



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PRACTICADA A LA  
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE PURINGLA,  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**INFORME N° 010-2014-DAM-CFTM-AM-A**

**POR EL PERÍODO  
DEL 25 DE AGOSTO DE 2009  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES**

## CONTENIDO

### INFORMACIÓN GENERAL

### PÁGINAS

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

### CAPÍTULO I

#### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	2
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	2
C. ALCANCE DEL EXAMEN	3
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	3
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3-4
F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS	4
G. MONTO EXAMINADO DE OBRAS PÚBLICAS	4
H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4
I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN LA ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR	4-7

### CAPÍTULO II

#### INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME	9
B. ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	10-11
C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS	12
D. ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO	13-20
E. CONCLUSIÓN	20-22

### CAPÍTULO III

#### CONTROL INTERNO

A. INFORME	24-26
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	27-45



## **CAPÍTULO IV**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

<b>A.</b>	INFORME	47
<b>B.</b>	CAUCIONES	48
<b>C.</b>	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	48-49
<b>D.</b>	RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES	49-50
<b>E.</b>	HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	50-61

## **CAPÍTULO V**

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

<b>A.</b>	ANTECEDENTES LEGALES	63
<b>B.</b>	GESTIÓN Y APROBACIÓN DE FONDOS	63
<b>C.</b>	UTILIZACIÓN DE LOS DESEMBOLSOS RECIBIDOS	64-65
<b>D.</b>	CONCLUSIÓN	65

## **CAPÍTULO VI**

### **HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

<b>A.</b>	HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	
	<b>A.1</b> HALLAZGOS CIVILES	67-75
	<b>A.2</b> HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS	75-78

## **CAPÍTULO VII**

<b>A.</b>	DENUNCIAS	80
-----------	-----------	----

## **CAPÍTULO VIII**

<b>B.</b>	HECHOS SUBSECUENTES	82
-----------	---------------------	----

## **CAPÍTULO IX**

<b>A.</b>	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	84-85
	ANEXOS	87-99

Tegucigalpa, MDC., 29 de Agosto de 2016

**Oficio N° 652-2016-DM**

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Santiago de Puringla,

Departamento de La Paz

Su Oficina.

Señores Miembros:

Adjunto encontrarán el Informe N° **010-2014-DAM-CFTM-AM-A** de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Santiago de Puringla, Departamento de La Paz, por el período comprendido del 25 de Agosto de 2009 al 31 de Diciembre de 2013. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este Informe contiene Opiniones, Comentarios y Recomendaciones; los hechos que dan lugar a Responsabilidades Administrativas, Civiles, estas se tramitarán individualmente en Pliegos separados y los mismos serán notificados a los Funcionarios y Empleados en quienes recayere la Responsabilidad.

Las Recomendaciones Formuladas en este Informe fueron analizadas oportunamente con los Funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que ayudarán a mejorar la gestión de la Institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, es de obligatorio cumplimiento efectuar las Recomendaciones Formuladas.

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

Atentamente,

**Miguel Ángel Mejía Espinoza**  
Magistrado Presidente



## **CAPÍTULO I**

### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

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

## INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

### A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente Auditoría se realizó en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; en cumplimiento del Plan de Auditoría del Sector Municipal del año 2014 y de la Orden de Trabajo **Nº 010-2014-DAM-CFTM** del 27 de Febrero de 2014.

### B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Nuestra Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, fue ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamentales Aplicables al Sector Público de Honduras, y consecuentemente incluyó las pruebas de los registros que se consideraron necesarias en las circunstancias. Los objetivos fueron:

#### Objetivos Generales

1. Determinar el cumplimiento por parte de la Administración Municipal, de las Disposiciones Legales Reglamentarias, Planes, Programas y demás Normas Aplicables;
2. Evaluar la suficiencia y lo adecuado de la estructura de Control Interno Vigente en la Municipalidad;
3. Comprobar que los registros Contables y Financieros, así como sus documentos de soporte o respaldo existan.

#### Objetivos Específicos

1. Expresar una opinión, si el Presupuesto Ejecutado de Ingresos y Gastos de la Municipalidad presenta razonablemente los valores Presupuestados y Ejecutados en los años terminados a diciembre de 2009, diciembre 2010, diciembre 2011, diciembre 2012 y a diciembre 2013, de conformidad con los Principios de Contabilidad Aplicable al Sector Publico de Honduras
2. Obtener un suficiente entendimiento del Control Interno del Presupuesto de la Municipalidad, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la Auditoría e identificar deficiencias significativas incluyendo debilidades importantes de Control Interno;
3. Realizar pruebas de cumplimiento a la Municipalidad con ciertos términos de los Convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de los rubros selectivos del Presupuesto Ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir Cauciones, presentar Declaraciones Juradas y controlar los Activos Fijos;
4. Identificar y establecer todas las Responsabilidades que correspondan e incluirlas en un Informe separado. Los Hallazgos relacionados con las Responsabilidades estarán incluidos en el Informe de Auditoría y cotejado con el Informe debidamente separado.

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

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad de Santiago de Puringla, Departamento de La Paz, por el período comprendido del 25 de Agosto de 2009 al 31 de Diciembre de 2013, con énfasis en los Rubros de Caja y Bancos, Presupuestos, Ingresos, Cuentas y Documentos por Cobrar, Gastos por Servicios Personales (Grupo 100), Gastos por Servicios No Personales (Grupo 200), Gastos por Materiales y Suministros (Grupo 300), Obras Públicas (Grupo 400), Gastos por Transferencias Corrientes y de Capital (Grupo 500), Cuentas y Documentos por Pagar, Propiedad Planta y Equipo, Seguimiento de Recomendaciones y Programa General de Auditoría.

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

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

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

1. Velar porque se cumpla la Constitución de la República y las Leyes;
2. Asegurar la participación de la Comunidad, en la solución de los problemas del Municipio;
3. Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando Programas de Obras Públicas y Servicios;
4. Preservar el Patrimonio Histórico y las tradiciones cívico culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
5. Propiciar la Integración Regional;
6. Proteger el Ecosistema Municipal y el Medio Ambiente;
7. Utilizar la Planificación para alcanzar el Desarrollo Integral del Municipio, y;
8. Racionalizar el uso y explotación de los Recursos Municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los Programas de Desarrollo Nacional.

### **E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD**

La Estructura Organizacional de la Institución está constituida de la manera siguiente:

Nivel Superior:	Corporación Municipal
Nivel de Staff:	Secretaría Municipal y Tesorería Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde y Vice-Alcaldesa Municipal
Nivel de Apoyo:	Departamento de Auditoría Interna Municipal, Departamento de Presupuesto, Departamento de Justicia Municipal, Departamento de Catastro Municipal,

Departamento de Control Tributario, Departamento de Unidad Municipal Ambiental, Departamento de Servicios Generales, Oficina Municipal de la Mujer, Oficina de la Niñez y Juventud. (Ver Anexo N° 1, Pagina N° 87)

#### F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS

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

Durante el período examinado por auditoria que comprende del 25 de Agosto de 2009 al 31 de Diciembre de 2013, los Ingresos Corrientes y Transferencias examinados de la Municipalidad, ascendieron a **CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO LEMPIRAS CON OCHENTA CENTAVOS (L42,296,355.80)**.

Durante el período examinado por auditoria que comprende del 25 de Agosto de 2009 al 31 de Diciembre de 2013, los Gastos Corrientes y de Inversión examinados de la Municipalidad, ascendieron a **QUINCE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS DIECISIETE LEMPIRAS CON DOCE CENTAVOS (L15,952,317.12)** (Ver Anexo N° 2, Detalle de Ingresos y Egresos Examinados, Página N° 88).

#### G. MONTO EXAMINADO DE OBRAS PÚBLICAS

Del total de gastos examinados, se incluye en éste, la cantidad de treinta (30) Proyectos de Obras Públicas, que suman la cantidad de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS LEMPIRAS CON SESENTA Y DOS CENTAVOS (L6,907,996.62)**, de este valor se evaluaron técnica y financieramente once (11) proyectos que suman **CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES LEMPIRAS (L4,151,483.00)**, de igual forma aludimos, que en el Dictamen Técnico de Ingeniería del Tribunal Superior de Cuentas, practicado a once (11) Proyectos de Obras Publicas de la Municipalidad, no encontraron situaciones o anomalías relevantes que afecten nuestra opinión sobre la razonabilidad y veracidad de los valores invertidos en esas obras. Además la comisión reviso diecinueve (19) proyectos más, tanto financieramente y físicamente y que suman la cantidad de **DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS TRECE LEMPIRAS CON SESENTA Y DOS CENTAVOS (L2,756,513.62)**. (Ver Anexo N° 3, Pagina N° 89).

#### H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los Funcionarios y Empleados Municipales que fungieron durante el período examinado se detallan en (Ver Anexo N° 4, Página N° 90).

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

Los hechos más importantes de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Santiago de Puringla, Departamento de La Paz, por el período comprendido del 25 de Agosto de 2009 al 31 de Diciembre de 2013, requieren de mayor atención, por lo cual se recomienda implementar lo siguiente:

1. Implementar lo antes posible, la creación de los archivos físicos de las áreas de Control Tributario y Catastro, el cual deberá contar con un expediente por cada contribuyente que paga impuestos tasas y servicios, mismo que debe contener toda la información individual por cada bien o negocio que la persona natural o jurídica, posea dentro del término municipal, esto a fin de eficientar el cobro de los tributos en la tesorería municipal.
2. Determinar lo antes posible, la mora tributaria; individualizándola por impuestos, tasas o servicios por cada contribuyente, misma que será determinada de forma mensual y anual, asimismo proceder a ejercer la acción legal de cobro que corresponde a través del proceso administrativo y judicial, tal y como lo establece la Ley de Municipalidades.
3. Implementar un mecanismo eficiente, para el control de los ingresos percibidos por el cobrador de buhoneros municipales, para que estos valores, posteriormente de haber sido captados, sean depositados íntegramente y de forma diaria a la institución bancaria más cercana, dejando evidencia sustentadora de dichos cobros efectuados y de los depósitos realizados, control que deberá ser llevado por el Tesorero Municipal, y verificado por el Auditor Interno de esta institución.
4. La persona encargada de cobrar impuestos, tasas y servicios, debe codificar fielmente el ingreso de acuerdo al renglón presupuestario correspondiente.
5. Crear un expediente individual por cada dominio pleno otorgado, el cual debe contar con toda la información suficiente y competente del mismo, y destinar los valores captados por este concepto, meramente a proyectos de inversión, en beneficio comunitario.
6. Aplicar arqueos, periódicos y sorpresivos a los funcionarios y empleados municipales, que cobran, custodian y manejan fondos de la municipalidad.
7. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de cada cuenta de ahorro y de cheques, que maneja la administración municipal, con el propósito de determinar los saldos reales a determinadas fechas y tener confiabilidad sobre los fondos de la municipalidad.
8. Realizar pruebas continuas sobre los programas utilizados para el cálculo de impuestos, tasas y servicios, a fin que los valores cobrados sean los correctos.
9. Proceder a implementar los módulos de Catastro, Contabilidad y Presupuesto en el Sistema Administrativo Financiero Tributario (SATF), de forma completa, y que estos puedan generar reportes o informes de manera individualizada y consolidada, tanto de los ingresos como de los gastos que realiza la administración municipal.
10. Actualizar el inventario físico de los bienes municipales, cada vez que se adquieran o se descarguen activos fijos, mismo que debe contener la información completa del bien, como ser: fecha de adquisición, descripción física del bien, forma de adquisición, valor de adquisición, asimismo practicar inspecciones físicas al inventario de forma periódica, por lo menos dos (2) veces al año, además asignar por escrito el mobiliario a las personas que lo utilizan, a fin de controlar y asegurar los bienes propiedad de la municipalidad.
11. Realizar las acciones necesarias a fin de documentar y registrar los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad, en el Instituto de la Propiedad.

12. Abstenerse de realizar pagos, cuando no se tiene la documentación soporte, suficiente y competente del gasto efectuado.
13. Cumplir con la Retención del 12.5% de Impuesto Sobre la Renta, sobre los contratos de construcción, contratos por servicios técnicos profesionales y en el pago de dietas a los señores regidores, valores que al retenerse deberán ser enterados al fisco nacional, a más tardar en los primeros diez (10) días del mes siguiente de su captación.
14. Al ejecutar proyectos, en donde la administración municipal, entregará o donará materiales, equipo, herramientas, o ayudas sociales, para obras de beneficio colectivo en el término municipal, es obligatorio levantar un acta de entrega, para dar fe de lo actuado, anexando dicho documento al gasto realizado.
15. Al realizar compras o contratos por servicios técnicos, sean estos de mobiliario, equipo, herramientas, materiales para proyectos, la administración municipal, debe cumplir con lo que establece la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto de la Republica aplicables a cada año.
16. Liquidar los viáticos de acuerdo al Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, aprobado por la Corporación Municipal.
17. Abstenerse de realizar pagos por anticipos mayores al 20% del monto total del contrato suscrito.
18. El tesorero municipal, al no tener la constancia de asistencia de los señores regidores a sesión de corporación municipal, extendida por la secretaria municipal, debe abstenerse de efectuar pagos relacionados a dietas, esto a fin de no realizar pagos que no corresponden por inasistencias de regidores a sesiones.
19. Establecer mecanismos adecuados para un mejor control del combustible y de esta forma eficientar el uso de este insumo.
20. Codificar los gastos con el objeto que corresponde, acorde a lo descrito en la documentación soporte adjunta a la orden de pago.
21. Transcribir las Actas de Sesión de Corporación Municipal, de forma íntegra, evitando así efectuar en estas: borrones, manchones, tachaduras y espacios en blanco, para asegurar la veracidad y transparencia de las mismas.
22. Implementar un mecanismo eficiente para el control de las entradas y salidas del personal, mismo que puede ser un libro debidamente diseñado y apropiado.
23. Mantener un expediente completo e individual, por cada funcionario y empleado municipal, el cual contenga toda la información y documentación básica de los mismos.
24. Analizar y buscar los mecanismos más convenientes, a fin de evitar el incremento del pasivo laboral, en que está incurriendo la administración municipal, ya que al pagar personal de las áreas de salud y educación, directamente con cheque a nombre de la institución municipal, la administración municipal está aumentando significativamente su pasivo laboral.

25. Presentar y actualizar al Tribunal Superior de Cuentas, la Declaración Jurada de Bienes de todos aquellos funcionarios municipales, que conforme a ley están obligados.
26. Presentar las Rendiciones de Cuentas al Tribunal Superior de Cuentas y a la Secretaria del Interior y Población, como lo establece la Ley de Municipalidades y la Ley orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
27. Proceder a la elaboración de los Manuales y Reglamentos Administrativos que contribuyan al buen funcionamiento de la municipalidad, mismos que luego de ser elaborados deberán ser debidamente discutidos y aprobados por la Corporación Municipal.
28. Realizar como mínimo los cinco (5) cabildos abiertos que establece la ley.
29. La administración municipal, debe llevar un control adecuado de los gastos corrientes, previniendo así que los mismos excedan al porcentaje establecido en Ley.
30. Presentar, discutir y aprobar el anteproyecto de presupuesto en tiempo y forma de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Municipalidades.
31. Elaborar la Rendición de Cuentas Anual, con las cifras reales de las operaciones de ingresos y gastos suscitadas durante el periodo, por cada cuenta o renglón presupuestario.



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES**

**MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE PURINGLA  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**CAPÍTULO II**

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

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Santiago de Puringla,  
Departamento de La Paz  
Su Oficina

Señores Miembros:

Hemos auditado los Rubros selectivos del Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Santiago de Puringla, Departamento de La Paz, por el período comprendido del 25 de Agosto de 2009 al 31 de Diciembre de 2013. La preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la Administración Municipal. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado con base en nuestra Auditoría, y no limita las acciones que pudieran ejercerse, si posteriormente se conocieren actos que den lugar a Responsabilidades.

Nuestra Auditoría se practicó en el ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45, y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Gubernamentales, Aplicables al Sector Público de Honduras. Estas Normas requieren que planifiquemos y realicemos la Auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable, respecto a que el Estado de Ejecución Presupuestaria está exento de errores importantes. Una Auditoría incluye el examen de las evidencias que respaldan las cifras y las divulgaciones de los Presupuestos de Ingresos y Egresos; también incluye la evaluación de los Principios de Contabilidad aplicados y las estimaciones de importancia hechas por la Administración, así como la evaluación de la presentación del Estado de Ejecución Presupuestaria en general. Creemos que nuestra Auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

Al verificar los Ingresos y Gastos percibidos dentro del periodo comprendido en auditoria, comprobamos que las cifras presentadas en las Rendiciones de Cuentas Municipales, correspondientes a los años 2010, 2011 y 2012 y 2013 no son razonables, análisis que se describe en el hallazgo N° 13 de **Hallazgos por Incumplimiento a Normas, Leyes, Reglamentos, Principios Contables u Otros**, por tal razón:

En nuestra opinión y por lo indicado en el párrafo anterior el Estado de Ejecución Presupuestaria, presentado por la Municipalidad de Santiago de Puringla, Departamento de La Paz, No presenta razonablemente los Ingresos, Gastos y Saldos Disponibles, durante el período comprendido entre el 25 de Agosto de 2009 al 31 de Diciembre de 2013, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Principios de Contabilidad Aplicable al Sector Publico de Honduras.

Tegucigalpa, M.D.C., 29 de Agosto de 2016

---

**JOSE WILFREDO FRANCO LOPEZ**

Supervisor de Auditoria

---

**JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES**

Jefe de Departamento de Auditorias  
Municipales

---

**GUILLERMO AMADO MINEROS**

Director de Municipalidades

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS MUNICIPALES**  
**AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**  
**MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE PURINGLA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ**  
**PERIODO DEL 01 DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL DE INGRESOS**

(Cantidades Expresadas en Lempiras)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	AÑO 2012	AÑO 2013	TOTALES	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN %
	<b>INGRESOS TOTALES</b>	<b>8,306,502.87</b>	<b>14,852,365.96</b>	<b>23,158,868.83</b>	<b>6,545,863.09</b>	<b>78.80</b>
<b>1</b>	<b>Ingresos Corrientes</b>	<b>1,242,451.38</b>	<b>1,558,921.33</b>	<b>2,801,372.71</b>	<b>316,469.95</b>	<b>25.47</b>
<b>11</b>	<b>Ingresos Tributarios</b>	<b>1,152,140.38</b>	<b>1,444,168.15</b>	<b>2,596,308.53</b>	<b>292,027.77</b>	<b>25.35</b>
110	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles	239,678.20	205,581.57	445,259.77	-34,096.63	-14.23
111	Impuesto Personal	15,032.00	31,718.06	46,750.06	16,686.06	111.00
112	Impuesto De Industria, Comercio y Servicios (Establecimientos Industriales)	35,161.03	166,826.19	201,987.22	131,665.16	374.46
113	Impuesto De Industria, Comercio y Servicios (Establecimientos Comerciales)	35,224.38	68,257.42	103,481.80	33,033.04	93.78
114	Impuesto De Industria, Comercio y Servicios (Establecimientos de Servicio)	6,582.30	191,485.27	198,067.57	184,902.97	2,809.09
115	Impuesto Pecuario	486	36,171.22	36,657.22	35,685.22	7,342.64
116	Impuesto Sobre Extracción de Recursos	57,863.00	37,800.00	95,663.00	-20,063.00	-34.67
117/118	Impuesto Selectivo al Servicio de Telecomunicaciones	0.00	1,080.00	1,080.00	1,080.00	0.00
117	Tasas por Servicios Municipales	21,916.00	15,842.00	37,758.00	-6,074.00	-27.71
118	Derechos Municipales	740,197.47	689,406.42	1,429,603.89	-50,791.05	-6.86
<b>12</b>	<b>Ingresos No Tributarios</b>	<b>90,311.00</b>	<b>114,753.18</b>	<b>205,064.18</b>	<b>24,442.18</b>	<b>27.06</b>
120	Multas	43,517.00	23,006.82	66,523.82	-20,510.18	-47.13
121	Recargos	1,566.00	1,074.74	2,640.74	-491.26	-31.37
122	Recuperación por Cobro de Impuestos y Derechos en Mora	45,228.00	33,850.25	79,078.25	-11,377.75	-25.16
125	Renta de Propiedades	0.00	56,553.07	56,553.07	56,553.07	0.00
126	Intereses (Art. 109 Ley de Municipalidades)	0.00	268.3	268.30	268.30	0.00
<b>2</b>	<b>Ingresos de Capital</b>	<b>7,064,051.49</b>	<b>13,293,444.63</b>	<b>20,357,496.12</b>	<b>6,229,393.14</b>	<b>88.18</b>
220	Venta de Activos	0.00	88,789.00	88,789.00	88,789.00	0.00
250	Transferencias del Sector Publico	0.00	12,514,386.50	12,514,386.50	12,514,386.50	0.00
280	Otros Ingresos de Capital	0.00	31,027.17	31,027.17	31,027.17	0.00
<b>290</b>	<b>Recursos de Balance</b>	<b>7,064,051.49</b>	<b>659,241.96</b>	<b>7,723,293.45</b>	<b>-6,404,809.53</b>	<b>-90.67</b>

Fuente: Rendiciones de Cuentas Proporcionadas por la Administración Municipal.

