
3	Diego Ramón Soto	Tesorero Municipal	02/01/2015

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 77 y Reglamento de la Ley de Municipalidades en su Artículo 98.

Sobre el particular en nota de fecha 24 de mayo de 2016, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: "Referente a esta actividad no se le retiene debido a que los empleados lo hacen personalmente."

Por lo expuesto anteriormente, la Municipalidad puede dejar de percibir cantidades de recursos financieros que podrían ser utilizados por la institución para sufragar gastos corrientes.

RECOMENDACIÓN Nº 1
AL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL

Instruir al encargado de Control Tributario, efectuar el cálculo del impuesto personal de cada uno de los Empleados y Funcionarios de la Municipalidad preferiblemente en el primer trimestre del año y remitirlo a Tesorería Municipal para que autorice la deducción.

2. NO REALIZAN LOS CIERRES DE CAJA AL FINAL DEL DÍA

Producto de la evaluación de Control Interno se comprobó que no se realiza el cierre de Caja Diario, tampoco se verifica que el efectivo existente este conforme a los recibos emitidos por los diferentes cobros efectuados.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 58 de inciso 3;

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-08-Documentación de Procesos de Procesos y Transacciones y TSC NOGECI V-01 Practicas y medidas de Control.

Sobre el particular en nota de fecha 24 de mayo de 2016, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Se le girara Instrucciones al Tesorero Municipal para subsane esta recomendación.

Lo anterior ocasiona que no se lleve un recuento de los Fondos que ingresan diariamente a la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN Nº 2
AL TESORERO MUNICIPAL

Realizar diariamente el cierre de caja, dejando evidencia documental del mismo, el cual deberá ser firmado por su persona.

3. TASAS POR ESTADIO MUNICIPAL Y SERVICIOS DE FOTOCOPIAS NO SE REFLEJAN EN EL PLAN DE ARBITRIOS

Al revisar los ingresos provenientes de los cobros de tasa de estadio municipal y servicios de fotocopias, se comprobó que no se encuentra reflejado en el Plan de Arbitrios 2015, por lo que no se tiene una base legal para el cobro de esta tasa. Ejemplo a continuación:

TASA POR SERVICIO DE ALQUILER DEL ESTADIO MUNICIPAL

No.	Fecha de Recibo	Número de Recibo	Descripción	Valor
1	10/11/2015	8300	Pago por alquiler del Estadio Municipal	3,255.00
2	16/11/2015	8321	Pago por alquiler del Estadio Municipal	1,800.00
TOTAL INGRESOS				5,055.00

TASA POR SERVICIO DE FOTOCOPIAS

No.	Fecha de recibo	No. de recibo	Descripción	Valor
1	25/05/2015	6849	Pago por servicios de copias	64.00
2	27/05/2015	6874	Pago por servicios de copias	119.00
3	27/05/2015	6890	Pago por servicios de copias	215.00
4	29/05/2015	6904	Pago por servicios de copias	57.00
5	12/11/2015	8311	Pago por servicios de copias	20.00
6	17/11/2015	8331	Pago por servicios de copias	20.00
TOTAL INGRESOS				495.00

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en los artículos 25; numeral 7, artículo 84; párrafo único y artículo 149 del Reglamento de la Ley de Municipalidades. Así como lo establecido en: Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI V-08: Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI V-09: Supervisión Constante y TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno.

Sobre el particular en nota de fecha 31 de mayo de 2016, el señor Nelson Renán Hernández, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Referente a los ingresos provenientes de los cobros de tasas municipales, esta actividad no se contemplaron en el plan de arbitrios debido a que el estadio municipal no estaba en uso ya que la bomba del agua estaba dañada y los servicios copias son pocos los ingresos pero a partir de este año se aprobara la tasa por servicios de alquiler del estadio y servicios de fotocopias.”

La administración deberá reflejar los cobros de los distintos impuestos en el plan de arbitrios vigente, el cual servirá de base legal en casos de reclamos o demandas por este impuesto.

RECOMENDACIÓN Nº 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Establecer en el Plan de Arbitrios de cada año todos los cobros por tasas o servicios, por las diferentes fuentes de ingresos que no están estipuladas en la Ley de Municipalidades; asimismo someter a la Corporación Municipal para su aprobación y comunicarlo a los empleados para su aplicación.

4. LA MUNICIPALIDAD NO HA COMPLETADO LA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DE LAS PROPIEDADES DE LA ÁREA RURAL

Al evaluar el control, se determinó que la Municipalidad no tiene completa la actualización catastral de las propiedades existentes en el municipio, ya que aún no se ha realizado en su totalidad el levantamiento catastral de las propiedades del área rural, información necesaria para efectuar el cobro del Impuesto de los Bienes Inmuebles.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 125 y Reglamento de la Ley de Municipalidades en su Artículo 79,85 y 86.