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS MUNICIPALES**  
**AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**  
**MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE PURINGLA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ**  
**PERIODO DEL 01 DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**  
**LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL DE EGRESOS**

(Cantidades Expresadas en Lempiras)

<b>GRUPO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>AÑO 2012</b>	<b>AÑO 2013</b>	<b>TOTALES</b>	<b>VARIACIÓN ABSOLUTA</b>	<b>VARIACIÓN %</b>
	<b>GRAN TOTAL</b>	<b>1,554,782.39</b>	<b>14,689,317.51</b>	<b>16,244,099.90</b>	<b>13,134,535.12</b>	844.78
	<b>GASTO CORRIENTE</b>	<b>386,825.00</b>	<b>2,908,979.44</b>	<b>3,295,804.44</b>	<b>2,522,154.44</b>	652.01
<b>100</b>	Servicios Personales	155,800.00	1,854,932.44	2,010,732.44	1,699,132.44	1,090.59
<b>200</b>	Servicios No Personales	56,760.00	855,543.53	912,303.53	798,783.53	1,407.30
<b>300</b>	Materiales y Suministros	21,244.00	97,513.47	118,757.47	76,269.47	359.02
<b>500</b>	Trasferencias Corrientes	153,021.00	100,990.00	254,011.00	-52,031.00	-34.00
	<b>EGRESOS DE CAPITAL Y DEUDA PÚBLICA</b>	<b>1,167,957.39</b>	<b>11,780,338.07</b>	<b>12,948,295.46</b>	<b>10,612,380.68</b>	908.63
<b>400</b>	Bienes Capitalizables	158,019.64	10,576,650.97	10,734,670.61	10,418,631.33	6,593.25
<b>500</b>	Transferencias de Capital	1,009,937.75	1,203,687.10	2,213,624.85	193,749.35	19.18

**Fuente: Rendiciones de Cuentas Proporcionadas por la Administración Municipal.**

## **C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS AL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

### **NOTA 1: RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES**

La información de los Presupuestos de Ingresos y Gastos Ejecutados por la Municipalidad de Santiago de Puringla, Departamento de La Paz, en el período sujeto a examen, fue preparada y es responsabilidad de la Administración Municipal.

Las Políticas Contables más importantes adoptadas por la Municipalidad, se resumen a continuación:

#### **A. Sistema Contable**

La Municipalidad cuenta con un Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT 2.0), y al verificar su uso, evidenciamos que no se están utilizando eficientemente las diferentes herramientas que contiene dicho programa, ya que solamente utilizan el módulo de tesorería para facturar cobros de ingresos y generar los reportes diarios de los mismos, lo que indica que la administración municipal, solamente utiliza el Sistema SAFT 2.0 en un 10% de su capacidad, faltando de implementar los módulos de: Catastro, Control Tributario, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.

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

#### **B. Sistema de Ejecución Presupuestaria**

La Municipalidad prepara el Presupuesto de Ingresos y Egresos por Programas, contando éste con los siguientes documentos:

- ✓ Presupuesto de Ingresos
- ✓ Presupuesto de Egresos
- ✓ Plan de Inversión

### **NOTA 2: UNIDAD MONETARIA**

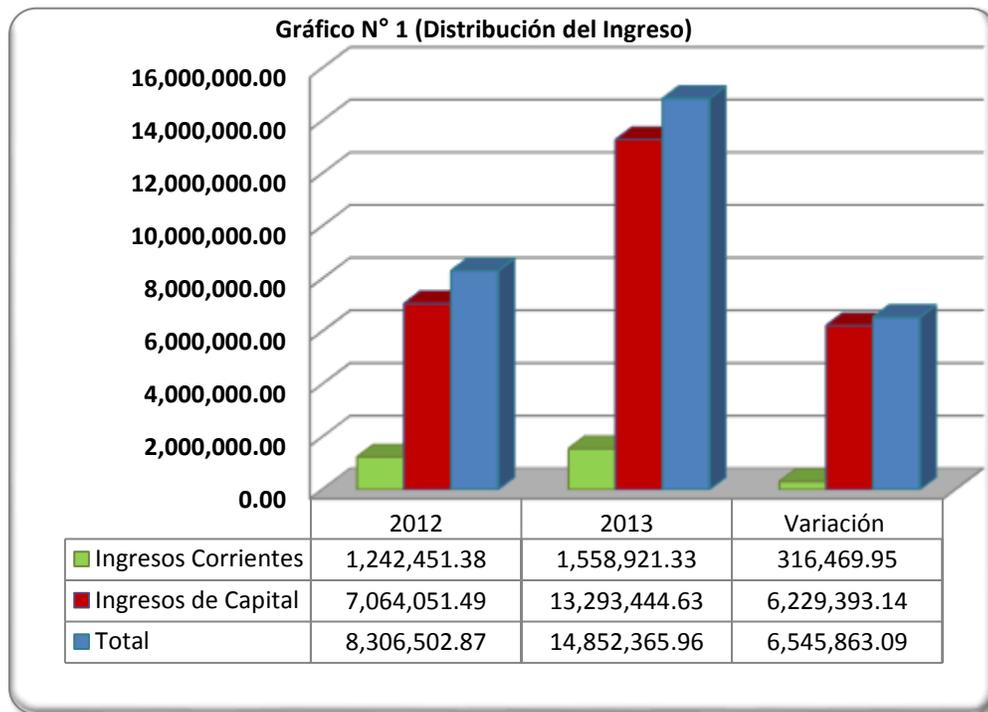
La Unidad Monetaria utilizada para las cuentas de Ingresos, Egresos y la cuenta de Patrimonio, es el Lempira, Moneda Nacional de curso legal en la República de Honduras.

**D. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2009 AL AÑO 2013**

(Todos los valores expresados en Lempiras)

**1. ANÁLISIS DE INGRESOS:**

- a. El periodo examinado por auditoría, comprende del 25 de agosto de 2009 al 31 de diciembre de 2013 y que durante ese período La Municipalidad de Santiago de Puringla, Departamento de La Paz, recaudó Ingresos Totales durante el período comprendido entre el 01 de enero del año 2009 al 31 de diciembre del año 2013, la suma de L.48,506,279.55, pero para efecto de análisis comparativos solo se confrontaran las cifras del año 2012 con las del 2013 y que en cuanto a **INGRESOS TOTALES** suman la cantidad de **VEINTITRÉS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO LEMPIRAS CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS (L23,158,868.83)**, los cuales se distribuyen en **Ingresos Corrientes**: la suma de L2,801,372.71 que en el período aumentaron en comparación del año 2012 con el 2013 en un 25.47%, en cuanto a los **Ingresos de Capital** suman la cantidad de L20,357.496.12; que en el período aumentaron en comparación del año 2012 con el 2013 en un 88.18%. **Ver gráfico N° 1. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Pág. 10)<sup>1</sup>.**

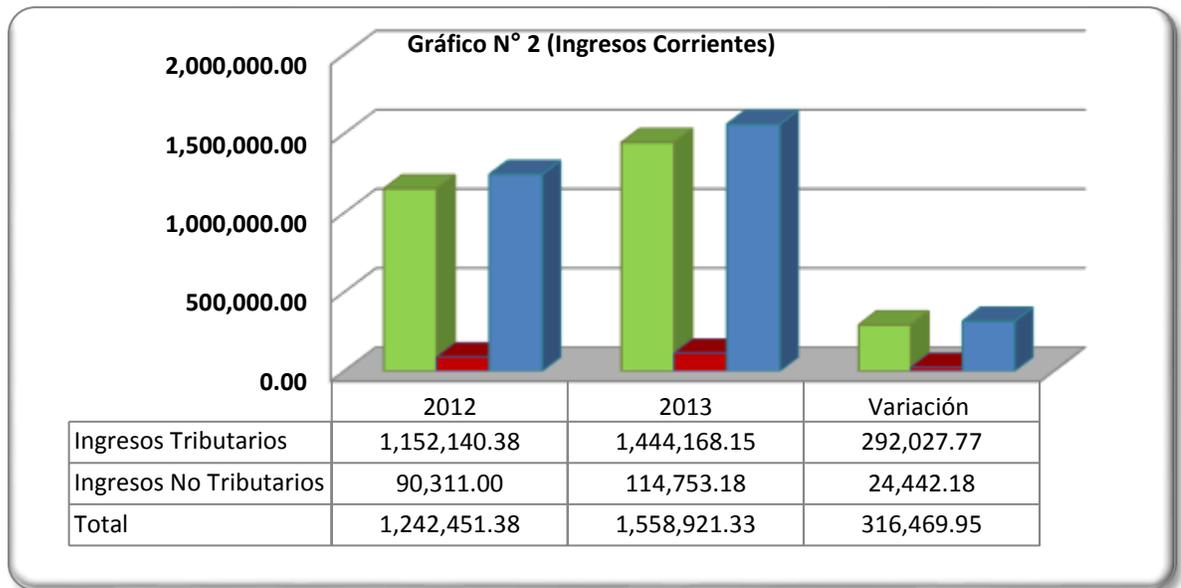


En relación al Presupuesto ejecutado analizamos los valores más significativos de la siguiente manera:

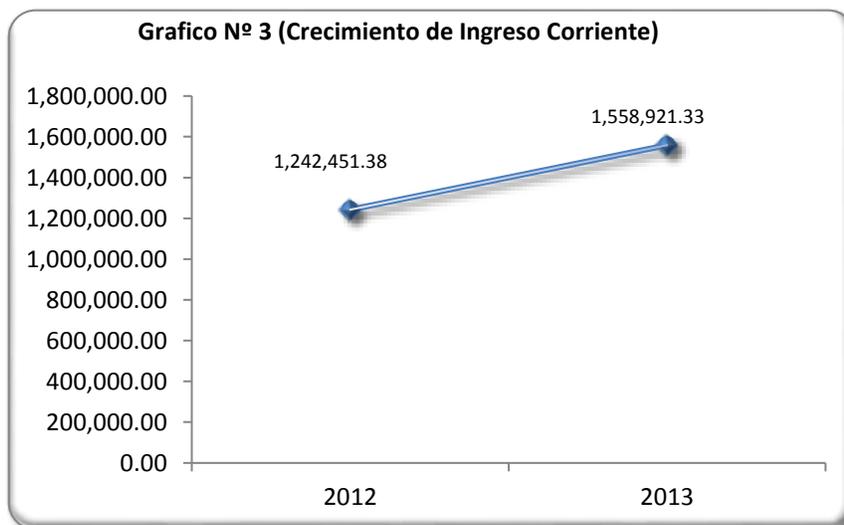
**Los Ingresos Corrientes**, durante el período se reflejan un total de L2,801,372.71 distribuidos en **Ingresos Tributarios** la suma de L2,598,308.53, los que aumentaron en el 2013 en comparación con el año 2012 en un 25.35%, e **Ingresos no Tributarios** por la suma de L205,064.18 los que aumentaron en el año 2013 en comparación con el 2012 en un

<sup>1</sup>El cálculo del crecimiento o decrecimiento se obtiene mediante la fórmula:  $\frac{(\text{Valor Año2} - \text{Valor Año1})}{\text{Valor Año1}} \times 100$ , para los años 2014 al 2015, donde: Año1=2014 y Año2=2015, lo anterior aplica a lo actual y en lo sucesivo en el análisis mediante gráficos.

27.06%, ver gráfico N° 2. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos página. 10).

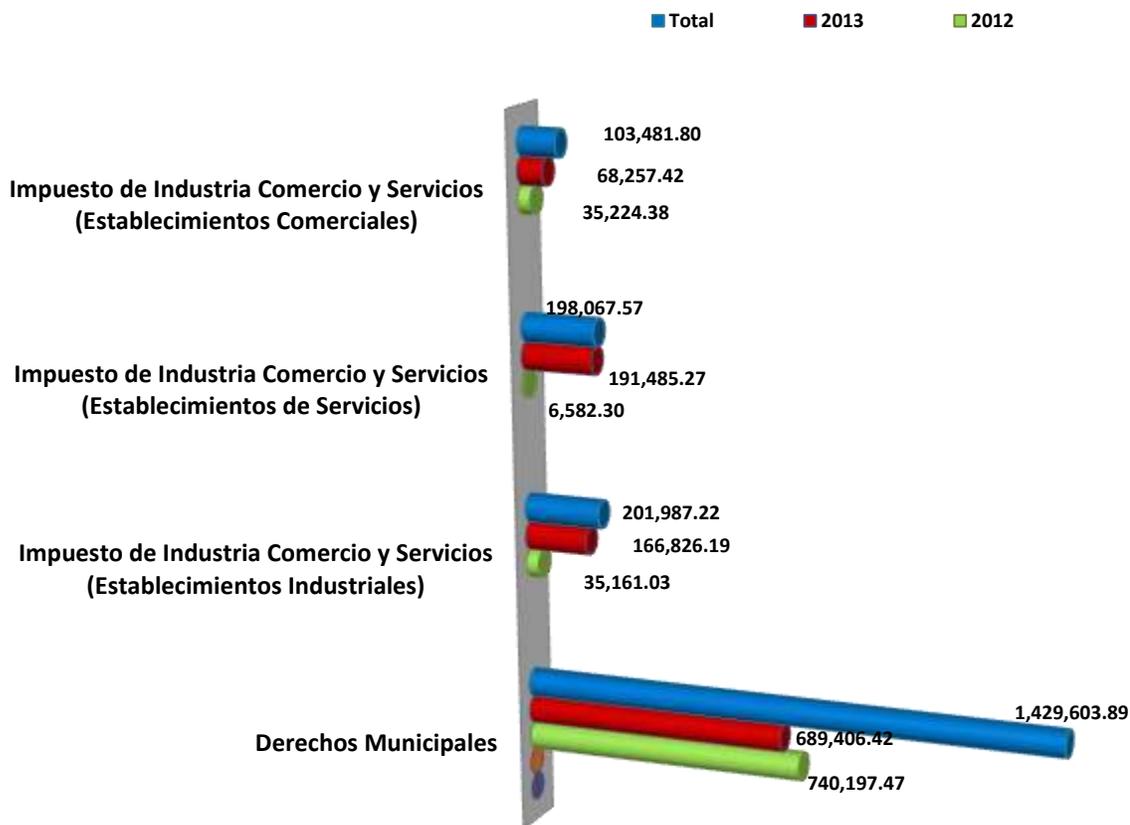


Los **Ingresos Corrientes** del año 2013 crecieron en un 25.47% en relación al año 2012, (Ver **cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos, página 10**) y Gráfico N° 3

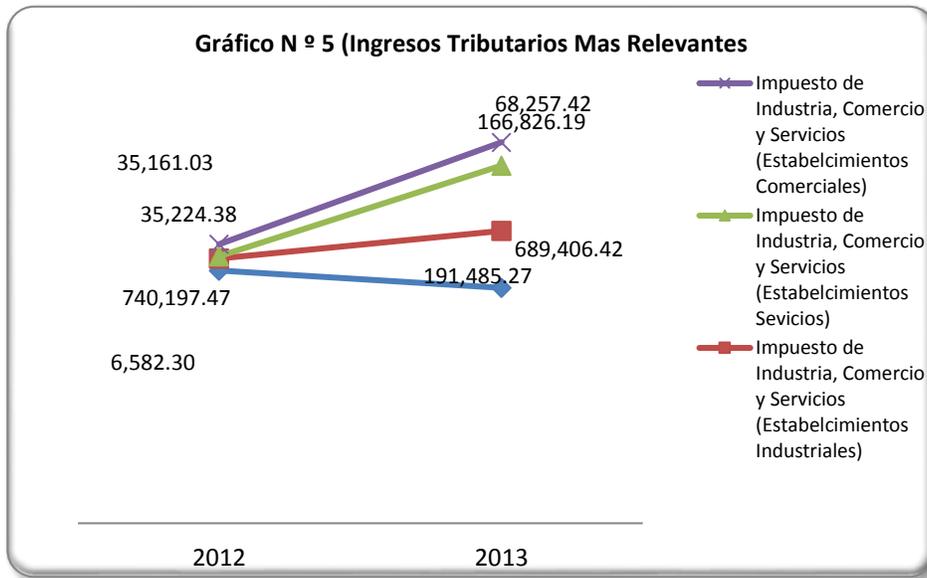


Los cuatro (4) rubros de los **Ingresos Corrientes Tributarios** más significativos en orden de su recaudación en todo el período fueron: los Ingresos por Derechos Municipales, Impuestos de Industria, Comercio y Servicio (Establecimientos Industriales), Impuestos de Industria, Comercio y Servicio (Establecimientos de Servicios) e Impuestos de Industria, Comercio y Servicio (Establecimientos Comerciales). (Ver **cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos, página 10**) y grafica N° 4.

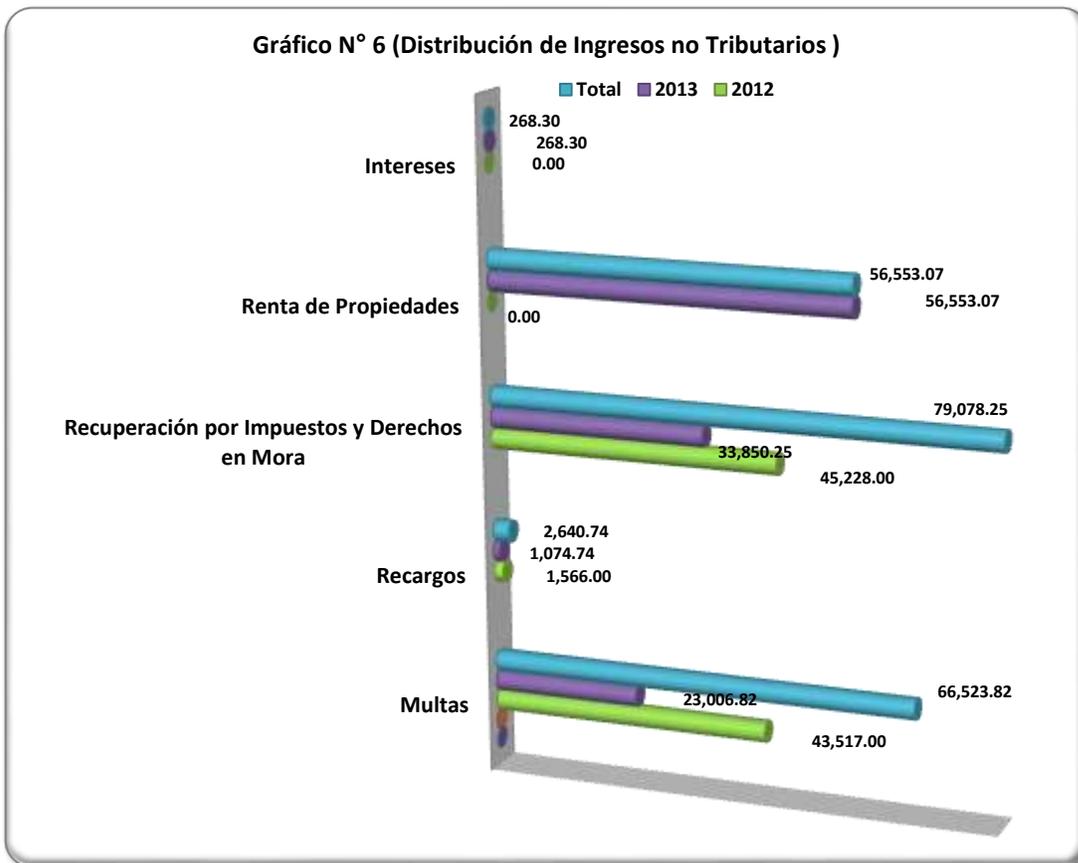
Gráfico N° 4 (Distribución de Ingresos Tributarios )



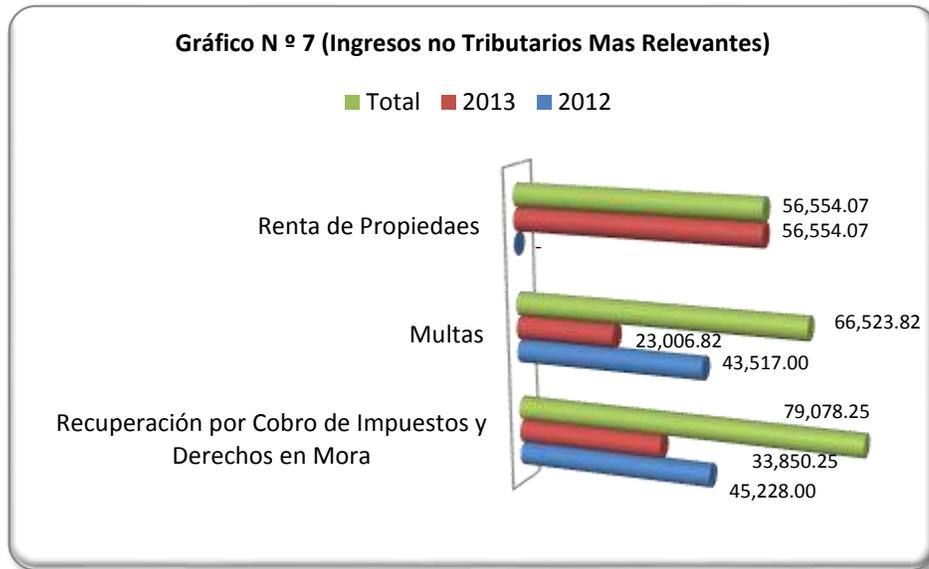
Se observa que durante los años 2012 y 2013, los cuatro (4) rubros de ingresos corrientes tributarios más relevantes, son Derechos Municipales que disminuyo para el año 2013 en comparación con el 2012 en un 6.86%, Impuestos de Industria, Comercio y Servicio (Establecimientos Industriales) aumentaron en el año 2013 en comparación con el 2012 en un 374.46%, Impuestos de Industria, Comercio y Servicio (Establecimientos de Servicios) aumentaron en el año 2013 en comparación con el 2012 en un 2,809.09% Impuestos de Industria, Comercio y Servicio (Establecimientos Comerciales) aumentaron en el año 2013 en comparación con el 2012 en un 93.78%, es importante mencionar que aunque estos rubros 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 10).**



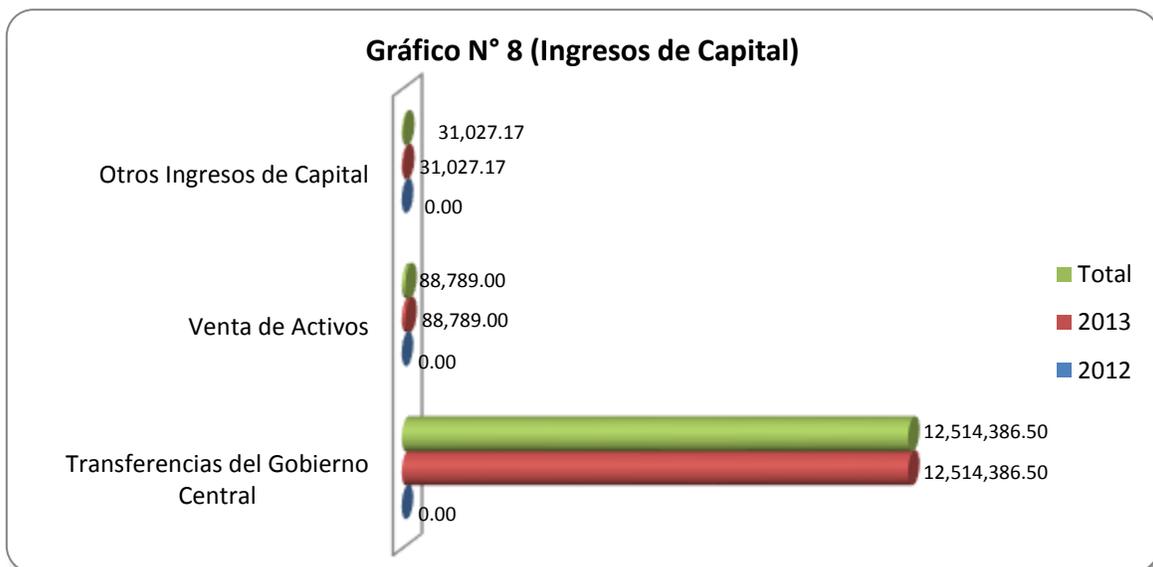
Los Ingresos no Tributarios se componen por los siguientes renglones: Multas, Recargos, Recuperación por cobro de Impuestos y Derechos en Mora, Rentas de Propiedades e Intereses. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos página 10) y gráfico N° 6



Los Ingresos no Tributarios más relevantes fueron: Recuperación por Cobro de Impuestos y Derechos en Mora que en el año 2013 disminuyeron en L11,377.75 que equivalente al 25.16%, Multas que en el año 2013 disminuyeron en L20,510.18 que equivalente al 47.13%, Renta de Propiedades que en el año 2013 fue la primera vez que tuvo ingresos por valor de L56,553.07. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos página 10) y gráfico N° 7

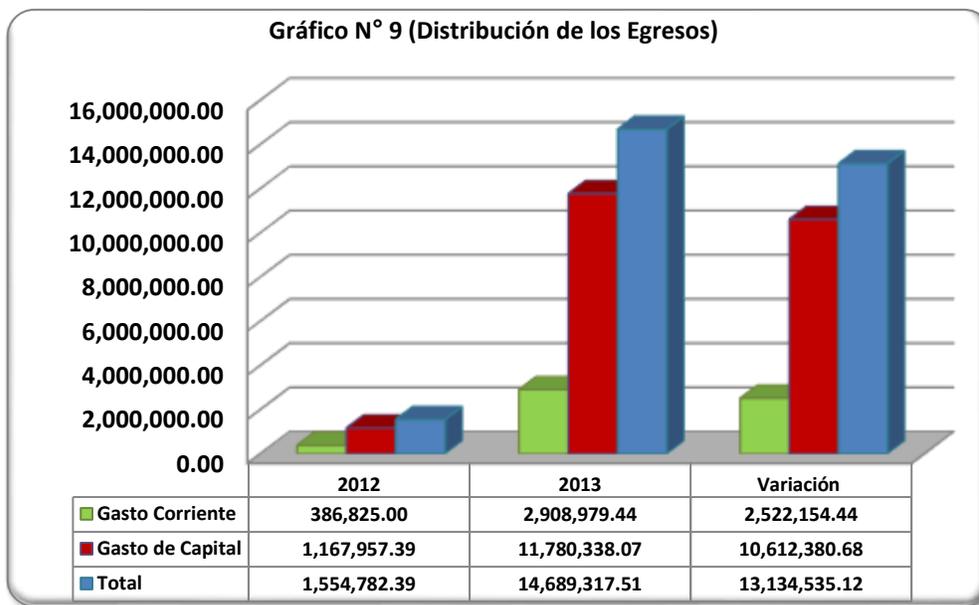


**2.- Los Ingresos de Capital.** los valores más significativos se concentraron en el rubro de Transferencias del Gobierno Central, la municipalidad obtuvo en el año 2013, Transferencias por la cantidad de L12,514,386.50, Otros Ingresos de Capital que ascienden a L31,027.17, Venta de Activos L88,789.00 (Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos, página 10) y gráfico N° 8

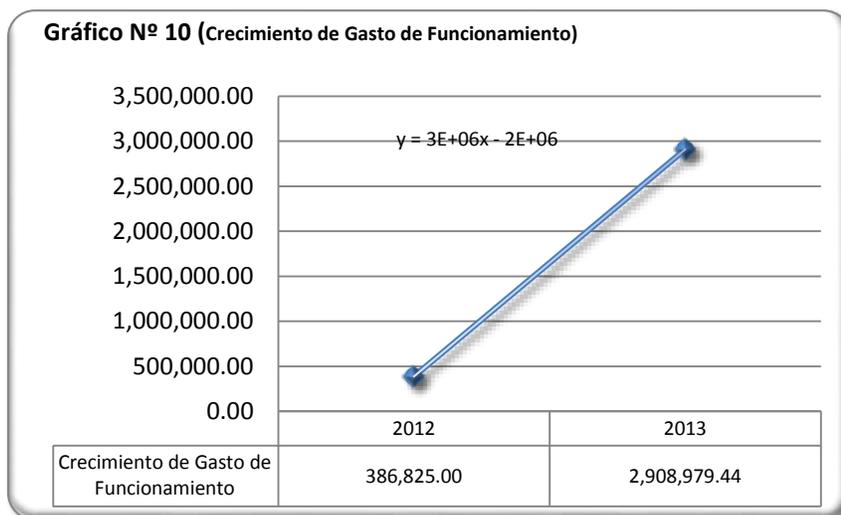


## 2. ANÁLISIS DE EGRESOS:

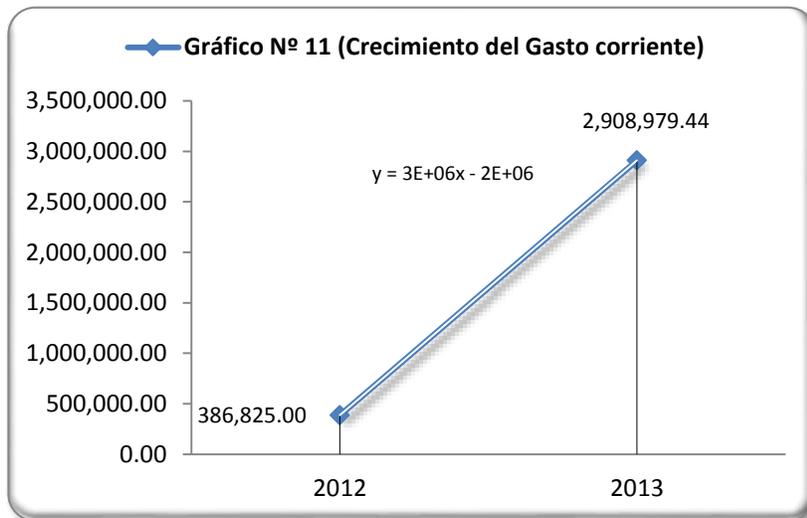
La Municipalidad de Santiago de Puringla, Departamento de La Paz, para el periodo comprendido del 01 de enero del año 2009 al 31 de diciembre del año 2013 erogó Gastos Totales por la suma de L.44,456,127.03, pero para efectos de análisis, solamente se analizarán las cifras de ingresos y gastos operadas en los años 2012 y 2013 y durante esos años se ejecutaron gastos totales por la suma de L16,244,099.90 de estos gastos L3,295,804.44 corresponden a Gastos de Funcionamiento de la Municipalidad y se utilizaron para inversión la cantidad de L12,948,295.46. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos página N° 11)** y gráfico N° 9.



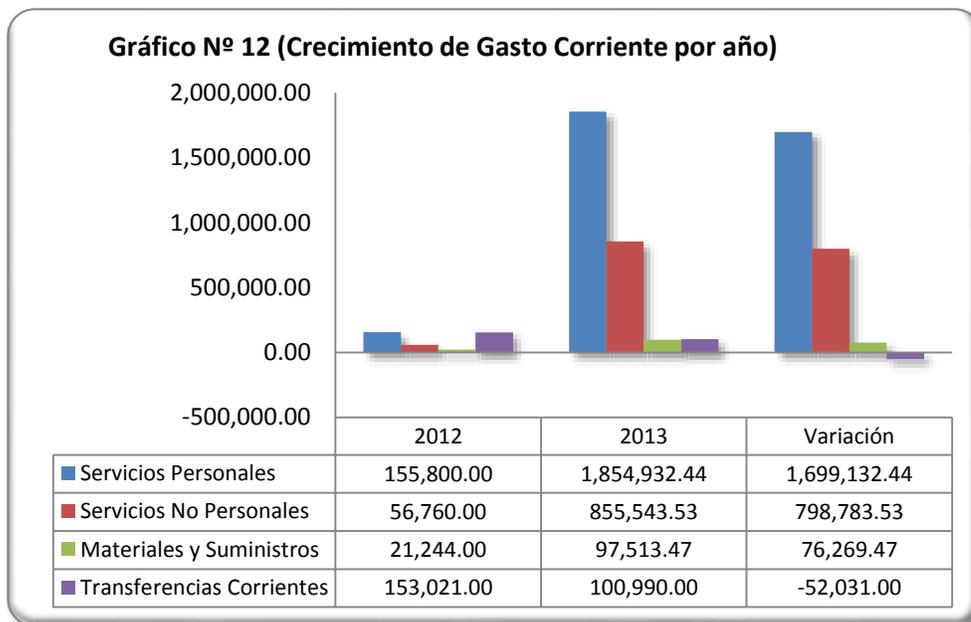
2.1 Los Gastos de Funcionamiento de la Municipalidad, aumentaron en el 2013 en un 652.1%, en comparación con el 2012.



2.2 Los Gastos Corrientes aumentaron en el año 2013 en relación al año 2012 en un 652.01%, (**Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de egresos, página 11**) y gráfica N° 11.



Estos aumentos corresponden a Servicios Personales que aumentaron del año 2013 en relación con el año 2012 en un 1,090.59%, los Servicios no Personales aumentaron del año 2013 en relación con el año 2012 en un 1,407.30%, Los Materiales y Suministros aumentaron el año 2013 en relación al año 2014 un 359.02% y las Transferencias Corrientes disminuyeron del año 2013 en relación al año 2014 un 34%. (**Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de egresos, página 11**)



2.3 Los Gastos de Capital totales en el período suman la cantidad de L12,948,295.46 de los cuales se distribuyeron la suma de L10,734,670.61 corresponde a Bienes Capitalizables y la suma de L2,213,624.85, para Transferencias de Capital. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos página 11) y gráfico N° 13.



### CONCLUSIÓN GENERAL DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2012 y 2013.

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

#### 1. Ingresos

En cuanto a **INGRESOS TOTALES** suman la cantidad de **VEINTITRÉS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO LEMPIRAS CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS (L23,158,868.83)**, los cuales se distribuyen en **Ingresos Corrientes**: la suma de L2,801,372.71 que en el período aumentaron en comparación del año 2012 con el 2013 en un 25.47%, en cuanto a los **Ingresos de Capital** suman la cantidad de L20,357.496.12; que en el período aumentaron en comparación del año 2012 con el 2013 en un 88.18%.

Asimismo se observó que durante los años 2012 y 2013, los cuatro (4) rubros de ingresos corrientes tributarios más relevantes, son Derechos Municipales que disminuyó para el año 2013 en comparación con el 2012 en un 6.86%, Impuestos de Industria, Comercio y Servicio (Establecimientos Industriales) aumentaron en el año 2013 en comparación con el 2012 en un 374.46%, Impuestos de Industria, Comercio y Servicio (Establecimientos de Servicios) aumentaron en el año 2013 en comparación con el 2012 en un 2,809.09% Impuestos de

Industria, Comercio y Servicio (Establecimientos Comerciales) aumentaron en el año 2013 en comparación con el 2012 en un 93.78%, es importante mencionar que aunque estos rubros presentaron incrementos las autoridades municipales no han implementado ninguna política encaminada para mejorar las recaudaciones de los impuestos.

**Año 2012:** Promedio de; Ingreso Corriente / Gasto de Funcionamiento:  $\frac{(1,242,451.38)}{386,825.00} \times 100 = 321.19$ , los Ingresos Corrientes Financiaron el 100% de los Gastos de Funcionamiento. (En efecto se aclara, que en este caso, los ingresos corrientes percibidos, sobrepasaron los valores ejecutados del gasto corriente, lo cual significa, que los gastos de Funcionamiento fueron financiados en su totalidad por los Ingresos Corrientes).

**Año 2013:** Promedio de; Ingreso Corriente / Gasto de Funcionamiento:  $\frac{(1,558,921.33)}{2,908,979.44} \times 100 = 53.60$ , los Ingresos Corrientes financiaron el 53.60% de los Gastos de Funcionamiento.

## 2. Egresos

Para efecto de análisis, solamente se analizaran las cifras de ingresos y gastos operadas en los años 2012 y 2013 y durante esos años se ejecutaron gastos totales por la suma de L16,244,099.90 de estos gastos L3,295,804.44 corresponden a Gastos de Funcionamiento de la Municipalidad y se utilizaron para inversión la cantidad de L12,948,295.46.

En cuanto a los Gastos Corrientes los Servicios Personales aumentaron del año 2013 en relación con el año 2012 en un 1,090.59%, los Servicios no Personales aumentaron del año 2013 en relación con el año 2012 en un 1,407.30%, Los Materiales y Suministros aumentaron el año 2013 en relación al año 2014 un 359.02% y las Transferencias Corrientes disminuyeron del año 2013 en relación al año 2014 un 34%.

En relación a los Gastos de Capital totales en el período suman la cantidad de L12,948,295.46 de los cuales se distribuyeron la suma de L10,734,670.61 corresponde a Bienes Capitalizables y la suma de L2,213,624.85, para Transferencias de Capital.

## 3. Objetivos de la Municipalidad.

De conformidad con lo que establece el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades vigente, entre los objetivos de la institución es:

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

- Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios.