Sobre el particular en nota de fecha 24 de mayo de 2016, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Referente a esta actividad no se completó la actualización debido a que algunos propietarios de los terrenos no dejaron medir.”

Esto podría ocasionar pérdidas muy significativas en la recaudación de Ingresos Corrientes por no contar con un catastro actualizado en el área rural.

RECOMENDACIÓN Nº 4 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Elaborar un plan de trabajo que contemple la actualización catastral de las propiedades rurales existentes en el municipio, detallando el tipo de propiedad, ubicación, área, colindancia y valor actual.

5. VARIOS TERRENOS DE LA MUNICIPALIDAD NO SE ENCUENTRAN ESCRITURADOS, NI INSCRITOS EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Al revisar la documentación que soporta los Terrenos y Edificios propiedad de la Municipalidad de San Juan, se comprobó que 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 documentación	Valor(L)	Observaciones
1	Compra Venta de un solar los Horcones	38,000.00	No cuenta con escritura ni inscrito en el instituto de la propiedad
2	Compra venta de un solar ubicado en la aldea el Llano	40,000.00	No cuenta con escritura ni inscrito en el instituto de la propiedad sin firma ni sello
3	Compra venta ubicado en el Potrero	80,000.00	No cuenta con escritura ni inscrito en el instituto de la propiedad
4	Contrato de una compra de un solar con una casa de adobe, techo de teja, ubicado en San Juan	50,000.00	No cuenta con escritura ni inscrito en el instituto de la propiedad
Total		208,000.00	

Incumpliendo lo establecido en:

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

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

Sobre el particular en nota de fecha 24 de mayo de 2016, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Referente a esta actividad no se han escriturado los terrenos de la municipalidad debido a que el Jefe de catastro estado terminando el levantamiento de Catastral se le girar al jefe Instrucciones para que inmediatamente los registre en el Registro de la Propiedad.”

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° 5
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, con el propósito de asegurar el derecho de propiedad y salvaguardar los Bienes de la Municipalidad y así evitar que puedan surgir conflictos legales con terceras personas.

6. LAS MOTOCICLETAS PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD NO CUENTAN CON LA BANDERA NI LEYENDA PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS.

Al evaluar la documentación legal de algunos bienes de Propiedad Planta y Equipo, se constató que la Municipalidad cuenta con dos motocicletas propiedad de la Municipalidad, las cuales no se encuentran debidamente identificadas con la bandera y leyenda que los acredite como Propiedad del Estado de Honduras, las que se detallan a continuación:

Marca	Modelo	Año	Descripción	Valor del bien	Observaciones
YAMAHA	XTZ-125E	2014	Motocicleta color negro, chasis LBPKE1802E0035851	44,649.05	No cuentan con la bandera y leyenda de Propiedad del Estado de Honduras
YAMAHA	XTZ-125E	2014	Motocicleta color blanco, CHASIS LBPKE180XE0035T760	46,999.00	

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 31 de mayo de 2016, el señor Nelson Renán Hernández, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Referente a esta actividad no se han identificado con la bandera debido a que hay que llevarlas a Tegucigalpa a pintarlas con la bandera y la leyenda que lo acredita como Propiedad del Estado de Honduras este año se llevaran a pintarlas.”

Como consecuencia de lo anterior, puede suceder que las motocicletas de la Municipalidad se utilicen para uso personal u otras actividades particulares que no tienen ninguna relación con los objetivos de la Administración Municipal.

RECOMENDACIÓN Nº 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a identificar las motocicletas como Propiedad del Estado de Honduras, con los siguientes emblemas: en sus laterales tres franjas horizontales, cada una de ellas con los colores siguientes: azul, blanco y azul; como distintivo de que pertenecen al Estado de Honduras, con la leyenda “**PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS**” y las siglas o logotipo de la Municipalidad a que pertenecen.

7. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UNA UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL (UTM)

Producto de la evaluación de Control Interno, se comprobó que la Municipalidad no cuenta con una Unidad Técnica Municipal que se encargue de velar por la calidad en la ejecución de proyectos de infraestructura, pese a que la misma ha realizado proyectos de montos significativos y que ameritan sea planificado por un profesional de la Ingeniería Civil.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades artículo 99

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la TSC-NOGECI III-04 Estructura Organizativa

Sobre el particular en nota de fecha 24 de mayo de 2016, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Referente a esta actividad la municipalidad no cuenta con una unidad técnica municipal debido a que el gasto de funcionamiento está muy elevado.”

Lo anterior puede ocasionar descontrol y mala organización al momento de ejecutar los procedimientos de una obra.

RECOMENDACIÓN Nº 7
AL ALCALDE MUNICIPAL

Analizar la posibilidad de nombrar un encargado de la Unidad Técnica Municipal, a fin de lograr una mejor calidad de los proyectos y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 99 de la Ley de Municipalidades.