En cuantos al análisis a los Gastos de Funcionamiento, la Municipalidad No cumplió con las disposiciones establecidas en los Artículos 91 y 98 de la Ley de Municipalidades, ya que las cifras correspondientes a los años 2009, 2010, 2011, y 2013, se excedieron en el gasto de funcionamiento. **(Ver cuadro N° 1).**

**(Cantidades Expresadas en Lempiras) Cuadro N° 1**

Año	Ingresos Corrientes Recaudados en (L.)	Transferencias Recibidas en (L)	65% Sobre los Ingresos Corrientes que Corresponde a Gastos de Funcionamiento	15% Sobre las Transferencias del Gobierno Central que Corresponde a Gastos de Funcionamiento	Gastos de Funcionamiento Según Ley de Municipalidades	Gastos de Funcionamiento Realizados por la Municipalidad	Exceso Gasto en Gastos de Funcionamiento	Porcentaje(%) de Gastos de Funcionamiento Gastado de Mas o de Menos
2009	789,331.43	3,999,556.63	513,065.43	599,933.49	1,112,998.92	1,926,865.13	813,866.21	73.12%
2010	992,256.43	6,882,830.68	644,966.68	1,032,424.60	1,677,391.28	1,982,333.56	304,942.28	18.18%
2011	1,166,593.98	5,368,855.44	758,286.09	805,328.32	1,563,614.41	2,628,554.50	1,064,940.09	68.11%
2013	1,558,921.33	12,514,386.50	1,013,298.87	1,877,157.98	2,890,456.85	2,908,979.44	18,522.59	0.64%

**Nota N° 2:** Los valores reflejados en el presente cuadro, fueron tomados de las Rendiciones de Cuentas Municipales, correspondientes a los años sujetos a examen de la Paginas 10 y 11. El cálculo de los Gastos de Funcionamiento, se efectuó conforme al artículo 98 (Decreto N° 127-2000) de la Ley de Municipalidades. Así también para los años 2009, 2010, 2011, 2012 y 2013, se consideró el 65% de los Ingresos Corrientes Recaudados, para los Gastos de Funcionamiento. En relación a las Transferencias Recibidas del Gobierno Central, para los años 2009, 2010 y 2012 se consideró el 15% para Gastos Corrientes, según el artículo 91 (Decreto N° 127-2000 y 143-2009) de la Ley de Municipalidades. En caso que los Ingresos Corrientes sean menores de L.500,000.00, podrán utilizar el doble del 15% para Gastos de Funcionamiento, conforme a lo establecido en el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades.



---

**MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE PURINGLA  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**CAPÍTULO III**

**CONTROL INTERNO**

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

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Santiago de Puringla,  
Departamento de La Paz  
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Santiago de Puringla, Departamento de La Paz, con énfasis en los Rubros de Caja y Bancos, Cuentas y Documentos por Cobrar, Presupuestos, Ingresos, Gastos por Servicios Personales (Grupo 100), Gastos por Servicios No Personales (Grupo 200), Gastos por Materiales y Suministros (Grupo 300), Obras Públicas (Grupo 400), Gastos por Transferencias Corrientes (Grupo 500), Propiedad Planta y Equipo, Seguimiento de Recomendaciones y Programa General de Auditoria, por el período comprendido del 25 de Agosto de 2009 al 31 de Diciembre de 2013.

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

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

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

Para fines del presente Informe, se clasificaron las políticas y procedimientos de la estructura de Control Interno en las siguientes categorías importantes:

- 1 Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias;
- 2 Proceso Presupuestario;
- 3 Proceso Contable;
- 4 Proceso de Ingresos y Gastos.

Para las categorías de Control Interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento y se observaron hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa Entidad y se detallan a continuación:

1. El área de tesorería municipal, no es de acceso restringido y no se tiene un mecanismo de seguridad, para salvaguardar el efectivo percibido.
2. La tesorería municipal, no cuenta con un fondo de cambio, para caja general.

3. No se efectúan arqueos independientes, periódicos y sorpresivos a las personas que cobran y custodian valores de la Municipalidad.
4. La administración municipal, no mantiene un expediente por cada cuenta de ahorro y de cheques, que mantenga la documentación de ingresos y gastos operada en cada cuenta.
5. La administración municipal, no elaboró conciliaciones bancarias.
6. La declaración jurada sobre volumen de ingresos, producción o ventas, no está pre numerada y no se describe la información utilizada para el cálculo del impuesto cobrado.
7. El departamento de control tributario, no mantiene expedientes por cada uno de los contribuyentes sujetos al pago de volumen de ventas.
8. El tesorero municipal, no mantiene un control eficaz sobre los ingresos percibidos por el cobrador a buhoneros, ni de los talonarios utilizados por éste.
9. La administración municipal, mantiene formatos de órdenes de pago en blanco, firmadas por el Alcalde Municipal.
10. Con un mismo cheque pagaron varias órdenes de pago, por diferentes conceptos, al mismo proveedor.
11. El tesorero municipal, pago dietas a regidores, sin tener la constancia extendida por la secretaria municipal.
12. No existen controles adecuados para el gasto de combustible.
13. La codificación de gastos utilizada en ciertas órdenes de pago, no corresponde al gasto realizado, según documentación soporte adjunta.
14. Ciertos funcionarios municipales, no cuentan con expediente de personal, y algunos expedientes de empleados, están incompletos.
15. La administración municipal, no cuenta con un mecanismo eficiente para el control de entradas y salidas del personal, y no se tiene aprobado el horario de trabajo.
16. La administración municipal, no ha tomado las medidas oportunas para evitar el incremento del pasivo laboral.
17. Las actas municipales presentan borrones, manchones, tachaduras y espacios en blanco.
18. La administración municipal, no está utilizando eficientemente el sistema administrativo financiero tributario (SAFT).
19. La motocicleta propiedad de la municipalidad, no porta placa y no cuenta en su estructura con el logotipo de la municipalidad o del Estado de Honduras.

20. No existen controles adecuados para el manejo de los activos fijos, propiedad de la Municipalidad.

Tegucigalpa, M.D.C., 29 de Agosto de 2016

---

**JOSE WILFREDO FRANCO LOPEZ**  
Supervisor de Auditorias

---

**JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES**  
Jefe de Departamento de Auditorías  
Municipales

---

**GUILLERMO AMADO MINEROS**  
Director de Municipalidades

## **B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

### **1. EL ÁREA DE TESORERÍA MUNICIPAL, NO ES DE ACCESO RESTRINGIDO Y NO SE TIENE UN MECANISMO DE SEGURIDAD, PARA SALVAGUARDAR EL EFECTIVO PERCIBIDO**

Al evaluar el rubro de caja y bancos, verificamos que el área de Tesorería Municipal, no es de acceso restringido, ya que empleados municipales y contribuyentes que cancelan impuestos, tasas o servicios, entran a la oficina de la tesorería municipal, sin mantener en ésta ningún mecanismo de seguridad, esto se evidenció durante el periodo de estadía, por parte de la comisión en la Municipalidad, además comprobamos, que no cuentan con un mecanismo de seguridad confiable para resguardar el efectivo percibido de contribuyentes, ya que éste, es guardado en las gavetas del escritorio utilizado por el Tesorero Municipal.

Lo anteriormente descrito infringió lo establecido en el marco rector de control interno Institucional de los recursos públicos, en la norma de control interno TSC-NOGECI V-01 Practicas y Medidas de control y TSC-NOGECI IV-01 Identificación y Evaluación de Riesgos.

Sobre el Particular, en fecha 05 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 59-2014-TSC-CSPLP, al Señor Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, sin embargo a la fecha no se tiene respuesta.

Asimismo, en fecha 05 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 60-2014-TSC-CSPLP, al Señor Humberto Amaya López, Tesorero Municipal, sin embargo a la fecha tampoco se tiene respuesta.

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

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

Restringir el acceso al área de Tesorería Municipal, tanto al personal municipal como particular, que no tiene injerencia en el área de tesorería, asimismo implementar un mecanismo de seguridad para que el efectivo percibido de ingresos corrientes sea resguardado en un lugar seguro y confiable dentro de la tesorería municipal, a fin de evitar pérdidas por el extravío o robo de los recursos económicos municipales.

### **2. LA TESORERÍA MUNICIPAL, NO CUENTA CON UN FONDO DE CAMBIO, PARA CAJA GENERAL**

Al evaluar el control interno de Caja y Bancos, comprobamos que la Caja General no cuenta con fondo de cambio y al no tener este tipo de fondo en Caja General, ocasiona que ciertos días de ingresos recaudados, no sean depositados en tiempo y forma, y esos valores sean utilizados como fondo de cambio en la tesorería, sin tenerlo establecido, igualmente si no lo hacen, la Tesorería Municipal quedaría sin fondos, dificultado al Tesorero Municipal, efectuar el cobro de impuestos, tasas y servicios.

Lo antes descrito incumplió lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en el Principio General de Control Interno **TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control.**

Sobre lo referido, en fecha 05 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 61-2014-TSC-CSPLP, al Señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, pero a la fecha no se tiene respuesta.

De la misma forma, en fecha 05 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 62-2014-TSC-CSPLP, al Señor Humberto Amaya López, Tesorero Municipal, pero a la fecha no se tiene respuesta.

El no contar con un fondo de cambio en caja general, ocasiona que los depósitos no se efectúen en tiempo y forma, asimismo que no sean registrados en los auxiliares de banco por no ser depositados, como también podría causar jineteo de fondos afectando con esto las finanzas municipales.

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

Someter ante la Corporación Municipal, la creación del fondo de cambio, para la Caja General de la Tesorería Municipal y de esta forma siempre tendrán disponible este fondo en caja, igualmente los valores recaudados, serán depositados íntegramente en tiempo forma en los bancos, asimismo el valor del fondo, se crea de acuerdo al movimiento diario que se da en la institución, y este debe estar compuesto con las diferentes denominaciones de papel moneda de curso legal.

**3. NO SE REALIZARON ARQUEOS INDEPENDIENTES, PERIODICOS Y SORPRESIVOS A LAS PERSONAS QUE COBRAN Y CUSTODIAN VALORES DE LA MUNICIPALIDAD**

Al realizar el control interno al área de Caja y Bancos, se constató que no se efectúan arquezos independientes, periódicos y sorpresivos a los fondos y valores que maneja el tesorero municipal, a los valores que custodia la persona encargada de caja chica, ni al administrador de los ingresos provenientes del cobro de derechos municipales (Licencia de Buhoneros), ejemplos:

Fecha		Recibos		Valor del Ingreso en (L.)	Tipo de Ingreso	Observaciones
Del	Al	Del	Al			
04/01/2011	18/01/2011	14551	14810	103,997.80	Ingresos Corrientes (11)	No se realizaron arquezos
09/10/2011	23/10/2011	9983	10369	13,490.00	Ingresos Corrientes (11)	No se realizaron arquezos
03/01/2012	18/01/2012	018238	018456	96,107.20	Ingresos Corrientes (11)	No se realizaron arquezos

Así también se comprobó que el último arqueo practicado a los fondos y valores de caja chica, custodiados por la Sra. Yohana Alvarado, Secretaria Municipal, fue el 05 de febrero del 2013, detalle a continuación:

Responsable del Fondo	Cargo	Tipo de Fondo	Fecha del Ultimo Arqueo Practicado	Efectivo Encontrado (L)	Observaciones
Yohana Alvarado	Secretaría Municipal	Caja Chica	05/02/2013	3,131.00	Desde la fecha no se efectúan arquezos.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la **TSC-PRICI-06 Prevención** y en la **TSC-NOGECI-V-16 Arquezos Independientes**.

Sobre el particular, en nota recibida con fecha 07 de Abril del 2014, el Señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: “Anteriormente se carecía de un Auditor Interno que efectuara estos controles, pero ya se cuenta con Auditor para un mejor funcionamiento”.

Asimismo, en fecha 31 de Marzo del 2014, se envió Oficio N° 32-2014-TSC-CSPLP, al Señor Delio Noel Lozano Mallorquín, Auditor Interno Municipal, sin embargo a la fecha aún no se tiene respuesta.

El no practicar arqueos independientes, periódicos y sorpresivos sobre los fondos y valores de las arcas municipales, ocasiona no tener un control eficiente de los fondos manejados por la administración municipal, exponiéndose a la pérdida, robo o jineteo de fondos municipales.

**RECOMENDACIÓN N° 3**  
**AL AUDITOR MUNICIPAL**

Procedera practicar los arqueos periódicos y sorpresivos a los funcionarios y empleados que cobran, manejan y custodian fondos y valores en la municipalidad, sin crear condiciones de rutina, asimismo dejar evidencia escrita de los resultados obtenidos y comunicárselos por escrito a la Corporación Municipal, a fin de eficientar el manejo de los recursos municipales.

**4. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, NO MANTIENE UN EXPEDIENTE CON TODA LA DOCUMENTACIÓN DE LAS OPERACIONES REALIZADAS DE CADA CUENTA BANCARIA**

Al efectuar el análisis correspondiente al rubro de caja y bancos, comprobamos que el área de tesorería municipal, no maneja un expediente íntegro e individual por cada una de las cuentas bancarias de ahorro y de cheques que maneja la municipalidad, el cual permita controlar en forma eficiente las operaciones de ingresos y gastos que se realizan en cada cuenta, las cuales carecen de documentos básicos como ser: comprobantes de retiros, de reintegro de valores, copia de transferencias y depósitos efectuados en cada cuenta de ahorro y de cheques propiedad de la municipalidad. Detalle de ciertas cuentas bancarias municipales:

Institución Bancaria	Tipo de Cuenta	Número de Cuenta	Ingresos o Fondos que se Manejan	Observaciones
Banco de Occidente	Cuenta de Cheques	11-303-000009-0	Cuenta Corriente e Infraestructura	No tiene expediente
Banco de Occidente	Cuenta de Cheques	11-302-000867-6	Cuenta Infraestructura y Corriente	No tiene expediente
Banco de Occidente	Cuenta de Cheques	11-303-000076-7	Congreso Nacional	No tiene expediente
Banco de Occidente	Cuenta de Cheques	11-303-000087-2	Contraparte FHIS	No tiene expediente

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre lo arriba descrito, en nota recibida con fecha 07 de Abril del 2014, el Señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, expresa lo siguiente: “La administración municipal, no ha manejado un eficiente expediente íntegro e individual por cada una de las cuentas bancarias de ahorro y de cheques, debido al desconocimiento de los empleados encargados de implementar este tipo de controles, y rara vez se han aplicado supervisiones. A partir de esta fecha se corregirán estas deficiencias administrativas para lo que se le asignaran funciones específicas al Auditor Interno Municipal”.

De igual forma, sobre lo referido en fecha 28 de Marzo del 2014, se envió Oficio N° 30-2014-TSC-CSPLP, al Señor Humberto Amaya López, Tesorero Municipal, mas a la fecha aun no se tiene respuesta.

El no contar con un expediente íntegro e individual, por cada cuenta bancaria de ahorro y de cheques, que controle en forma eficiente los retiros, transferencias y depósitos efectuados, puede ocasionar pérdidas de los recursos municipales, por negligente manejo de las mismas.

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

Crear un expediente íntegro e individual por cada una de las cuentas bancarias municipales, sobre todas las operaciones de ingresos y egresos que se operaran en cada una de las cuentas, con el objetivo de llevar un control más eficiente de los ingresos y gastos ejecutados por la Administración Municipal.

#### **5. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, NO ELABORÓ CONCILIACIONES BANCARIAS**

En la revisión efectuada al rubro de caja y bancos, confirmamos que la administración, no elabora conciliaciones bancarias a ninguna de las cuentas de ahorro o cheques que maneja la tesorería, lo que ocasiona no poder determinar los movimientos de ingresos y gastos suscitados en cada cuenta bancaria de la administración municipal, así como el saldo real de las mismas, dentro de éstas tenemos:

<b>Institución Bancaria</b>	<b>Tipo de Cuenta</b>	<b>Número de Cuenta</b>	<b>Observaciones</b>
Banco de Occidente	Ahorros	21-303-002473-5	No se elaboran conciliaciones
Banco de Occidente	Cheques	11-303-000076-7	No se elaboran conciliaciones
Banco de Occidente	Cheques	11-302-000867-6	No se elaboran conciliaciones
Banco de Occidente	Cheques	11-303-000009-0	No se elaboran conciliaciones

Lo antes transcrito incumplió 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 y la TSC- NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros.

Sobre lo descrito anteriormente, en fecha 05 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 63-2014-TSC-CSPLP, al Señor Humberto Amaya López, Tesorero Municipal, sin embargo a la fecha no se ha obtenido respuesta.

Asimismo, en fecha 05 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 64-2014-TSC-CSPLP, a la Señora Zulma Martínez, Jefa de Administración Presupuestaria, sin embargo a la fecha tampoco se tiene respuesta.

El no elaborar conciliaciones bancarias, ocasiona no poder determinar con veracidad y exactitud los saldos reales de cada cuenta bancaria, de ahorro y de cheques a determinadas fechas, además, genera inseguridad e incertidumbre en el tratamiento de los fondos manejados por la administración municipal.

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

Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente, de cada una de las cuentas bancarias, sean de ahorro o cheques propiedad de la municipalidad, con el objetivo de llevar un control eficiente de los ingresos y gastos que se operan en cada una de las cuentas municipales y así tener saldo confiables y oportunos en cada una de las cuentas que maneja la administración municipal.

**6. LAS DECLARACIONES JURADAS SOBRE VOLUMEN DE INGRESOS, PRODUCCIÓN O VENTAS, NO ESTÁN PRE NUMERADAS Y NO SE DESCRIBE LA INFORMACIÓN UTILIZADA PARA EL CALCULO DEL IMPUESTO COBRADO**

Al efectuar el control interno al área de Control Tributario Municipal, comprobamos que las Declaraciones Juradas de los impuestos cobrados del periodo del 25 de agosto de 2009 al 31 de diciembre de 2013, no están Prenumeradas, asimismo carecen de la información que utilizaron para el cálculo del impuesto cobrado, dificultando con esto el control de las declaraciones como la verificación del impuesto cobrado, dentro de estas tenemos:

Nombre del Contribuyente	Ubicación	Tipo de Declaración Jurada	Tipo de Producción	Nº de Declaración	Observaciones
Alejandro Turcios Argueta	Aldea Gualazana	Producción de ventas	No describe	No tiene	No está pre numerada, carece de información del contribuyente como ser; tipo de producción, dirección exacta, código catastral, permiso de operación y firma de recepción del administrador tributario.
Alba Luz Medina Rodríguez	Santiago de Puringla	Impuesto Personal Municipal	No describe	No Tiene	No esta prenumerada, carece de información básica del contribuyente como ser; tipos de ingresos, dirección exacta del contribuyente, falta fecha y firma de recepción del documento.
Vicente Hernández Hernández	Santiago de Puringla	Impuesto Personal	No describe	No tiene	No esta prenumerada, carece de información básica del contribuyente como ser; tipos de ingresos, dirección exacta del contribuyente, falta fecha y firma de recepción del documento.

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

Sobre el Particular, en nota recibida con fecha 03 de abril del 2014, el Señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: "Debido a que las declaraciones juradas no están Prenumeradas, mi observación es la siguiente: fue por falta de conocimiento del encargado y durante el proceso de la auditoria se irá realizando como es debido".