8. EL TESORERO MUNICIPAL NO ES PROFESIONAL DEL ÁREA CONTABLE

Producto de la Evaluación del Rubro de Servicios Personales, se comprobó que el Tesorero Municipal no es profesional del área contable, ya que es Maestro de Educación Primaria, por ende no está inscrito en el Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos, ejemplo:

Nombre	Cargo	Fecha de inicio al cargo	Profesión
Diego Ramón Soto Bonilla	Tesorero Municipal	02-01-2015	Maestro en Educación Primaria

Incumpliendo lo establecido en:

Ley del Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos, artículo 8,

Ley de Municipalidades artículo 57, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en: TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano.

Sobre el particular en nota de fecha 24 de mayo de 2016, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Referente a esta observación El Tesorero Municipal se contrató por su experiencia como Técnico Municipal”

Lo anterior ocasiona que las actividades que el realice en algún momento puedan considerarse nulas.

RECOMENDACIÓN N° 8 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Nombrar en el cargo de Tesorero Municipal, un profesional de las Ciencias Contables, asimismo exigir que se inscriba en el Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos, a fin de legalizar el desempeño de la profesión y dar mayor garantía a las operaciones que se realizan en la Municipalidad.

9. 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 tachaduras, puntos repetidos en la misma acta, entre otros, asimismo se observó en algunas Actas no se incorpora la hora de cierre de la sesión, de las que se detallan algunos ejemplos:

N. de Acta	Fecha	Folio	Tipo de Sesión	Hora de inicio	Observaciones
26	30/01/2015	312- 323	Ordinaria	03:15 p.m.	No existe hora final. Con tachaduras en la apertura de sesión
34	01/06/2015	347	Ordinaria	05:40 p.m.	Existe el punto 2, numeral 6 y de nuevo un Punto 2 de forma repetida. Según el Acta del punto 4 se salta al punto 7.1 en Folio 749-
37	15/07/2015	364	Ordinaria	03:15p.m.	En el Folio 372 se agregó con tinta Diferente el numeral 2 del punto 7, una vez Finalizada la Sesión.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículos 35;

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 24 de mayo de 2016, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: "Referente a esta observación ya se subsano."

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° 9 **AL SECRETARIO MUNICIPAL**

Procurar que por ninguna circunstancia al transcribir las sesiones en los Libros de Actas, hayan manchones, borrones, ni se 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, así como toda las situaciones que se traten en la sesión de Corporación, 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.

10. EL SECRETARIO MUNICIPAL NO EXTIENDE CONSTANCIA PARA PAGO DE DIETAS A REGIDORES.

Al verificar los pagos realizados por dietas a los regidores, se comprobó que el Secretario Municipal no está notificando al Tesorero Municipal, quienes de los regidores han asistido a la sesión de Corporación Municipal, para ser sujeto de pago, actualmente solo se tiene la planilla de pago realizada por Tesorería Municipal, sin un visto bueno del Secretario. Ejemplo a continuación:

No. De orden de pago	Fecha de la orden de pago	Descripción del gasto	Valor del gasto	Observaciones
2832	25/02/2015	Pago de dieta correspondiente al mes de febrero	8,800.00	Se canceló acta # 27
2832	25/02/2015	Pago de dieta correspondiente al mes de febrero	15,400.00	Se canceló acta # 40 y acta 41
2956	28/04/2015	Pago de dieta correspondiente al mes de febrero	8,800.00	Se canceló acta # 30 y acta # 31

Incumpliendo lo establecido en:

Artículo 35 de la Ley de Municipalidades y Artículo 21 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.

Sobre el particular en nota de fecha 27 de mayo de 2016, el señor Lester Ariel Padilla, Secretario Municipal, manifestó lo siguiente: "Referente a esta actividad ya se subsano en el presente año 2016."

Lo anterior puede ocasionar que se efectuó pagos a los Regidores que no asistan a las sesiones.

RECOMENDACIÓN N°10 A LA CORPORACION MUNICIPAL

Notificar al Secretario Municipal que como testigo, participe de cada sesión de Corporación Municipal, es su obligación elaborar la planilla o constancia de pago y el Tesorero Municipal efectuará el pago a cada regidor según el comprobante remitido, en donde consta que el regidor asistió y firmo el acta correspondiente.

11. LA MUNICIPALIDAD NO DISPONE DE REGLAMENTOS Y MANUALES QUE FORTALEZCAN SU FUNCIONAMIENTO

En la evaluación efectuada al Control Interno General y de Cumplimiento de Legalidad, se determinó que la Municipalidad carece de Reglamentos y Manuales de Procedimientos Administrativos que contribuyan al funcionamiento ordenado y eficiente de la entidad, por ejemplo:

- Reglamento Interno;
- Manual de Funciones Asignadas a los Funcionarios y Empleados;
- Código de Ética de los Empleados Municipales;
- Reglamento de Compras y Suministros;
- Reglamento de Ayudas Sociales;
- Reglamento de Becas

- Manuales de Recursos Humanos

Incumpliendo lo establecido en:

Artículo 25 numeral 4 de la Ley de Municipalidades, Artículo 47, numeral 5, 6 y 7 de la Ley de Municipalidades;

Sobre el particular en nota de fecha 31 de mayo de 2016, el señor Nelson Renán Hernández, Tesorero Municipal, manifestó lo siguiente: “Referente a esta actividad se están elaborando los manuales para mejorar los controles de 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

Gestionar en el corto plazo, la elaboración de 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 a su implementación a efectos de mejorar el control administrativo y promover la eficiencia operativa, sin generar costos adicionales por ello.

12. LA MUNICIPALIDAD NO HA DESARROLLADO PROYECTOS ESPECÍFICOS EN BENEFICIO DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y EL COMBATE A LA VIOLENCIA EN CONTRA DE LA MUJER

Al verificar la revisión y el análisis de la Rendición de Cuentas del año 2015 se comprobó que la Municipalidad recibió de Transferencias de Capital para el año 2015 la cantidad de L12,655,351.00; de los cuales el 5% de estos deberían haber sido destinados para proyectos en beneficio para la Niñez y la Adolescencia y el 5% para el combate a la violencia contra la mujer, al solicitar a la Administración Municipal, los proyectos específicos para beneficio de la niñez, adolescencia y el desarrollo económico, social y el combate a la violencia en contra de la mujer, no fueron proporcionados. Detalle a continuación:

Concepto	Valor
Transferencia del 5% de la niñez	632,767.55
Transferencia del 5% de la Mujer	632,767.55
Total	1,265,535.10

Incumpliendo lo establecido
Ley de Municipalidades Artículo 91.

Sobre el particular en nota de fecha 31 de mayo de 2016, el señor Nelson Renán Hernández, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Referente a esta actividad no se ejecutaron todos los fondos para la mujer y la niñez ya que se tomara en cuenta para este año.”

Lo anterior ocasiona que no existan proyectos específicos orientados al beneficio para la niñez, la adolescencia y el desarrollo económico, social y el combate a la violencia en contra de la mujer.

RECOMENDACIÓN N° 12
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Realizar las acciones para que a la mayor brevedad posible se proceda a la elaboración de proyectos específicos en donde se ejecute de las transferencias recibidas del Gobierno Central el 5% en beneficio de la niñez y la adolescencia y el 5% para el combate de la violencia en contra la mujer como lo establece el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades

13. LA CORPORACIÓN MUNICIPAL APRUEBA DELEGAR FUNCIONES COMO JEFE DE PERSONAL AL VICE ALCALDE MUNICIPAL

Al efectuar el control interno del área de Servicios Personales, se comprobó que la Corporación Municipal en sesión ordinaria de la fecha 02 de noviembre de 2015 acta # 44 aprueba delegar funciones al Vice Alcalde como Jefe de Personal que percibe sueldo a tiempo completo en la Municipalidad, esto no debe ser de acuerdo a lo que establece la Ley de Municipalidades.

Nombre	Cargo	Fecha de ingreso	Sueldo Mensual
Melki Jonas Rodriguez	Vice Alcalde	01/02/2013	10,000.00

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades**, Artículo 30, numeral 3 y Artículo 45; último párrafo

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en las Normas Generales de Control Interno de la Norma General de Control Interno, TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano, TSC-NOGECI-III-05 Delegación de Autoridad, TSC -NOGECI V-05 Instrucciones por Escrito.

Sobre el particular en nota de fecha 31 de mayo de 2016, el señor Nelson Renán Hernández, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Referente a esta observación se le girara instrucciones al Vice Alcalde Municipal para que cumpla sus funciones.”

El delegar cargos administrativos a Miembros de la Corporación Municipal, puede ocasionar sanciones a la Corporación Municipal, ya que según la Ley de Municipalidades ellos no pueden desempeñar este tipo de cargos.

RECOMENDACIÓN N° 13
AL ALCALDE MUNICIPAL

Abstenerse de nombrar a Miembros de la Corporación Municipal en cargos administrativos, ya que estas funciones no pueden ser desempeñadas por ellos, en su lugar puede nombrar a una persona que no sea miembro de la Corporación Municipal como encargada del Personal de la Municipalidad.