De igual forma, en fecha 31 de Marzo del 2014, se envió Oficio N° 34-2014-TSC-CSPLP, a la Señora Ena Yamileth Mejía Santos, Ex Jefa de Control Tributario Municipal, sin embargo a la fecha no se ha obtenido respuesta al respecto.

El no pre numerar las declaraciones juradas, de los diferentes impuestos afecta al control efectivo de este documento, y el no describir la información utilizada, para cobro del impuesto, ocasiona no poder verificar el valor cobrado en el recibo, ocasionando con esto falta de confiabilidad y transparencia en los ingresos captados por estos conceptos.

**RECOMENDACIÓN N° 6**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Notificar en forma escrita al Jefe de Control Tributario, que proceda inmediatamente a pre numerar de forma correlativa las Declaraciones Jurada sobre volumen de ingresos, producción o ventas de los diferentes impuestos tasas y servicios, a fin de llevar un control eficiente de estas declaraciones, asimismo colocar en la declaración, todos los datos para el cálculo del impuesto, y así poder corroborar en cualquier momento el cobro del impuesto cobrado.

**7. EL DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO, NO MANTIENE EXPEDIENTES POR CADA UNO DE LOS CONTRIBUYENTES SUJETOS AL PAGO DE VOLUMEN DE VENTAS**

En la revisión practicada al rubro de ingresos, comprobamos que el área de control tributario municipal, no mantiene expedientes por cada contribuyente sujeto al pago de industria, comercio y servicios, el cual contenga toda la información del contribuyente como ser: solicitud del permiso de operación, copia del permiso de operación del negocio, actualización del permiso de operación, declaración jurada de ingresos, escritura de constitución, solvencia municipal y documentos personales, ejemplos:

Nombre del Negocio	Nombre del Propietario	Ubicación	Número del Permiso	Fecha del Permiso	Fecha de Pago	Observaciones
Pulpería Ivis Gamaniel Argueta	No tiene	Barrio El Centro	No tiene	No tiene	22/01/2010	No tiene expediente
Comercial y Ferretería Tu Rey	Ismelda Marina Reyes Ramírez	Barrio El Centro	No tiene	No tiene	31/01/2011	No tiene expediente
Autor repuestos y Carwash	Alexander Osorio Mejía	Barrio El Centro	No tiene	No tiene	30/01/2012	No tiene expediente
Comercial y Bodega Rey	Senaida Virginia Turcios	Barrio El Centro	No tiene	No tiene	31/01/2013	No tiene expediente
Clínica Médica de Salud	Mariana de Jesús López Aguilar	Barrio El Centro	No tiene	No tiene	26/02/2013	No tiene expediente

Lo antes puntualizado incumplió lo establecido en:

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 lo descrito, en fecha 07 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 65-2014-TSC-CSPLP, al Señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, sin embargo a la fecha no se tiene respuesta.

De igual forma sobre lo referido, en fecha 07 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 66-2014-TSC-CSPLP, a la Señora Ena Yamileth Mejía Santos, Ex Jefa de Control Tributario Municipal, sin embargo a la fecha tampoco se tiene respuesta al respecto.

Lo anterior ocasiona no tener un control real de todos los negocios que operan dentro del término municipal, asimismo el no contar con la información suficiente y competente de cada contribuyente produce que la administración municipal disminuya la recaudación de ingresos por este concepto.

**RECOMENDACION N° 7**  
**AL JEFA DE CONTROL TRIBUTARIO MUNICIPAL**

Proceder a crear un expediente individual por cada uno de los contribuyentes sujetos al pago de industria comercio y servicios, el cual contenga toda la información por cada tipo de negocio que posea la persona natural o jurídica dentro del término municipal, y este deberá contener: permisos de operación, declaraciones juradas, copia de la escritura de constitución, documentos personales del propietario, solicitud del permiso, autorización de la municipalidad, solvencia Municipal, y cualquier otro documento que la municipalidad considere oportuno en el futuro.

**8. EL TESORERO MUNICIPAL, NO MANTIENE UN CONTROL EFICAZ SOBRE LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR EL COBRADOR A BUHONEROS, NI DE LOS TALONARIOS UTILIZADOS**

Al verificar los ingresos recaudados por el cobrador de buhoneros, constatamos que los valores colectados no son depositados diariamente por la persona que cobra, y éste, sólo entrega al Tesorero Municipal las hojas de depósitos bancarios sin ningún reporte ni documentos que amparen el valor depositado por el cobrador de buhoneros, asimismo el Tesorero Municipal al recibir la hoja de depósito bancario del cobrador, solamente registra en el sistema SAFT los valores según hoja de depósito, emitiendo una factura de ingreso sin tener soporte de los cobros que amparen el recibo que emite, de lo antes descrito el tesorero no exigió al cobrador, anexar la documentación soporte, al emitir la factura, para registrar los ingresos del valor depositado, igualmente confirmamos que los valores cobrados, permanecen en poder del cobrador, por más de un mes, sin ser depositados, además evidenciamos que la persona que cobra, en ningún momento, la administración municipal, le ha realizado arqueos sorpresivos y oportunos, por los valores y la facturación que maneja y custodia, para el cobro de buhoneros, ejemplos de lo antes descrito:

Tipo de Ingreso	Institución Bancaria	Fecha de Deposito	Numero de Deposito	Valor del Deposito	Valor por Cobro de Buhoneros	Valor por Otros Ingresos	Observaciones
Ingresos Corrientes	Banco de Occidente	07/09/2011	54720012	3,388.00	1,745.00	1,643.00	Depósito de buhoneros, sin documentación soporte, anexa a las hojas de depósitos, como ser: Copia de facturas e informe detallado por facturas que están reconocidas en la hoja de depósito.
Ingresos Corrientes	Banco de Occidente	27/08/2012	96462061	5,745.00	3,963.00	1,782.00	
Ingresos Corrientes	Banco de Occidente	30/10/2012	96348943	7,953.00	5,700.00	2,253.00	
Ingresos Corrientes	Banco de Occidente	07/01/2013	76168737	22,693.00	9,900.00	12,793.00	

Lo descrito anteriormente incumplió lo estipulado en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la Norma General TSC-NOGECI V-08; Documentación de Procesos y Transacciones.

Sobre el particular, en fecha 07 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 67-2014-TSC-CSPLP, al Señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, sin embargo a la fecha no se tiene respuesta.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 07 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 68-2014-TSC-CSPLP, al Señor Humberto Amaya López, Tesorero Municipal, sin embargo a la fecha tampoco se tiene respuesta.

El no llevar un registro oportuno, sobre los talonarios de ingresos entregados, como de los utilizados por el cobrador de buhoneros, ocasiona no poder determinar los valores reales captados por este, también, podría ocasionar pérdidas económicas a la municipalidad, por extravío o robo de talonarios o fondos.

**RECOMENDACIÓN N° 8**  
**AL ALCALDE, TESORERO Y AUDITOR MUNICIPAL**

Proceder lo antes posible a implementar los mecanismos de control que efficienten el manejo del registro de los ingresos por buhoneros, llevando un registro de los talonarios entregados al cobrador así como un control individual con sus recibos, reportes de ingresos y las hojas de depósito de este tipo de ingresos y realizar al cobrador los arqueos sorpresivos de valores cobrados como de los talonarios de cobro que maneja, con el fin de controlar en forma más efectiva esta forma de cobro.

**9. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, MANTIENE FORMATOS DE ÓRDENES DE PAGO EN BLANCO, FIRMADAS POR EL ALCALDE MUNICIPAL**

Al verificar el uso y manejo de las órdenes de pago que utiliza la administración en la municipalidad, evidenciamos que el Auditor Interno Municipal, maneja formatos de órdenes pago en blanco y firmadas por el Alcalde Municipal, documento que únicamente debe generarse al momento de procesar un pago, el cual debe reunir todos los requisitos según el tipo de gasto, ejemplos:

Numero de O/P	Beneficiario	Descripción del Gasto	Valor de O/P	Observaciones
S/N	Isidro Martínez	Sin descripción	10,000.00	Orden de Pago en blanco firmada por el Alcalde Municipal.
S/N	Alexander Osorio Mejía	Sin descripción	50,000.00	Orden de Pago en blanco firmada por el Alcalde Municipal.
S/N	Fredy Antonio Cardona	Sin descripción	4,000.00	Orden de Pago en blanco firmada por el Alcalde Municipal.
S/N	Silvia Aracely Guevara	Sin descripción	4,000.00	Orden de Pago en blanco firmada por el Alcalde Municipal.

Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI V-17 Formularios Uniformes.

Sobre lo arriba descrito, en fecha 07 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 69-2014-TSC-CSPLP, al Señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, sin embargo a la fecha no se tiene respuesta.

De igual forma sobre lo referido, en fecha 07 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 70-2014-TSC-CSPLP, al Señor Humberto Amaya López, Tesorero Municipal, sin embargo a la fecha tampoco se tiene respuesta.

El mantener órdenes de pago en blanco, firmadas por el Alcalde Municipal, produce no tener un control eficaz y fidedigno sobre las operaciones de gastos ejecutadas por la administración municipal, y que podría causar pérdidas económicas en el futuro a la administración municipal.

**RECOMENDACIÓN N° 9**  
**AL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL**

No firmar ni mantener órdenes de pago en blanco, asimismo es obligación del encargado de presupuesto revisar la documentación soporte antes de realizar la orden de pago y si llena los

requisitos proceder a remitirla al áreas de tesorería y Alcalde Municipal para su autorización y firmas correspondientes y de esta forma mantener la fiabilidad al realizar las operaciones de gastos en la municipalidad.

#### **10. CON UN MISMO CHEQUE PAGARON VARIAS ÓRDENES DE PAGO, POR DIFERENTES CONCEPTOS, A VARIOS BENEFICIARIOS**

Al revisar los gastos del periodo en auditoria, evidenciamos que la administración municipal, pagó ciertas órdenes de pago y de conceptos diferentes, con el mismo cheque y al mismo proveedor, dentro de estos tenemos:

No. de O/P	Fecha	Beneficiario	Detalle del Gasto	Valor de O/P	Cheque	
					No.	Valor
253/11	03/11/2011	Mirian Fúnez Lara	Cancelación de una Percoladora de cocina para la Municipalidad.	1,398.00	38394724	8,648.25
252/11			Cancelación de Útiles escolares.	6,490.25		
88-1/12	27/02/2012	Yolany Oliveth Alvarado	Cancelación de Planilla a Personal que realizo los mapas censales de todas las aldeas y caseríos del municipio con el Proyecto Focal II.	13,400.00	46035059	16,750.00
89-12			Cancelación de Transporte a personal que realizo los mapas censales de aldeas y caseríos del municipio con el Proyecto Focal II.	3,350.00		
56/13	21/01/2013	Ismelda Marina Reyes	Cancelación de Materiales de Construcción para Mejoramiento de Viviendas en Varias Comunidades.	142,075.00	52242839	147,825.00
57/13			Cancelación de fertilizantes en apoyo a la agricultura en varias comunidades.	4,950.00		
58/13			Cancelación de Viáticos (combustible) al Jefe de Catastro Municipal meses de Noviembre 2012 y enero 2013.	800.00		

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI-V-01 **Prácticas y Medidas de Control** y la TSC-PRICI-06 **Prevención**.

Sobre el Particular, en fecha 09 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 71-2014-TSC-CSPLP, al Señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, sin embargo a la fecha no se tiene respuesta.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 27 de Marzo del 2014, se envió Oficio N° 72-2014-TSC-CSPLP, al Señor Humberto Amaya López, Tesorero Municipal, sin embargo a la fecha no se ha obtenido respuesta alguna.

El pagar varias órdenes de pago, de diferentes conceptos y con un mismo cheque, ocasiona no tener un control oportuno y confiable sobre la razonabilidad de este tipo de gastos, efectuados por la administración municipal.

#### **RECOMENDACIÓN N° 10** **AL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL**

Para un control eficiente de los gastos, la administración municipal debe pagar cada valor de una orden de pago emitida con un cheque con el mismo valor y a nombre de la persona natural o jurídica que prestó el servicio o vendió el bien a la institución y deberán de abstenerse de pagar

varias órdenes de pago, por diferentes conceptos con un mismo cheque, y al mismo proveedor, todo con el fin de tener un registro y control fidedigno sobre las operaciones efectuadas por cada erogación realizada por la administración.

#### **11. EL TESORERO MUNICIPAL, PAGÓ DIETAS A REGIDORES, SIN TENER LA CONSTANCIA EXTENDIDA POR LA SECRETARIA MUNICIPAL**

Al analizar el rubro de gastos y específicamente la subcuenta (113) pago de dietas a regidores, comprobamos que el tesorero municipal, pagó dietas a regidores sin tener anexa a la orden de pago la constancia de asistencia del regidor a la sesión de Corporación Municipal, extendida por la Secretaria Municipal, documento indispensable, para ser efectivo el pago de dietas a regidores, ejemplos:

N° O/P	Fecha de O/P	Beneficiario	Descripción del Gasto	N° de Cheque	Valor Pagado en (L.)	Observaciones
176/10	09/06/2010	Zulma Martínez	Cancelación de Dietas a Regidores.	40361346	15,900.00	Falta constancia de la Secretaria Municipal
766/11	31/10/2011	Yohana Alvarado Recinos	Cancelación de Planilla a Regidores.	45807188	37,000.00	Falta constancia de la Secretaria Municipal
36/12	02/02/2012	Humberto Amaya López	Cancelación de Dietas a Regidores.	42773896	40,000.00	Falta constancia de la Secretaria Municipal
80-13	01/02/2013	Humberto Amaya López	Cancelación de Dietas a Regidores.	52242877	17,000.00	Falta constancia de la Secretaria Municipal

Lo referido incumplió el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

En cuanto a lo arriba descrito, en fecha 09 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 73-2014-TSC-CSPLP, al Señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, sin embargo a la fecha no se tiene respuesta.

Asimismo sobre el Particular, en fecha 09 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 74-2014-TSC-CSPLP, al Señor Humberto Amaya López, Tesorero Municipal, sin embargo a la fecha no se ha obtenido respuesta alguna.

Lo referido anteriormente, ocasiona no poder determinar si los señores Regidores Municipales, asistieron fielmente a las sesiones de Corporación Municipal, para en base a ello, hacer efectivo el pago de las dietas a los mismos.

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

Verificar que toda orden de pago, debe contar con la documentación soporte suficiente y pertinente de acuerdo al tipo de gasto y los pagos realizados a los señores regidores deben contar con la constancia extendida por la secretaria municipal, quien es la persona que da fe y certeza que el regidor estuvo presente en la sesión de Corporación Municipal.

#### **12. NO EXISTEN CONTROLES ADECUADOS PARA EL GASTO DE COMBUSTIBLE**

En la revisión efectuada al rubro de gastos y específicamente a la subcuenta (356) de combustible, comprobamos que no cuentan, con controles adecuados, para este tipo de gasto, como ser formato o ficha, para control de insumos y reparaciones por equipo, también al analizar

las órdenes de pago por combustible, encontramos que las facturas por este insumo, no cuentan con la descripción del equipo que lo usó, número de placa, kilometraje, informe de actividades en qué se usó el combustible o firma del responsable., detalle a continuación:

Nº de Orden	Fecha	Valor (L.)	Forma de Pago	Beneficiario	Observación
345	23/03/2010	3,190.00	38394624	Ewin Anamin Mejía Hernández	Falta: Orden de Compra, Kilometraje, Número de Placa, Cantidad de Galones e Informe de Labores Realizadas.
266-12	01/05/2012	2,000.00	47371243	Juan Esaú Hernández Claro	Falta: Orden de Compra, Kilometraje, Número de Placa, Cantidad de Galones e Informe de Labores Realizadas.
592	03/07/2012	1,400.00	48898975	Isaul Osorio Galo	Falta: Orden de Compra, Kilometraje, Número de Placa, Cantidad de Galones e Informe de Labores Realizadas.
58-13	14/10/2013	1,500.00	55441164	Fredy Jesús Vásquez Mata	Falta: Orden de Compra, Kilometraje, Número de Placa, Cantidad de Galones e Informe de Labores Realizadas.

Lo narrado incumplió lo establecido en: Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información y la Declaración TSC-NOGECI-V-08 Los objetivos institucionales.

En referencia al particular, en fecha 09 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 75-2014-TSC-CSPLP, al Señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, pero a la fecha no se ha obtenido respuesta.

De igual forma, en fecha 09 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 76-2014-TSC-CSPLP, al Señor Humberto Amaya López, Tesorero Municipal, sin embargo a la fecha tampoco se tiene respuesta.

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

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

Implementar los formatos necesarios para el control del gasto de combustible, mismos que deberán contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Ficha para el control del vehículo municipal en el cual se debe describir los movimientos diarios como ser: hora de salida, destino, responsable del vehículo, kilometraje, galones utilizados y hora de regreso a la municipalidad.
- ✓ Exigir a los responsables del uso del equipo de transporte que firmen las facturas de combustible y que le agreguen el kilometraje; y
- ✓ Elaborar informes mensuales sobre el gasto de combustible, en el cual se debe describir detalladamente la información completa del equipo que lo utilizó, y en qué actividades fue ejecutado.

### **13. EXISTEN GASTOS MAL CODIFICADOS EN LAS ÓRDENES DE PAGO**

Al analizar los gastos del periodo en auditoría, comprobamos que los códigos de gastos utilizados en ciertas órdenes de pago, no corresponden al tipo de gasto efectuado, según documentación

soporte adjunta a la orden de pago, dentro estas tenemos:

N° de O/P	Fecha	Beneficiario	Valor	Descripción Utilizada	Código Utilizado	Descripción Correcta	Código Correcto
54-10	27/04/2010	Alcides Inocente Rubio	5,000.00	Cancelación de Salarios a Regidor incorporado a tiempo completo durante el mes de abril del año 2010.	113	Sueldos y Salarios	111
90-11	18/02/2011	Nelson Enrique Arriaga Molina	1,500.00	Cancelación de Publicidad y propaganda.	265	Publicidad y Propaganda	266
184-11	25/03/2011	Brenda Lucia Padilla	4,000.00	Cancelación de Licencia en Secretaria Municipal.	161	Sueldos y Salarios	111
118-13	22/02/2013	Dolores Marianela Argueta	5,000.00	Cancelación de Subsidio a la Liga de Futbol Federada.	398	Subsidios a Instituciones Particulares o Sociales sin Fines de Lucro	573

Lo relatado transgredió lo establecido en:

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

Sobre lo relatado, en fecha 12 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 77-2014-TSC-CSPLP, al Señor Humberto Amaya López, Tesorero Municipal, pero a la fecha no se ha obtenido respuesta.

De igual forma, en fecha 12 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 78-2014-TSC-CSPLP, a la Señora Zulma Martínez, Jefa de Administración Presupuestaria, sin embargo a la fecha tampoco se tiene respuesta.

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

**RECOMENDACIÓN N° 13**  
**AL TESORERO MUNICIPAL**

Todo gasto efectuado debe codificarse fielmente en base a la documentación soporte de cada orden de pago, evitando así tener valores incorrectos en códigos que no corresponden y todo para un registro confiable de los valores en cada renglón de gastos.