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

CAPÍTULO V

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES CIVILES

- A. RESPONSABILIDADES CIVILES**
- B. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

A. RESPONSABILIDADES CIVILES.

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Control Interno, Ingresos, Caja y Bancos, Presupuesto, Documentos y Cuentas por Cobrar, Propiedad Planta y Equipo, Gastos Generales, Obras Públicas, y Seguimiento de Recomendaciones, se encontraron hechos que originan la determinación de responsabilidades, así:

1. MAL CÁLCULO EN EL COBRO DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES Y DE LOS DOMINIOS PLENOS

Al analizar las actas de sesión de Corporación Municipal y los ingresos percibidos en la Municipalidad por concepto de Bienes Inmuebles Urbanos y Rurales, se verificó que los cálculos para el cobro de estos no se realizaron como lo establece la Ley de Municipalidades, ya que en el acta de cabildo abierto No. 2 de fecha 11 de febrero del año 2015, en punto # 4 la Sociedad Civil y Corporación Municipal aprobó los siguientes valores catastrales: **numeral 1, Zona Urbana tasa = 25%, 2 por millar, valor de la tierra = 25%, 2.00 por millar, construcción = 25%, 2.00 por millar, en el numeral 2. Zona Rural tasa = 15%, 2.00 millar, valor de la tierra = 15%, 2.00 por millar, construcción = 25%, 2.00 millar.**

Asimismo en el acta de sesión Ordinaria No. 32, de fecha 02 de mayo del año 2015 en punto # 5, se enmienda el acta de cabildo abierto # 2 del punto # 4 numeral 1-2 con fecha de 11 de febrero del año 2015, lo cual se aprobó los siguientes valores Catastrales por la Corporación Municipal y la Sociedad Civil los siguientes forma: **numeral 1. Área Rural 15% del valor de la tierra 25% del valor de la construcción, 2.00 por millar de tasa a cobrar, numeral 2. Área urbana 25% del valor de la tierra 25% del valor de la construcción, 2.00 del valor de la tasa a cobrar,** se comprobó que se hizo una enmienda del cual no tuvo ningún efecto, ni cambio a la concertación de los valores catastrales aprobados por la Corporación Municipal, de igual forma el efecto de estos porcentajes aplicados disminuye el valor catastral real de lo que se debería cobrar según la Ley de Municipalidades ya que la Municipalidad con la concertación solo recibe un 25 % del valor de la tierra y edificaciones dejando de percibir un 75% del valor catastral real, beneficiando al municipio de la actualización de los valores reales que se debió cobrar.

Año	Área	Cobro según Municipalidad	Cálculo según Auditoría	Diferencia
2015	Urbano	46,209.32	217,706.83	171,497.51
	Rural	18,490.82	111,403.47	92,912.65
TOTAL		64,700.14	329,110.30	264,410.16

Asimismo comprobando que el cobro de Dominios Plenos se efectuó con la tabla anterior aprobada para determinar el valor catastral del bien según Plan de Arbitrios en el acta número 4 de fecha de 18 de octubre de 2014 y el 02 de mayo de 2015 mediante acta No. 32 la Corporación Municipal aprobó enmienda de una nueva tabla para el cobro de Bienes Inmuebles misma que sirve de base para determinar el valor catastral del bien de los Dominios Plenos la que no fue utilizada para efectuar el cobro del mismo, al analizar el

cobro por Dominios Plenos se comprobó que no se efectuaron los cálculos correctamente a como lo establece la Ley de Municipalidades, detalle a continuación:

Año	Cobro según Municipalidad	Cálculo según Auditoría	Diferencia
2015	5,700.00	77,733.06	72,033.06

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 76

Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 121 y 122

Sobre el particular en nota de fecha 31 de mayo de 2016, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Referente a esta actividad los consultores de Catastro no contemplaron los valores de porcentaje de dominio pleno lo cual quedo como antes porque no estaba terminado el levantamiento Catastral.”

Asimismo en nota de fecha 31 de mayo de 2016, el señor Diego Ramón Soto Bonilla, Tesorero Municipal, manifestó lo siguiente: “El Jefe de Control Tributario y Jefe de catastro son los competentes para dar respuesta a este enunciado ya que en el área de Tesorería solamente se cobra lo indicado en el recibo ya facturado en el sistema por Administración Tributaria.”

De igual forma en nota de fecha 31 de mayo de 2016, la señora María Ermelina Santos, Euceda Regidor N # 2, manifestó lo siguiente: “En respuesta a la nota recibida le informo que nosotros como Corporación Municipal juntamente con la Sociedad Civil, si aprobamos dichos valores Catastrales pero no hemos acordado en disminuir ese valor para algunas personas, pienso que sería responsabilidad de la persona que efectuó dicho cobro.”

Según Oficio N° 003-020-2016-CFTM de fecha 27 de mayo de 2016, se solicitó justificación al Regidor N # 1 el señor Jorge Andino Velásquez, sin embargo a la fecha no se obtuvo respuesta.

De igual forma en nota de fecha 31 de mayo de 2016, el señor Lester Ariel Padilla Bonilla, Secretario Municipal, manifestó lo siguiente: “hago constar que el Regidor N # 4 Yonni Candelario Ríos Moreno se encuentra fuera del país por lo cual no puede contestar el Oficio N° 003-023-2016-CFTM”

Asimismo en nota de fecha 31 de mayo de 2016, el señor Erik Miguel Díaz Ríos, Jefe de Catastro, manifestó lo siguiente: “Esto se aplico por órdenes de la corporación municipal ya que fue aprobado por la misma, según **sesión Ordinaria No 32 en punto # 6 en el numeral 5 con fecha 2 de mayo del año 2015, se enmienda el acta de cabildo abierto # 2 del punto # 4 numeral 1-2 con fecha del 11 de febrero del año 2015, lo cual aprobó en el área rural la corporación municipal y sociedad civil los siguientes valores catastrales del 15% del valor de la tierra, 25% valor de la construcción, 2 del valor de la tasa a cobrar, siguiente se tomó a consideración y discusión de la Sociedad Civil y Corporación Municipal se aprobó en el área urbana los siguientes valores catastrales**

de 25% valor de la tierra 25% del valor de la construcción 2 del valor de la tasa a cobrar.

En el caso del cobro de los dominios plenos, no efectué ningún cobro, lo que proporcione fue el plano del terreno donde detallo: ubicación del bien inmueble, los colindantes, el área del terreno, los rumbos, en ningún momento efectué un cobro de dominio pleno, ya que pasaba en campo, realizando en conjunto con los técnicos el levantamiento catastral rural.”

COMENTARIO DEL AUDITOR.

Sobre el particular es importante mencionar que la opinión dada por el Alcalde Municipal, Regidora y Jefe de Catastro no justifica tal erogación, ya que en el Artículo 76 de Municipalidades habla sobre los que tienen carácter de impuesto y se menciona como impuesto los Bienes Inmuebles ya que las Municipalidades no pueden ni están autorizadas para modificar, exonerar, dispensar, rebajar o condonar los tributos, sus multas, las normas o cualquier otro recargo, salvo en los casos que las respectivas leyes lo permitan. Asimismo comprobando la concertación aprobada por la Corporación Municipal disminuye el valor catastral real a cobrar ya que solo se está recibiendo el 25% del valor de la tierra y edificaciones y dejándose de cobrar un 75 % de dichos valores, por lo tanto la responsabilidad prevalece.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz, por la cantidad de **TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES LEMPIRAS CON VEINTIDOS CENTAVOS (L336,443.22).** (Ver anexo 5, página 70)

2. PAGO DE DEMANDA POR PRESTACIONES LABORALES A MAESTRA SIN EXISTIR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Al analizar el rubro de Ayudas Sociales, se comprobó que durante el mes de noviembre del año 2015, la Municipalidad realizó un pago por concepto de demanda por prestaciones laborales a maestra que gozaba de un subsidio que la Municipalidad otorgó al Centro de Educación Básica Miguel Paz Barahona en el cual ella desempeñaba sus funciones como Maestra de Computación, cabe mencionar que el Alcalde Municipal extendió carta de despido y constancia de trabajo a la maestra.

Prestaciones Pagadas a Empleados (Valores expresados en lempiras)

Nombre del Empleado	Cargo	Último Sueldo	Fecha		Prestaciones Laborales Según Ley	Pago aprobado Por la Corporación Municipal
			Ingreso	Cancelación		
Thania Odette Espinoza Núñez	Maestra de Computación	3,500.00	01/08/2010	14/02/2014	124,576.85	103,000.00

Incumpliendo lo establecido en:

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

La Ley Orgánica del Presupuesto, según artículos 3 y 7
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-PRICI-03
Registro Oportuno.

Sobre el particular en nota de fecha 31 de mayo de 2016, el señor Nelson Renán Hernández, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Referente a esta actividad debido a que los pagos se le hacían directo a la maestra ya se subsano.”

Sobre el particular en Certificación del Acta de Corporación Municipal No. 38, punto # 7, en el numeral 1 de fecha 01 de agosto del 2015 firmada por el señor Lester Ariel Padilla Bonilla, Secretario Municipal certifica lo siguiente: “...**La Honorable Corporación Municipal por unanimidad de votos aprobó en que se pagará a la demandante Tania Odette Espinoza Núñez la cantidad de Lps 103,866.25**”

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

COMENTARIO DEL AUDITOR

En Acta de Sesión No. 38, punto # 7, en el numeral 1 La Corporación Municipal aprueba pagar a la Maestra **Thania Odette Espinoza Núñez**, la cantidad de **L 103,865.25**, por concepto de demanda, ya que la Municipalidad no podía pagar el monto total que era por un valor de L 124,576.85, sin embargo al revisar la documentación soporte a dicho pago, según Orden de Pago N°. 3185, Cheque N°. 62048588, a favor del señor Camilo Ernesto Alvarado Martínez, en su condición de apoderado legal de la parte demandante, se comprobó que la Municipalidad canceló la cantidad de **L103,000.00**.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz, por la cantidad de **CIENTO TRES MIL LEMPIRAS EXACTOS (L103,000.00)**. (Ver anexo 6, página 71)

RECOMENDACIÓN Nº 2 A ALCALDE MUNICIPAL

Antes de extender cualquier tipo de constancias laborales y cartas de despido, cerciorarse que esa persona no goza de los beneficios que le corresponden a los Empleados permanentes de la Municipalidad y a la vez revisar qué tipo de Ayuda Social se le está otorgando al Centro Educativo.