**14. CIERTOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES, NO CUENTAN CON EXPEDIENTE DE PERSONAL, Y ALGUNOS ESTÁN INCOMPLETOS**

Al verificar los expedientes de personal que maneja el encargado de recursos humanos, comprobamos que ciertos funcionarios municipales, no cuentan con expediente de personal, asimismo ciertos expedientes de empleados municipales están incompletos, ya que no cuentan con documentación básica, como ser: solicitud de empleo, acuerdo de nombramiento, contratos, control de vacaciones, declaraciones juradas, títulos obtenidos, fotografías actualizada,

documentos personales, etc., lo que no permite tener un historial laboral completo de cada empleado que labora o laboro en la institución municipal, ejemplos:

<b>Funcionario/Empleado</b>	<b>Cargo</b>	<b>Observación</b>
José Jabier Argueta Turcios	Alcalde Municipal	No tiene Expediente de personal
Wanda Zurama Vallecillo	Vice Alcalde Municipal	No tiene Expediente de personal
Alejandro Galo Galo	Quinto Regidor	No tiene Expediente de personal
José Carlos Rodríguez	Sexto Regidor	No tiene Expediente de personal
Humberto Amaya López	Tesorero Municipal	Expediente Incompleto: Falta solicitud de empleo, control de vacaciones, solvencia municipal, fotografía, copia de identidad, copia del carnet de afiliación del colegio de Peritos Mercantiles.
Carlos Francisco Turcios Banegas	Director de Justicia Municipal	Expediente Incompleto: Falta solicitud de empleo, solicitud de permisos y solvencia municipal
Carlos Roberto Cálix	Jefe de UMA	Expediente Incompleto: Falta solicitud de empleo, acuerdo de nombramiento, solvencia municipal y control de vacaciones.

Lo antes narrado incumplió lo estipulado en:

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

Sobre el Particular, en nota recibida con fecha 07 de Abril del 2014, el señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, expresa lo siguiente: “Como Alcalde Municipal, he solicitado con anterioridad a todos los empleados, reunir y presentar toda la documentación de tipo personal para que cada empleado tenga su expediente completo, lo cual no se ha concluido, pero se está trabajando en dicha área, y en los próximos días se tendrán los expedientes completos de los empleados”.

Así también sobre el Particular, en nota recibida con fecha 01 de Abril del 2014, el señor Carlos Francisco Turcios, Encargado de Recursos Humanos, manifiesta lo siguiente: “Le informamos que se comenzó a implementar la recomendación, enviando notas a Regidores y a Empleados Municipales, y de esa manera complementar la documentación pendiente, la cual está en proceso”.

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

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

Notificar en forma escrita al Encargado de Recursos Humanos, para que proceda a implementar y actualizar los expedientes de los funcionarios y empleados municipales, mismos que deberán contener documentación básica como ser; solicitud de empleo, acta de aprobación del empleo, acuerdo de nombramiento o contrato, credencial extendida por el Tribunal Supremo Electoral, hoja de vida, copia de títulos que ostenta, copia del carnet de afiliación del colegio al cual pertenece, fotografías, copia de documentos personales, capacitaciones recibidas, formato de control de

vacaciones, declaraciones juradas, solvencia municipal y otros documento que la municipalidad considere necesarios.

**15. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, NO CUENTA CON UN MECANISMO EFICIENTE PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL, Y NO SE TIENE APROBADO EL HORARIO DE TRABAJO**

Al verificar los mecanismos de control implementados por el encargado de Recursos Humanos, para control de asistencia del personal municipal, evidenciamos que la administración municipal no lleva un registro oportuno de entradas, salidas, llegadas tardías e inasistencias a labores, asimismo comprobamos que no existe documentación de sustento por permisos, incapacidades, giras de trabajo, seminarios o capacitaciones otorgadas al personal municipal, lo que impide garantizar y transparentar la asistencia a las labores, también confirmamos que la municipalidad no tiene aprobado el horario de trabajo.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el Particular, en nota recibida con fecha 07 de Abril del 2014, el señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, expresó lo siguiente: Desde inicios del periodo se les explico a los empleados cual es el horario de trabajo, por lo que se le asignó al Jefe de Personal Ing. Carlos Francisco Turcios llevar dicho control, y para mejorar hemos tomado a bien las recomendaciones que ha dado el Tribunal después que realizo la conferencia de entrada”.

De igual forma sobre lo referido, en nota recibida con fecha 01 de Abril del 2014, el señor Carlos Francisco Turcios Banegas, Encargado de Recursos Humanos, manifiesta lo siguiente: “Se informa que se lleva un registro, pero no de acuerdo a las exigencias del Tribunal Superior de Cuentas, las solicitudes de permisos están documentadas, anexo copias, y en lo que se refiere a giras, control de vacaciones e incapacidades, se desconoce la forma en que se puede llevar un seguimiento legal del mismo”.

Debido a la falta de controles de asistencia diaria de los empleados a sus labores, no se puede determinar si al salario mensual pagado correspondía, como también, en la generación de resultados de las funciones asignadas por la administración municipal, afectando esta forma de manejo de personal la economía en la municipalidad.

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

Notificar en forma escrita al Encargado de Recursos Humanos, que todo el personal deberá registrar su asistencia a las labores diarias en el cuaderno único, asimismo mejorar el formato que se tiene de este, para eficientar el manejo de entradas y salidas de personal, dicho control servirá de base para el pago del salario, así como para las deducciones del salario mensual por llegadas tardías o inasistencias sin justificación, de igual forma definir y aprobar el horario de trabajo a fin de mejorar y cumplir con el horario laboral que se establezca.

**16. EL PASIVO LABORAL SE HA INCREMENTADO EN LA MUNICIPALIDAD POR ENTREGAR LAS AYUDAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL A LOS CENTROS EDUCATIVOS COMO DE SALUD EN FORMA DIRECTA**

Al analizar las ayudas otorgadas a las instituciones del estado, encontramos que se han entregado al Ministerio de Educación (CEPREB, Centro de Educación Pre básica) y al Ministerio de Salud (pago de enfermeras auxiliares y vigilantes), valores que fueron solicitados como ayuda para la contratación de empleados por los directores educativos, asociaciones de padres de familia, jefes de la región sanitarias o por los jefes de los centros de salud, solicitud que al ser aprobada por la Corporación Municipal, la administración municipal se ha estado encargando de cancelar directamente a la persona, por medio de una orden de pago el salario mensual, emitiendo para ello un cheque a nombre de la persona, sabiendo la administración que estas personas no son empleados municipales, por lo que esta forma de pago está aumentando el pasivo laboral, para la administración municipal, dentro de estos pagos tenemos:

N° de O/P	Fecha de O/P	Beneficiario	Descripción del Gasto	Valor de la O/P	N° de Cheque	Observaciones
123-09	21/10/2009	Dania Marisol Santos Ventura	Cancelación a Maestro de Escuela José Ramón Villeda Morales, Comunidad Ojo de Agua.	7,500.00	35768157	Valor pagado con cheque emitido por la municipalidad a nombre de la persona que se aprobó la ayuda.
358-10	29/07/2010	Francisco Rivera Santos	Cancelación a Vigilante de Sésamo, Casco Urbano Julio-Diciembre 2010.	19,500.00	40498003	Valor pagado con cheque emitido por la municipalidad a nombre de la persona que se le aprobó la ayuda.
861-11	02/12/2011	Nicolás Galo Rodríguez	Cancelación a Maestro auxiliar de la Escuela Rafael Antonio Castillo, Comunidad de Chichicastal.	14,000.00	45807275	Valor pagado con cheque emitido por la municipalidad a nombre de la persona que se le aprobó la ayuda.
248-12	24/04/2012	Aldenida Castillo Flores	Cancelación a Maestra Auxiliar de la Escuela Las Pilas Rancho de Jesús correspondientes a los meses de Febrero y Marzo 2012	8,000.00	47371238	Valor pagado con cheque emitido por la municipalidad a nombre de la persona que se le aprobó la ayuda.
220-13	04/04/2013	Breidy Carolina Rubio	Cancelación de Maestra Auxiliar de la Escuela Ramón Villeda Morales, meses de Febrero y Marzo 2013.	10,000.00	52242959	Valor pagado con cheque emitido por la municipalidad a nombre de la persona que se le aprobó la ayuda.

Lo narrado anteriormente, incumple el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la PRICI-03; Legalidad, PRICI-09; Integridad y PRICI-10 Auto Control.

Sobre lo relatado, en fecha 12 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 79-2014-TSC-CSPLP, al Señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, pero a la fecha no se ha obtenido respuesta.

El realizar pagos de forma directa por parte de la administración municipal, a personal de los diferentes ministerios gubernamentales (salud y educación), ocasiona que estos, se vuelvan empleados permanentes de la institución municipal, provocando así, incremento del pasivo laboral, sin que estos sean empleados directamente de la municipalidad en detrimento de la economía municipal

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

Al aprobar solicitudes ayudas, para la contratación de empleados sean estos del Ministerio de Educación (CEPREB, Centro de Educación Pre básica) o del Ministerio de Salud (pago de enfermeras auxiliares y vigilantes), se deben buscar los mecanismos que estos valores se paguen a las instituciones del estado que solicitaron la ayuda con el único objetivo de evitar en un futuro cancelar prestaciones laborales a personas que no son empleados de la municipalidad.

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

Al examinar el libro de actas municipales, encontramos que las actas presentan ciertas deficiencias como ser; borrones, manchones, tachaduras y espacios en blanco, restando así fiabilidad a la información que se tiene escrita en el documento legal, dentro de estas tenemos:

N° de Acta	Fecha del Acta	Tipo de Sesión	Punto de Acta	Observaciones
111	04/01/2010	Ordinaria	8	Presenta espacios en blanco y tachaduras.
44	01/11/2011	Ordinaria	9	Presenta borrones, manchones y espacios en blanco.
59	17/08/2012	Cabildo Abierto	5	Presenta espacios en blanco y tachaduras.
69	01/03/2013	Ordinaria	5 y 7	Presenta borrones manchones y tachaduras.

Lo referido incumplió lo establecido en:

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

Sobre el particular, en nota recibida con fecha 07 de Abril del 2014, el señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, expresa lo siguiente: “El libro de actas presenta ciertas deficiencias, como ser; borrones, manchones, tachaduras y espacios en blanco, esto es del conocimiento de la Corporación Municipal, se le ha instruido en varias ocasiones a la Secretaria Municipal, que esas deficiencias no pueden pasar”.

Asimismo, sobre lo referido, en nota recibida con fecha 26 de Abril del 2014, la señora Yohana Alvarado Ricinos, Secretaria Municipal, expresa lo siguiente: “Con respecto a los borrones, manchones, espacios en blanco y tachaduras, que hay en los libros de actas, esos son errores que se cometen al momento de redactarlas sin tener ninguna mala intención”.

Las actas de corporación municipal, al presentar borrones, manchones y tachaduras, pierden confiabilidad y credibilidad en la información plasmada en las mismas, además ocasiona no poder determinar datos reales de acuerdos, ordenanzas o resoluciones, aprobadas por la Corporación Municipal, lo cual podría generar responsabilidades a las autoridades competentes.

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

Deberá escribir íntegramente cada acta, con toda la información que se discutió en cada punto de la sesión y evitar efectuar borrones, manchones, tachaduras y/o cualquier otro tipo de alteración que puedan afectar la credibilidad y veracidad de la información que tiene cada acta y al haber

errores de transcripción escribir interlineado lo correcto y lo incorrecto colocarlo entre paréntesis y colocar una nota después de la firma de los que participaron en la sesión que dirá lo que esta interlineado vale y colocarle la firma y sello del secretario (a).

#### **18. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, NO ESTÁ UTILIZANDO EFICIENTEMENTE EL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO TRIBUTARIO (SAFT)**

Al evaluar las herramientas que contiene el Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT), utilizado por la Administración Municipal, evidenciamos que no se están utilizando eficientemente las diferentes herramientas que contiene el programa, ya que del módulo de tesorería, únicamente lo utilizan para facturar ingresos y emitir los reportes diarios y del módulo de control tributario únicamente lo utilizan para efectuar el cálculo de impuestos, tasas y servicios, lo que indica que la administración municipal utiliza el Sistema en un 10% de su capacidad, faltando en este habilitar los módulos de; Catastro, Contabilidad y Presupuesto, así como la activación de reportes periódicos de información básica como ser; mora general detallada y consolidada por contribuyente, por antigüedad de saldos y por rubros, de Impuestos, tasas y servicios, o reportes de los contribuyentes que se encuentran al día con el pago de sus impuestos, mismos que deben ser generados de forma diaria, mensual, trimestral, semestral y anual.

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

Sobre lo descrito, en nota recibida con fecha 07 de abril del 2014, del señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: "Solo está capacitado el personal del módulo de Tesorería y de Control Tributario, los módulos de Catastro, Contabilidad y Presupuesto, no están habilitados porque el personal requiere de capacitación, se está haciendo la gestión a la AMHON, para capacitar personal municipal, y aplicar correctamente el Sistema SAFT".

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

#### **RECOMENDACIÓN N° 18** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

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

#### **19. LA MOTOCICLETA PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD, NO PORTA LA PLACA Y NO TIENE EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD O DEL ESTADO DE HONDURAS**

Al evaluar el control interno de propiedad planta y equipo, evidenciamos que la motocicleta propiedad de la municipalidad no porta la placa, tampoco lleva en su estructura el distintivo que indique que es propiedad de la Municipalidad o del Estado de Honduras, detalle del equipo a continuación:

Marca	Modelo	Serie	Color	Motor	Valor	Observaciones
Suzuki	2009	DR-200 SEX	Negro	H402- 181155	L.61,732.00	No tiene el distintivo del Estado de Honduras y no porta placa.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-12 Acceso a los Activos y Registros y la TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno y Artículos 1 y 5 del Decreto Ejecutivo, 48-81 del 27 de Marzo de 1981.

Sobre lo referido, en nota recibida con fecha 07 de Abril del 2014, el señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, exclamo lo siguiente: “Acerca de la motocicleta marca Suzuki, no porta Placa, ya que esta, está en trámite y en los próximos días se ejecutara dicha recomendación de instalar la placa, se pintara el distintivo a la motocicleta Suzuki, el cual la identifique como bien nacional”.

Cuando el equipo de transporte de la institución municipal, no porta placa, ni cuenta en su estructura con el logotipo de la municipalidad o del Estado de Honduras, ocasiona incertidumbre que el equipo de transporte municipal, sea utilizado en actividades ajenas y particulares a funciones propias de la municipalidad.

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

Realizar las acciones pertinentes para la obtención de la placa a la motocicleta municipal y colocarle el distintivo del Estado de Honduras, el cual acredite que es propiedad de la Municipalidad.

**20. NO EXISTEN CONTROLES ADECUADOS PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS, PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD**

Como resultado del control interno practicado a propiedad planta y equipo, constatamos que la administración municipal, presenta ciertas deficiencias en el manejo y uso de los activos fijos municipales, mismos que detallamos a continuación:

1. El inventario físico de activos, carece de información básica como ser: fecha de adquisición, descripción completa del bien, ciertos activos no cuentan con valor de adquisición, asimismo el inventario no tiene incluido el total de los activos fijos propiedad de la municipalidad.
2. El mobiliario y equipo de oficina, no es asignado por escrito a las personas que lo utilizan para efectuar el trabajo en la institución.
3. Las transferencias de mobiliario y equipo no se realizan de forma escrita.
4. No se realizan descargos para los bienes muebles que se encuentran en mal estado.

5. No se practican inspecciones físicas al inventario en forma periódica, por lo menos dos (2) veces al año.

Lo anterior incumple lo establecido en:

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

Sobre lo relatado anteriormente, en nota recibida con fecha 07 de Abril del 2014, el señor José Jabier Argueta Turcios, manifiesta lo siguiente: “Acerca de las deficiencias encontradas en el manejo y uso de los activos fijos municipales, ya se está trabajando en ello, para llevar un mejor control”.

El no tener un control eficiente de los activos fijos municipales, como asignarlos por escrito el mobiliario y equipo de oficina a los funcionarios y empleados municipales, puede ocasionar daños y pérdidas significativas al patrimonio municipal.

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

Designar de forma escrita a una persona que se encargue del control y custodia de los activos fijos municipales, para que de inmediato proceda a levantar el inventario de bienes, asignando el código o número de inventario a todo el mobiliario y equipo de oficina y equipo de transporte, asimismo realizar por escrito la asignación de uso y custodia del equipo, además efectuar inspecciones físicas periódicamente por lo menos dos (2) veces al año y solicitar el descargo de los bienes que se encuentran en mal estado, según el Manual de Descargo de Bienes del Estado.



**MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE PURINGLA  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**CAPÍTULO IV**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

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

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Santiago de Puringla,  
Departamento de la Paz  
Su Oficina.

Estimados Señores:

Hemos auditado los Presupuestos de la Municipalidad de Santiago de Puringla, Departamento de La Paz, correspondientes a los años terminados al 31 de diciembre de 2009, 31 de diciembre 2010, 31 de diciembre 2011, 31 de diciembre 2012 y al 31 de diciembre de 2013, cuya Auditoría cubrió el período comprendido entre el 25 de Agosto de 2009 al 31 de Diciembre de 2013 y de la cual emitimos nuestro Informe.

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

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

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

Tegucigalpa M.D.C., 29 de Agosto de 2016

---

**JOSE WILFREDO FRANCO LOPEZ**

Supervisor de Auditoria

---

**JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES**

Jefe de Departamento de Auditorías  
Municipales

---

**GUILLERMO AMADO MINEROS**

Director de Municipalidades

## **B. CAUCIONES**

### **1. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES, NO HAN PRESENTADO LA CAUCIÓN QUE CONFORME A LEY ESTÁN OBLIGADOS**

Al efectuar el control interno, al área de recursos humanos, comprobamos que ciertos funcionarios y empleados municipales, no han rendido la caución que conforme a ley están obligados, detalle a continuación:

<b>N°</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha de Ingreso</b>	<b>Observación</b>
1	José Jabier Argueta Turcios	Alcalde Municipal	25/01/2010	No ha rendido caución
2	Humberto Amaya López	Tesorero Municipal	19/05/2011	No ha rendido caución
3	Yohana Alvarado Recinos	Secretaria Municipal (Caja Chica)	25/01/2010	No ha rendido caución

Incumpliendo lo anteriormente descrito, el artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y el artículo 171 de su Reglamento.

Sobre el Particular, en fecha 13 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 116-2014-TSC-CSPLP, al Señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, sin embargo no se tiene respuesta.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 13 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 117-2014-TSC-CSPLP, al Señor Humberto Amaya López, Tesorero Municipal, y a la fecha no se ha obtenido respuesta al respecto.

Sobre la misma situación, también en fecha 13 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 118-2014-TSC-CSPLP, a la Señora Yohana Alvarado Recinos, Secretaria Municipal, más a la fecha tampoco se ha recibido respuesta.

Como consecuencia de lo antes expuesto, la municipalidad no cuenta con un fondo de respaldo, el cual garantice los valores, en caso de pérdida, robo o uso indebido de los recursos propiedad de la municipalidad.

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

Exigir a los funcionarios y empleados municipales que conforme a ley, están obligados a rendir caución, que procedan a presentar y actualizar la misma, según gastos corrientes de cada año, esto para asegurar el desempeño de sus funciones por el tiempo que dure su gestión.

## **C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

### **1. FUNCIONARIOS MUNICIPALES, NO PRESENTARON LA DECLARACION JURADA DE BIENES, CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2010, 2011, 2012 Y 2013**

Al solicitar la constancia de presentación de la declaración jurada de bienes a los funcionarios municipales por el periodo sujeto a examen, constatamos que los funcionarios, no efectuaron la respectiva presentación de la declaración jurada de bienes, al Tribunal Superior de Cuentas, correspondiente a los años 2010, 2011, 2012 y 2013, ejemplos:

N°	Nombre del Funcionario	Cargo	Fecha de Ingreso	Sueldo Mensual (L.)	Años: 2010, 2011, 2012 y 2013
1	José Jabier Argueta Turcios	Alcalde Municipal	25/01/2010	14,000.00	No Declaró
2	Wanda Zurama Vallecillo Turcios	Vice Alcalde Municipal	25/01/2010	6,500.00	No Declaró
3	Julio Cesar Turcios Banegas	Primer Regidor	25/01/2010	2,500.00	No Declaró
4	Leonidas Rodríguez Ramírez	Tercer Regidor	25/01/2010	2,500.00	No Declaró
5	Arnulfo Humberto Argueta Maldonado	Séptimo Regidor	25/01/2010	2,500.00	No Declaró
6	Celestino Rodríguez del Cid	Octavo Regidor	25/01/2010	2,500.00	No Declaró

Lo anterior incumplió los artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

Sobre lo arriba descrito, en fecha 13 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 119-2014-TSC-CSPLP, al señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, pero no se tiene respuesta.

Así también sobre el particular, en fecha 13 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 120-2014-TSC-CSPLP, a la señora Wanda Zurama Vallecillo Turcios, Vice Alcalde Municipal, más a la fecha aún no se tiene respuesta.

De igual forma sobre lo anterior, en fecha 13 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 121-2014-TSC-CSPLP, a los señores Regidores Municipales, sin embargo a la fecha tampoco se ha obtenido respuesta alguna.

La no presentación de la declaración jurada, dificulta investigar la honestidad y transparencia con la que los funcionarios y empleados municipales, han manejado los recursos públicos municipales.

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

Cumplir en presentar y actualizar anualmente, la Declaración Jurada de Bienes, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

## **D. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES**

### **1. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, PRESENTÓ EXTEMPORÁNEAMENTE LA RENDICION DE CUENTAS, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2013**

Al revisar el rubro de presupuesto de los años comprendidos en auditoria, constatamos que la administración municipal, presentó Extemporáneamente al Tribunal Superior de Cuentas, la Rendición de Cuentas, correspondiente al año 2013, ya que comprobamos no fue presentada el 22 de julio de 2014 después del periodo que se audito, por lo que la comisión de auditoría, para efecto de análisis financiero, trabajó con cifras consolidadas de los informes rentísticos mensuales y trimestrales, tanto de ingresos como de egresos.

Incumpliendo lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en su artículo 32, párrafo segundo y en la Ley de Municipalidades, en sus artículos 182 y 183.

Sobre lo antes narrado, en fecha 13 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 122-2014-TSC-CSPLP, al señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, pero a la fecha no se tiene respuesta.

Asimismo sobre el particular, en fecha 13 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 123-2014-TSC-CSPLP, al señor Humberto Amaya López, Tesorero Municipal, más a la fecha aún no se tiene respuesta.

De igual forma sobre lo descrito, en fecha 13 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 124-2014-TSC-CSPLP, a la señora Zulma Martínez, Jefa de Administración Presupuestaria, sin embargo a la fecha tampoco se ha obtenido respuesta alguna.

Lo anterior ocasiona, no poder determinar la razonabilidad y veracidad de las operaciones de ingresos y gastos que se dieron durante el periodo fiscal, así como la forma en que fueron invertidos los recursos públicos, y cuáles fueron los resultados obtenidos, según los términos previstos en el presupuesto anual aprobado.

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

Proceder a elaborar, aprobar y presentar la respectiva liquidación presupuestaria, correspondiente a cada periodo fiscal, ante el Tribunal Superior de Cuentas, el ultimo día del mes e abril de cada año, la cual tendrá la información real y contundente de las operaciones de ingresos y gastos realizadas por la administración municipal durante el periodo fiscal.

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

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

Al analizar las actas de sesión de Corporación Municipal, evidenciamos que el anteproyecto de presupuesto no fue sometido a consideración a más tardar el 15 de septiembre de cada año, asimismo la mayoría de las aprobaciones de presupuesto no se han realizado a más tardar el 30 de noviembre de cada año, como lo establece la Ley de Municipales y su Reglamento, ejemplos:

<b>Año</b>	<b>Fecha de Presentación del Presupuesto</b>	<b>Fecha de Aprobación del Presupuesto</b>	<b>N° de Acta de Aprobación del Presupuesto</b>	<b>Fecha Limite según Ley de Municipalidades para Presentación ante la Corporación Municipal</b>
2011	15/11/2010	15/11/2010	25	15 de septiembre de cada año
2012	16/12/2011	16/12/2011	47	
2013	10/12/2012	10/12/2012	86	

Incumpliendo lo establecido en:  
Artículo 95 de la Ley de Municipalidades y 180 de su Reglamento.

Sobre el Particular, en nota recibida con fecha 07 de Abril del 2014, el señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: “Con respecto al Anteproyecto, se debe a que se realizaba en una sola reunión de Corporación, la formulación y la aprobación del mismo. A partir de este año en adelante se hará conforme lo establece la Ley”.

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

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

Someter a consideración y aprobación de la Corporación Municipal en tiempo y forma el anteproyecto de presupuesto a más tardar el 15 de septiembre de cada año y una vez analizado, aprobarlo a más tardar el 30 de noviembre del mismo.

**2. LA SECRETARIA MUNICIPAL, NO REMITE COPIA DE LAS ACTAS DE APROBACION DE LA CORPORACION MUNICIPAL A GOBERNACION DEPARTAMENTAL, NI AL ARCHIVO NACIONAL**

Al efectuar la revisión correspondiente al área de Secretaría Municipal, constatamos que está área no cumple con algunas funciones establecidas en Ley de Municipalidades, ya que no remite copia de las Actas de Aprobación por la Corporación Municipal, a Gobernación Departamental, ni al Archivo Nacional, detalle a continuación:

<b>Año</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Tipo de Actas</b>	<b>Observación</b>
2009	8	5 Ordinarias, 2 Extraordinarias y 1 Cabildo Abierto.	No Enviadas
2010	27	21 Ordinarias, 4 Extraordinarias y 2 Cabildos Abiertos.	No Enviadas
2011	22	18 Ordinarias, 1 Extraordinaria y 3 Cabildos Abiertos.	No Enviadas
2012	17	13 Ordinarias, 1 Extraordinaria y 3 Cabildos Abiertos.	No Enviadas
2013	18	13 Ordinarias, 1 Extraordinaria y 4 Cabildos Abiertos.	No Enviadas

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades en su Artículo 51, numeral 5.

Sobre lo arriba descrito, en nota recibida con fecha 26 de Abril del 2014, la señora Yohana Alvarado Ricinos, Secretaria Municipal, expresa lo siguiente: “Con respecto a la emisión de Actas de Aprobación de la Corporación Municipal, no se han enviado a Gobernación y al Archivo Nacional”.

Al existir algún percance por acción natural o humana en las oficinas administrativas, ocasionaría la perdida irrecuperable de documentación e información valiosa de la municipalidad, y como resultado de ello, estarían sujetas a responsabilidad las autoridades competentes municipales por negligencia administrativa.

**RECOMENDACIÓN N° 2**  
**A LA SECRETARIA MUNICIPAL**

Remitir copia de las Actas de Aprobación de los años que corresponden, a Gobernación Departamental y al Archivo Nacional, a fin de tener un historial y respaldo de todos los acuerdos, ordenanzas y resoluciones aprobadas por la Corporación Municipal en beneficio colectivo del municipio.

**3. EL AUDITOR INTERNO MUNICIPAL, NO ESTÁ AFILIADO EN EL COLEGIO DE PERITOS MERCANTILES Y CONTADORES PÚBLICOS DE HONDURAS**

Al evaluar el control interno del área de Recursos Humanos, comprobamos que la persona que labora como Auditor Interno Municipal, no está afiliado en el Colegio de Peritos Mercantiles y

Contadores Públicos de Honduras, requisito indispensable para ejercer las funciones que realiza en la administración municipal, detalle a continuación:

Nombre del Funcionario	Cargo	Observación
Delio Noel Lozano Mayorquin	Auditor Municipal	No está colegiado

Lo anterior incumplió:

Artículo 53 numeral N° 3 de la Ley de Municipalidades y Artículo 8, inciso 1 y 2 de la Ley Orgánica del Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Publicas de Honduras.

Sobre lo relatado anteriormente, en nota recibida con fecha 07 de Abril del 2014, el señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: “Con respecto al Auditor, los trámites de su colegiatura están en proceso, se entregará información en el proceso de la auditoría”.

Asimismo sobre el Particular, en fecha 01 de Abril del 2014, se envió Oficio N° 49-2014-TSC-CSPLP, al Señor Delio Noel Lozano Mallorquín, Auditor Interno Municipal, pero a la fecha no se tiene respuesta.

El no estar colegiado, ocasiona no ejercer legalmente su profesión en el ejercicio de las funciones encomendadas en la institución, sopena de responsabilidad por lo actuado.

### **RECOMENDACIÓN 3** **AI AUDITOR MUNICIPAL**

Proceder de inmediato a inscribirse en el Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos, cuya constancia debe estar adjunta a su expediente de personal, a fin de ejercer legalmente su profesión como lo establece la Ley.

#### **4. CONTRATOS SUSCRITOS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, SIN LA FIRMA DE LA AUTORIDAD COMPETENTE**

Al revisar el rubro de gastos y específicamente las erogaciones por concepto de obras públicas, encontramos que ciertos contratos de mano de obra, adjuntos a las órdenes de pago, no cuentan con la firma del señor Alcalde Municipal, documento titular para oficializar y legalizar el compromiso pactado entre las partes por la prestación de cualquier servicio a la administración municipal, ejemplos:

Año	Proyecto	Contratista	Fecha del Contrato	Monto del Contrato	Observaciones
2012	Proyecto Construcción de Techo y Reparación de Paredes de la Escuela Mariano de Vásquez de la Comunidad El Ocotal.	Fermín Velásquez Vásquez	31/06/2012	40,000.00	No tiene firma del Alcalde Municipal.
2012	Proyecto Construcción de Bodega Cocina 4x6 mts 2 de la comunidad El Ocotillo.	José Fidel Mejía López	15/06/2012	20,000.00	No tiene firma del Alcalde Municipal.

<b>2012</b>	Proyecto Construcción de Una Pared de Bloque para Gimnasio del Instituto Matilde Córdova de Suazo en Barrio Las Brisas.	Bonifacio Santos Mejía	18/06/2013	67,647.00	No tiene firma del Alcalde Municipal.
<b>2013</b>	Conformación Tipo 1.7 kms de Limpieza y Cuneteo en el Casco Urbano.	Olvin Santos Cardona	21/06/2013	115,200.00	No tiene firma del Alcalde Municipal.

Lo anterior incumplió lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contratación del Estado de Honduras.

Sobre el Particular, en fecha 12 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 80-2014-TSC-CSPLP, al Señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, pero a la fecha no se tiene respuesta.

Para mantener la confiabilidad de los contratos que tiene en ejecución la administración municipal estos deben estar firmados por el Alcalde Municipal, y poder tener certeza que es el contrato que se firma entre las partes y evitar falta de credibilidad en la parte administrativa superior de la municipalidad.

**RECOMENDACIÓN N° 4**  
**AI ALCALDE MUNICIPAL**

Todo contrato que se suscriba, deberá ser previamente aprobado por la Corporación Municipal, y al suscribirse el asimismo este deberá ser firmado por el Alcalde y el representante legal de la empresa con la que se suscribió el contrato.

**5. CIERTOS TERRENOS Y EDIFICIOS MUNICIPALES, NO CUENTAN CON LA ESCRITURA PUBLICA, QUE ACREDITE QUE SON PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD**

Al evaluar el rubro de Propiedad Planta y Equipo, se comprobó que ciertos terrenos y edificios municipales, no cuentan con escrituras públicas las cuales certifiquen que son propiedad de la municipalidad, ejemplos:

<b>Numero en Inventario</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Valor del Bien en (L)</b>	<b>Observaciones</b>
AMSP-01	Edificio Municipal	1	Casco Urbano	2,500,000.00	No se tiene documentación
AMSP-02	Edificio Social Comunal	1	Casco Urbano	800,000.00	No se tiene documentación
AMSP-03	Edificio Cooperativa Cacil	1	Casco Urbano	400,000.00	No se tiene documentación
AMSP-04	Mercado Municipal	1	Casco Urbano	1,300,000.00	No se tiene documentación
ASMP-05	Parque Infantil	1	Casco Urbano	232,481.00	No se tiene documentación
ASMP-06	Rastro Municipal	1	Casco Urbano	407,481.43	No se tiene documentación
<b>Total</b>				<b>5,639,962.43</b>	

Lo anteriormente descrito incumple lo establecido en: Artículo 1 numeral 3 de la Ley de Propiedad. Artículos 2311 y 2312 numeral 1, del capítulo I, del Registro de la Propiedad del Código Civil.

Sobre lo arriba descrito, en nota recibida con fecha 07 de Abril del 2014, el señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, expresa lo siguiente: "Debido a que no se cuenta con

Escrituras Públicas, la Municipalidad realizara los trámites correspondientes de Terrenos que aparecen en el Inventario del 01 al 06, como también de las nuevas adquisiciones, las cuales se llevaran al Registro de la Propiedad Mercantil de La Paz para ser registradas, al final de la Auditoria se presentaran los documentos requeridos”.

Lo anterior ocasiona que la Municipalidad, no cuente con la documentación legal de respaldo, que le permita comprobar que los bienes inmuebles son de su propiedad, y en casos de litigios quedaría desprotegida, por falta de documentación de sus bienes inmuebles, poniendo en peligro la integración del patrimonio municipal.

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

Girar instrucciones escritas al área de Catastro Municipal, para que proceda a levantar toda la información catastral de los bienes municipales que no tengan escritura pública en la Municipalidad y proceder hacer los trámites correspondientes, para escriturar y registrar los terrenos y edificios propiedad de la municipalidad, a fin de asegurar el derecho de propiedad y salvaguardar los bienes inmuebles y todo para evitar demandas o pérdidas de bienes municipales.

**6. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, NO HA SOLICITADO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS, LA DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE VENTAS, POR LAS COMPRAS REALIZADAS**

Al verificar los gastos pagados por compra de mobiliario, equipo, materiales y suministros, verificamos que en ciertas órdenes de pago, se tienen facturas que el proveedor cobró el impuesto sobre venta, porcentaje que las instituciones municipales están exentas de pagar, según se establece en la Ley de Impuesto Sobre Venta, dentro de estas órdenes tenemos:

N° de O/P	Fecha de O/P	Beneficiario	Descripción de la Compra	Valor de la O/P	N° de Cheque	Fecha del Cheque	Valor del 12% de ISV Pagado	Observaciones
217-13	02/04/2013	JESTEREO	Copiadora AL Marca Sharp	14,995.00	52242953	02/04/2013	1,799.40	No se ha solicitado a la DEI la Devolución del Impuesto Sobre Ventas.
217-13	02/04/2013	JESTEREO	Cámara Digital Fotográfica DSC- W630/SC	2,674.12	52242953	02/04/2013	320.89	No se ha solicitado a la DEI la Devolución del Impuesto Sobre Ventas.
217-1	02/04/2013	JESTEREO	Computadora Laptop DELL Inspiron 3421	10,995.00	52242953	02/04/2013	1,319.40	No se ha solicitado a la DEI la Devolución del Impuesto Sobre Ventas.

Lo arriba descrito incumplió el artículo 15 de la Ley del Impuesto Sobre Ventas.

Sobre el Particular, en fecha 12 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 81-2014-TSC-CSPLP, al Señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, pero a la fecha no se tiene respuesta.

Asimismo sobre lo referido, en fecha 12 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 82-2014-TSC-CSPLP, al Señor Humberto Amaya López, Tesorero Municipal, sin embargo a la fecha tampoco se tiene respuesta.

El pagar el impuesto sobre ventas, por las compras realizadas y no solicitar la devolución de estos valores a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, ocasiona disminuir la economía de las arcas municipales, rediciendo así los valores de inversión en el término municipal.

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

Efectuar los trámites correspondientes ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos, para tramitar la devolución de los valores pagados, por concepto del Impuesto Sobre Ventas en las diferentes órdenes de pago, ya que las municipalidades están del pago del impuesto sobre ventas.

**7. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, NO HA COBRADO EL IMPUESTO PERSONAL A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES**

Al verificar el pago del impuesto personal de los empleados municipales, confirmamos que la administración municipal, no ha cobrado a los funcionarios y empleados municipales el impuesto personal, además confirmamos en forma verbal con el Tesorero Municipal, que en ningún momento ha proporcionado la información de ingresos anuales al jefe de Control Tributario ni este la ha solicitado, para que calcule el valor anual de impuesto a pagar por empleado y que se les cobro por planilla el valor, indicando lo anterior la falta de comunicación entre las áreas para el cobro de este impuesto a los empleados municipales, ejemplos a continuación:

Nombre de Empleado	Cargo	Sueldo Devengado	Impuesto No Pagado	Años Adeudados	Total Valor en Mora al 31-12-13
Enna Yamileth Mejía Santos	Ex Jefe de Control Tributario	5,500.00	Impuesto Personal	2010, 2011 y 2013	690.05
José Jabier Argueta Turcios	Alcalde Municipal	14,000.00	Impuesto Personal	2011, 2012 y 2013	2,233.19
Francisco Turcios Argueta	Director Municipal de Justicia	5,000.00	Impuesto Personal	2011	228.65
Zacarías Orellana Mejía	Conserje Auxiliar	2,500.00	Impuesto Personal	2010	66.25

Lo antes narrado incumplió lo establecido en el Artículo 93 de la Ley de Municipalidades.

Sobre lo referido, en fecha 12 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 83-2014-TSC-CSPLP, al Señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, más a la fecha aún no se tiene respuesta.

Asimismo sobre lo descrito, en fecha 12 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 84-2014-TSC-CSPLP, a la Señora Ena Yamileth Mejía Santos, Ex Jefa de Control Tributario Municipal, sin embargo a la fecha tampoco se tiene respuesta.

El no cobrar los valores correspondientes al Impuesto Personal o Vecinal, a Funcionarios y Empleados Municipales, ocasiona pérdida de ingresos a la Municipalidad, valores que deben ser destinados a proyectos de inversión en beneficio comunitario municipal.

**RECOMENDACIÓN N° 7**  
**AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO MUNICIPAL**

Notificar en forma escrita al jefe de Control Tributario la obligación de solicitar al Tesorero Municipal en los primeros quince (15) días del mes de enero la información de los ingresos de los empleados que laboraron en la institución el año anterior, para que en el área calculen el impuesto y remita la información de deducciones vía nota al Tesorero Municipal, para que este proceda a cobrar el impuesto, mediante deducción por planilla a los funcionarios y empleados municipales.

**8. NO SE SOLICITÓ AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, LA AUTORIZACIÓN PARA EL CAMBIO DE RECIBO DE COBRO MANUAL A ELECTRÓNICO**

Al verificar la documentación soporte de ingresos corrientes percibidos, comprobamos que la administración municipal, cambio el cobro de ingresos de recibo manual a electrónico, iniciando esta modalidad, el día 13 de noviembre de 2013, con el recibo N° 23804, este cambio de cobro de recibo electrónico, en ningún momento fue solicitado por la administración municipal al Tribunal Superior de Cuentas, para iniciar el uso de cobro por recibos electrónicos.