3. VIÁTICOS SIN LIQUIDAR.

Al revisar los gastos específicamente de los Viáticos, se comprobó que la Municipalidad autoriza gastos de viaje a Empleados y Funcionarios, los cuales carecen de liquidación, por ejemplo en los **Gastos de viaje Nacionales**: La orden de pago solamente cuenta con solicitud de viaje, la cual carece de documentación correspondiente a su liquidación 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. Detalle de los viáticos sin documentación pertinente así:

Año	Concepto	Valor sin liquidar
2015	Viáticos sin liquidar	12,180.00

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en nota de fecha 31 de mayo de 2016, el señor Nelson Renán Hernández Ríos, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Referente a los viáticos esta observación se le dio instrucciones verbales al Tesorero Municipal y no las ha cumplido, se le ordenara la subsanación por este concepto.”

Asimismo en nota de fecha 31 de mayo de 2016, el señor Diego Ramón Soto Bonilla, Tesorero Municipal, manifestó lo siguiente: “En la liquidación de viáticos se solicita la invitación o listado de asistencia, además de la solicitud de viáticos. Para liquidaciones posteriores se solicitará un informe de la gira realizada.”

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de San Juan, Departamento de La Paz, por la cantidad de **DOCE MIL CIENTO OCHENTA LEMPIRAS EXACTOS (L12,180.00)**.

RECOMENDACIÓN No. 3
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.

B. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

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
517	2711	600345990	26/01/2015	Melki Jonas Rodríguez	Pago de operación de juegos mecánicos DIVERSIONES MONTOYA para los días 12,13,14, 15 y 16 de enero	20,000.00
481	2783	60034595	28/01/2015	Nelson Renán Hernández Ríos	Compra de transformador para viviendas de Sabanetas	38,000.00
292	2729	60034615	28/01/2015	Nelson Renán Hernández Ríos	Pago mes de enero al encargado de mantenimiento y vigilancia del parque del Llano	3,000.00

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 31 de mayo de 2016, el señor Nelson Renán Hernández, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Referente a la emisión de cheques esta actividad ya se subsana en el presente año 2016.”

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. TESORERO MUNICIPAL NO PRESENTA INFORMES MENSUALES A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL TAL COMO ESTABLECE LA LEY

Al evaluar el Control Interno de Ingresos se comprobó que el Tesorero Municipal no presenta informes mensuales de Ingresos y Egresos a la Corporación Municipal como lo establece la ley; sino que lo realiza solamente de forma trimestral.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en el Artículo 58 numeral 4

Sobre el particular en nota de fecha 22 de noviembre de 2016, el señor Diego Ramón Soto Bonilla, Tesorero Municipal, manifestó lo siguiente: “No se presentó los informes mensuales de ingresos y egresos a la Corporación Municipal mensualmente, solamente se hizo trimestralmente ya que era nuevo en el cargo y solamente hacia lo que el anterior Tesorero Municipal hacía. Fue hasta el año 2016 que me entere que había que hacerlo mensualmente por lo cual ya se ha superado este hallazgo.”

Lo anterior ocasiona que la Corporación Municipal, no sea informada oportunamente de las operaciones Administrativas y Financieras.

RECOMENDACIÓN Nº 2 **AL TESORERO MUNICIPAL**

Presentar a la Corporación Municipal, informes mensuales de los ingresos y egresos en el cual se plasmen las operaciones como ser: ingresos percibidos a través de Transferencias, Subsidios, Donaciones e Ingresos Corrientes, así como de los gastos efectuados, a fin de dar a conocer la situación real en la que se encuentran las finanzas de la Municipalidad.



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

CAPÍTULO VI

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

1. RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS DEL INFORME ANTERIOR.

Al verificar el seguimiento a las recomendaciones efectuadas según informe de Auditoría anterior **INFORME N°021-2015-DAM-CFTM AM-A** notificado en fecha 22 de enero de 2016, que comprende del periodo del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014, emitido por el Tribunal Superior de Cuentas comprobamos que la Municipalidad no ha implementado a la fecha diez (10) recomendaciones de las cincuenta y siete (57) establecidas en el informe, y que a la fecha de la auditoría no se han cumplido, así. Las que se detallan a Continuación:

No.	Descripción de Hallazgos	Descripción de la recomendación
	CONTROL INTERNO	
1	<u>SE EMITEN CHEQUES A NOMBRE DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD PARA REALIZAR PAGOS EN EFECTIVO</u>	<p>RECOMENDACIÓN N° 1 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>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.</p>
2	<u>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</u>	<p>RECOMENDACIÓN N° 2 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>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.</p>
3	<u>EL DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO NO MANTIENE EXPEDIENTES DE LOS CONTRIBUYENTES SUJETOS AL PAGO DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS</u>	<p>RECOMENDACIÓN N° 10 AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Declaraciones Juradas, en donde refleje la cantidad de impuesto a pagar; b) Copia de tarjeta de identidad del propietario; c) Solvencia Municipal; d) Tarjetas de contribuyentes; e) Planes de pago (si aplicara); f) Avisos de cobro; g) Control de los pagos e historial del contribuyente e h) Inspección del negocio previa aprobación del permiso de operación. <p>EN EL CASO DE LOS PERMISOS DE OPERACIÓN</p> <p>Proceder a elaborar un expediente de los permisos de operación, que contenga previo a su otorgamiento, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fotocopia de tarjeta de identidad; b) Fotocopia de solvencia municipal y c) Fotocopia de la escritura de comerciante individual o de sociedad.
4	<u>NO EXISTEN CONTROLES EFICIENTES PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD</u>	<p>RECOMENDACIÓN N° 12 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>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.</p>
5	<u>EL SISTEMA UTILIZADO POR LA MUNICIPALIDAD PARA CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL NO ES CONFIABLE</u>	<p>RECOMENDACIÓN N° 13 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
	DECLARACIONES JURADAS	
6	<u>FUNCIONARIOS MUNICIPALES NO HAN PRESENTADO LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES</u>	<u>RECOMENDACIÓN N° 1 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</u> 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 .
	HALLAZGOS POR CUMPLIMIENTO A NORMALES LEYES, REGLAMENTO, PRINCIPIOS	
7	<u>NO EXISTE UN REGLAMENTO PARA LA ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES Y OTORGAMIENTO DE BECAS</u>	<u>RECOMENDACIÓN N° 8 AL ALCALDE MUNICIPAL</u> 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.
8	<u>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</u>	<u>RECOMENDACIÓN N° 12 AL ALCALDE MUNICIPAL</u> 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.
9	<u>LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON LOS MANUALES Y REGLAMENTOS REQUERIDOS, QUE ASEGUREN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD</u>	<u>RECOMENDACIÓN N° 11 AL ALCALDE MUNICIPAL</u> 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.
10	<u>LAS MOTOCICLETAS NO ESTÁN MATRICULADAS Y NO CUENTAN CON EL DISTINTIVO DE PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS</u>	<u>RECOMENDACIÓN N° 14 AL ALCALDE MUNICIPAL</u> 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 Nacionales 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.

Por las recomendaciones no cumplidas, se elaboraron los respectivos hallazgos en el presente informe.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 79

Sobre el particular en nota de fecha 31 de mayo de 2016, el señor Nelson Renán Hernández, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Referente al seguimiento a las recomendaciones en control interno ya se están subsanando estas recomendaciones.”

Esto puede ocasionar sanciones administrativas a los funcionarios y empleados por no cumplir con las recomendaciones emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas.

RECOMENDACIÓN N° 1
AL ALCALDE MUNICIPAL

Cumplir con las recomendaciones formuladas en el informe de Auditoria anterior, el cual fue notificado por la Secretaria General de este ente contralor, siendo de obligatoria implementación y aplicación, misma que contribuirán a mejorar la gestión de la institución a su cargo, para lo cual la Administración Municipal debe elaborar un Plan de acción y remitirlo al Tribunal Superior de Cuentas para su revisión y aprobación.



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

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

HECHOS SUBSECUENTES

Al efectuar el análisis de las obras ejecutadas en la Municipalidad de San Juan Departamento de La Paz, se comprobó que al cierre de la auditoría hemos evidenciado que se ejecutaron la cantidad de **37** proyectos con montos total de **L 8,351,647.93** al 31 de diciembre de 2015 y quedando pendiente de ejecución **2** Proyectos que estaban dentro de la muestra seleccionada, detalle a continuación;

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre del Proyecto	Valor del Proyecto	Monto Ejecutado	Monto pendiente de ejecución
Proyecto de electrificación, Caserío de Sabana Larga y Contreras, Comunidad de Ocotillos	923,777.68	598,777.68	325,000.00
Construcción de Graderías Estadio Municipal, Aldea El Llano	1,733,391.88	1733,391.88	69,373.30
Monto Total			394,373.30

En la Construcción de las Graderías del Estadio Municipal, Aldea El Llano se posee el conocimiento de una orden de Cambio por la cantidad de L 69,373.30.

Tegucigalpa MDC, 23 de noviembre de 2016.

IMELDA MARÍA TERCERO LOVO

Supervisora Departamento de Auditorías Municipales

·
·

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe Departamento de Auditorías Municipales

GUILLERMO A. MINEROS
Director de Municipalidades