Lo descrito incumplió el artículo 227 de la Ley de Municipalidades.

Sobre la situación antes descrita, en nota recibida con fecha 07 de Abril del 2014, el señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: “Debido a que no se solicitó al Tribunal Superior de Cuentas, la autorización para el cambio del recibo de cobro electrónico, fue por desconocimiento de los procedimientos a seguir, pero después de realizar la Conferencia de Entrada del Tribunal, se envió la Solicitud Al Tribunal Superior de Cuentas”.

Lo anterior ocasiona, no tener un control fidedigno sobre las operaciones y registros de los ingresos corrientes percibidos, ya que no se puede determinar de forma confiable y segura en qué fecha y numeración comenzó su impresión en dicho sistema.

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

Proceder a cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Municipalidades y solicitar la autorización por parte de la administración municipal, al Tribunal Superior de Cuentas, para hacer efectivo el cambio del recibo de cobro manual a electrónico, con el objetivo de emitir operaciones y registros legales y confiables de los ingresos corrientes percibidos.

**9. LA MUNICIPALIDAD NO EXIGE A LOS VECINOS QUE EJECUTAN CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS, EL PAGO DE LA RESPECTIVA TASA**

Al efectuar el análisis correspondiente a los ingresos corrientes percibidos, constatamos que la administración municipal, no supervisa ni exige a los vecinos que ejecutan construcciones, adiciones y mejoras dentro del término municipal, el pago del respectivo permiso, tal y como lo estipula la Ley de Municipalidades.

Lo anterior incumple lo establecido en el Artículo 85 de la Ley de Municipalidades.

Sobre lo descrito anteriormente, en fecha 12 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 85-2014-TSC-CSPLP, al Señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, sin embargo a la fecha no se ha obtenido respuesta.

Asimismo, en fecha 12 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 86-2014-TSC-CSPLP, al señor Carlos Francisco Turcios Banegas, Director Municipal de Justicia, pero a la fecha tampoco se ha obtenido respuesta alguna.

El no aplicar el cobro correspondiente a las construcciones, adiciones, mejoras y remodelaciones de edificaciones que se ejecutan en el municipio, del cual hacen referencia los artículos 85 y 86 de la Ley de Municipalidades, ocasiona pérdidas considerables de valores a las arcas municipales, fondos que pueden ser utilizados en proyectos de inversión municipal.

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

Notificar en forma escrita a las áreas de Justicia Municipal, Jefe de Control Tributario, la obligación de efectuar las supervisiones periódicas en el municipio y exigir a los vecinos que ejecutan construcciones, adiciones, mejoras y remodelaciones de casas o de cualquier otra edificación dentro del término municipal, pagar la respectiva tasa, e instruir y concientizar a los pobladores el fiel cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 85 y 86 de la Ley de Municipalidades.

**10. NO SE ELABORAN EXPEDIENTES POR LOS DOMINIOS PLENOS OTORGADOS Y LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR ESTE CONCEPTO, NO SE DESTINAN PARA INVERSIÓN**

Al efectuar el análisis correspondiente al rubro de ingresos, y explícitamente por valores percibidos de Dominios Plenos en la municipalidad, confirmamos que la administración municipal, no maneja un expediente íntegro, con toda la documentación pertinente por cada dominio pleno extendido, y los ingresos captados por este concepto, no se destinan para inversión, ya que los mismos son utilizados para cubrir gastos de funcionamiento en la institución, ejemplos:

Año	Código	Concepto de Ingreso	Valor de Ingreso	Observaciones
2009	220-04	Dominios Plenos	32,344.00	No se tienen expedientes de los dominios plenos otorgados y los valores recaudados por este concepto fueron utilizados para cubrir gastos corrientes municipales.
2010	220-04	Dominios Plenos	36,130.32	
2011	220-04	Dominios Plenos	35,060.00	
2012	220-04	Dominios Plenos	49,639.00	
2013	220-04	Dominios Plenos	89,515.00	
<b>TOTAL</b>			<b>242,688.32</b>	

Incumpliendo lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Municipalidades.

Sobre lo anteriormente narrado, en fecha 12 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 87-2014-TSC-CSPLP, al Señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, mas a la fecha aun no se tiene respuesta.

Asimismo sobre lo descrito, en fecha 12 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 88-2014-TSC-CSPLP, al Señor Humberto Amaya López, Tesorero Municipal, sin embargo a la fecha tampoco se ha obtenido respuesta.

Lo anterior, ocasiona no tener un control eficiente y confiable de los ingresos percibidos por el otorgamiento de dominios plenos, además el no contar con expedientes físicos, dificulta realizar la verificación a los mismos, y el no ejecutar estos valores en obras de inversión, afecta el crecimiento del municipio.

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

Notificar en forma escrita a Control Tributario, Tesorería Municipal y Secretaria Municipal, la obligación de la creación de un expediente por cada dominio pleno extendido, a fin de tener un control eficiente, asimismo estos recursos percibidos deberán ser destinados a inversión en el término municipal, para la ejecución de obras públicas en beneficio directo a la comunidad.

### **11. NO EXISTE UN REGISTRO DE LA MORA TRIBUTARIA POR CONTRIBUYENTES, NI POR ANTIGÜEDAD DE SALDOS**

En la revisión efectuada al área de Control Tributario Municipal, constatamos que no se maneja un registro de la mora tributaria por antigüedad de saldos, ni por contribuyentes, de igual forma, no se genera un reporte de la mora tributaria mensual, trimestral, semestral o anual por tipo de impuestos, tasas y servicios por contribuyente y que se detalle en este; el capital, intereses moratorios, multas y recargos, lo cual permita obtener un control administrativo más eficiente sobre el cobro de impuestos tasas y servicios a favor de la municipalidad.

Incumpliendo lo establecido en él: Art. 112 de la Ley de Municipalidades y 201 de su Reglamento.

Al respecto de lo antes narrado, en fecha 12 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 89-2014-TSC-CSPLP, al Señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, más a la fecha aún no se tiene respuesta.

Igualmente sobre el particular, en fecha 12 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 90-2014-TSC-CSPLP, a la Señora Ena Yamileth Mejía Santos, Ex Jefe de Control Tributario Municipal, sin embargo a la fecha tampoco se ha obtenido respuesta alguna.

El no contar con un control efectivo de la mora tributaria, ocasiona disminución en los ingresos en la municipalidad, ya que no se cobran los valores que realmente corresponden, asimismo ocasiona perdida de los valores adeudados por negligencia administrativa.

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

Notificar en forma escrita al Jefe de Control Tributario, que actualice lo antes posible la mora tributaria, individualizándola por impuestos, tasas o servicios de cada contribuyente y ejercer la acción legal de cobro que corresponde a través del proceso administrativo y judicial, como lo establece la Ley de Municipalidades.

### **12. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON MANUALES Y REGLAMENTOS QUE ASEGUREN SU BUEN FUNCIONAMIENTO**

Al evaluar el control interno general de la municipalidad, constatamos que la administración municipal, no ha creado ningún instrumento regulatorio primario, que eficiente el uso de los recursos económicos, tanto del recurso humano, materiales y equipo, afectando con esto la eficiencia y eficacia en el manejo de los mismos, dentro de estos documentos tenemos:

- Reglamento de Puestos y Funciones

- Reglamento de Organización y Procedimientos Administrativos
- Reglamento de Subsidios y Ayudas Sociales
- Reglamento de Compras
- Reglamento de Uso y Manejo de Activos Fijos

Lo relatado transgredió lo establecido en él:  
Artículo 47, numeral 5 de la Ley de Municipalidades.

Sobre el particular, en fecha 12 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 91-2014-TSC-CSPLP, al Señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, sin embargo no se tiene respuesta.

El no contar con reglamentos que efficienten el uso de los recursos humanos, materiales y equipo, ocasiona tener recursos sin obtener resultados efectivos, disminuyendo los pocos recursos económicos con que cuenta la institución municipal.

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

Solicitar apoyo técnico a las Instituciones como: Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), Secretaría del Interior y Población, entre otras, especializadas en la materia para la creación de Manuales o Reglamentos Administrativos, que contribuyan al buen funcionamiento de la Municipalidad, mismos que al ser elaborados deberán ser debidamente sometidos, discutidos y aprobados por la Corporación Municipal.

### **13. LAS CIFRAS PRESENTADAS EN LAS RENDICIONES DE CUENTAS, CORRESPONDIENTES A LOS AÑOS 2010, 2011 Y 2012, NO SON CONFIABLES**

Al evaluar las cifras presentadas en las rendiciones de cuentas correspondientes a los años 2010, 2011 y 2012, comprobamos que ciertas cuentas presentan cifras incorrectas, ya que al analizar las cifras presentadas en las rendiciones de cuenta de ingresos y gastos por la comisión de auditoría, encontramos que en las cifras de ciertas cuentas de las rendiciones de cuentas presentadas por la administración municipal, presentan diferencias significativas de más y de menos, ejemplos que describimos a continuación:

<b>RENDICION DE CUENTAS AÑO 2010</b>					
<b>DIFERENCIAS DE INGRESOS</b>					
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Montos según Rendición de Cuentas de la Municipalidad</b>	<b>Montos Determinados Según Análisis de Auditoría</b>	<b>Diferencia</b>	<b>Observaciones</b>
11	Ingresos Tributarios (Ingresos Recaudados)	992,456.43	1,071,888.13	-79,431.70	Al efectuar las respectivas sumas de los rentísticos trimestrales de ingresos, comprobamos que no se incluyeron ciertos valores de los ingresos tributarios.
25	Transferencias (Ingresos Recaudados)	6,882,830.68	8,875,175.55	-1,992,344.87	Al sumar las transferencias del periodo, encontramos que no fueron incluidos el total de los valores ingresados.
<b>DIFERENCIAS DE EGRESOS</b>					

113	Adicionales (Dietas)	224,350.00	205,450.00	18,900.00	Al liquidar los valores por concepto de dietas, constatamos que incluyeron valores que no corresponden a dietas.
200	SERVICIOS NO PERSONALES	550,128.99	563,296.90	-13,167.91	Esta diferencia se debió a gastos mal codificados.
<b>RENDICION DE CUENTAS AÑO 2011</b>					
<b>DIFERENCIAS DE INGRESOS</b>					
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Montos según Rendición de Cuentas de la Municipalidad</b>	<b>Montos Determinados Según Análisis de Auditoría</b>	<b>Diferencia</b>	<b>Observaciones</b>
11	Ingresos Tributarios (Ingresos Recaudados)	1,166,593.98	1,110,568.35	56,025.63	Diferencia se debe a sumas incorrectas en las celdas de los impuestos corrientes.
25	Transferencias (Ingresos Recaudados)	5,368,855.44	9,074,732.81	-3,705,877.37	No ingresaron el total de las transferencias recibidas por parte de gobierno central.
<b>DIFERENCIAS DE EGRESOS</b>					
113	Adicionales (Dietas)	262,400.00	156,575.00	105,825.00	Diferencia se debe a que se ingresaron valores que no correspondían a este renglón.
200	SERVICIOS NO PERSONALES	595,243.93	577,607.51	17,636.42	Esta diferencia se debió a mal codificación de gastos.
<b>RENDICION DE CUENTAS AÑO 2012</b>					
<b>DIFERENCIAS DE INGRESOS</b>					
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Montos según Rendición de Cuentas de la Municipalidad</b>	<b>Montos Determinados Según Análisis de Auditoría</b>	<b>Diferencia</b>	<b>Observaciones</b>
11	Ingresos Tributarios (Ingresos Recaudados)	1,242,451.38	1,766,720.43	-524,269.05	Diferencia se debe a sumas incorrectas en las celdas de los impuestos corrientes.
25	Transferencias (Ingresos Recaudados)	0.00	49,522,908.00	49,522,908.00	No ingresaron el total de las transferencias recibidas por parte de gobierno central.
<b>DIFERENCIAS DE EGRESOS</b>					
113	Adicionales (Dietas)	0.00	118,000.00	-118,000.00	No se registraron obligaciones contraídas, pagadas y pendiente de pago.
200	SERVICIOS NO PERSONALES	680,782.16	707,784.11	-27,001.95	Esta diferencia se debió a mal codificación de gastos.

Incumpliendo lo establecido en:

Artículo 121 y 122, numeral 5, de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley Sobre Normas de Contabilidad y Auditoría aprobada y oficializada en la Gaceta el 16 de febrero de 2004 y según Decreto 189-2004, en su Artículo 10 Contabilidad Apropiaada.

En fecha 23 de mayo 2016 se envió Oficio de la Presidencia TSC-N° 2019-2016 al señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal y a la fecha no se tiene respuesta.

En fecha 23 de mayo de 2016 se envió Oficio de la Presidencia TSC-N° 2028-2016 al señor Humberto Amaya López, Tesorero Municipal y a la fecha no se tiene respuesta.

En fecha 23 de mayo de 2016 se envió Oficio de la Presidencia TSC-N° 2029-2016 a la señora Zulma Martínez, Ex Tesorera Municipal y a la fecha no se tiene respuesta.

El presentar la rendición de cuentas anual, con cifras incorrectas que no corresponden a las ejecuciones reales de ingresos y gastos, que se dieron en el periodo fiscal, ocasiona no tener credibilidad y transparencia en el manejo de los fondos por parte de la administración municipal.

**RECOMENDACIÓN N° 13**  
**AL ALCALDE, TESORERO Y AUDITOR MUNICIPAL**

Verificar y cerciorase, que deben registrar en la Rendiciones de Cuentas, todas las operaciones de ingresos y gastos que se realizan en cada mes, para que al final al realizar la liquidación anual, estén registradas todas las operaciones, como también para garantizar que la información generada y sometida a aprobación de la Corporación Municipal, sea confiable y real, además en caso de que ésta presente cambios, someterla a corporación, para que se efectúe la enmienda y la aprobación correspondiente e informar a los órganos competentes de los cambios efectuado.

**MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE PURINGLA  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**CAPÍTULO V**

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

- A. ANTECEDENTES LEGALES**
- B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE FONDOS**
- C. UTILIZACIÓN DE LOS DESEMBOLSOS RECIBIDOS**
- D. CONCLUSIÓN**

## CAPÍTULO V

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

#### A. ANTECEDENTES LEGALES

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

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

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

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

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

#### B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE FONDOS

Al efectuar el análisis correspondiente a los Fondos provenientes de la ERP, comprobamos que la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), desembolsó fondos de Emergencia a la Municipalidad de Santiago de Puringla, Departamento de La Paz, por un valor de **SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS LEMPIRAS (L643,836.00)**, mismos que fueron recibidos así:

(Valores Expresados en Lempiras)

Institución Bancaria	Tipo de Cuenta	N° de Cuenta	Fecha del Depósito	Valor Recibido en (L)
Banco de Occidente	Ahorros	21-303-002473-5	25/06/2010	643,836.00
<b>Total</b>				<b>643,836.00</b>

(Ver Transferencia de la ERP, en Anexo N° 5, Pagina N° 91).

## E. UTILIZACIÓN DE LOS DESEMBOLSOS RECIBIDOS

Posteriormente después de recibido los fondos de la ERP, la Corporación Municipal en Pleno, mediante acta N° 16, de fecha 01 de julio del año 2010, en Sesión Ordinaria, en el Punto 04-2, acordó transferir de los **SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS LEMPIRAS CON SEIS CENTAVOS (L643,836.06)** recibidos, la suma de **SEISCIENTOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L600,000.00)**, a la cuenta de ahorros N°11-302-000867-6 de Banco de Occidente, donde se manejan los fondos Corrientes y de Infraestructura de la municipalidad, valor que sería destinado para la culminación de varios proyectos de obras públicas a nivel municipal, sin embargo, al efectuar la verificación a la ejecución de estos fondos, no logramos determinar en qué proyectos y que valores fueron invertidos en cada uno de los mismos, o en que otras actividades se utilizaron, ya que al solicitar el detalle o la respectiva liquidación, la administración municipal, nos expresó desconocer en qué proyectos habían sido invertido los valores, en vista, que no llevaron control al realizar los pagos con estos fondos, detalle a continuación:

### DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS Y SALDOS DE LA CUENTA ERP

(Cantidades Expresadas en Lempiras)

Descripción	Valores (L.)
<b>Saldo Inicial al 25/08/2009</b>	<b>48,794.06</b>
(+) Desembolso ERP (fondo de emergencia 2010)	643,836.00
<b>Total Ingresos</b>	<b>692,630.06</b>
(-) Traspaso a Cuenta Corriente de la Municipalidad	600,000.00
<b>Saldo de Cuenta ERP al 31/12/2010</b>	<b>92,630.06</b>
(-) Ejecución de Fondos en varios Proyectos	92,363.56
<b>Saldo Final al 31/12/2013</b>	<b>266.50</b>

(Ver Traspaso de Fondos de la Cuenta de la ERP a Cuenta Corriente, en Anexo N° 6, Pagina N° 92).

Asimismo, explicamos que al 24 de agosto 2009, fecha de corte de la auditoria anterior, en la cuenta de la ERP, se tenía un saldo de **CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON SEIS CENTAVOS (L48,794.06)**, valor que al recibir el desembolso de la ERP en el año 2010, por la cantidad de **SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS LEMPIRAS (L643,836.00)**, por concepto de fondo de emergencia, incrementó a la suma de **SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA LEMPIRAS CON SEIS CENTAVOS (L692,630.06)**, de los cuales se traspasó a la cuenta corriente de la municipalidad, la cantidad de **SEISCIENTOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L600,000.00)**, quedando así, en la cuenta ERP la cantidad de **NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA LEMPIRAS CON SEIS CENTAVOS (L92,630.06)**, de esta cantidad la administración municipal realizo gastos por la cantidad de **NOVENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES LEMPIRAS CON CINCUENTA Y SEIS CENTAVOS (L92,363.56)**, sumando entre ambas cantidades el valor de **SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES LEMPIRAS CON CINCUENTA Y SEIS CENTAVOS (L692,363.56)** de este valor la administración municipal, no aclaro documentalmente en que invirtieron estos fondos y a la fecha 31 de diciembre de 2013, fecha de corte de nuestra auditoria, se mantiene un saldo en la cuenta bancaria de **DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L266.50)**, saldos que se reflejan en el cuadro siguiente:

**DETERMINACION DE SALDOS DE LA CUENTA ERP**  
(Valores Expresados en Lempiras)

Descripción	Parcial (L.)	Total (L.)	Observaciones
<b>Saldo Inicial</b>		<b>48,794.06</b>	Saldo al Corte de la auditoría anterior.
<b>Ingresos</b>			
Depósito en Cuenta de la ERP el día 25/06/2010	643,836.00		
<b>Total Disponible</b>		<b>692,630.06</b>	
<b>Egresos</b>			
Egresos por Transferencia Aprobada 2010	600,000.00		
Egresos de Varios Proyectos	92,363.56		
<b>Total Ejecutado por la Administración Municipal y no Justificado</b>	<b>692,363.56</b>		
<b>Saldo en cuenta al 31/12/2013</b>		<b>266.50</b>	Saldo al corte de nuestra auditoría.
<b>Valor Gastado y no Justificado por la Administración</b>		<b>692,363.56</b>	

(Ver Saldo de la ERP Según Estado de Cuenta, en Anexo N° 7, Pagina N° 93)

**F. CONCLUSIÓN**

En base al análisis practicado a los Fondos manejados por la administración municipal provenientes de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), describimos que al 31 de diciembre del 2013, fecha de corte de nuestra auditoría, la cuenta (ERP) presenta un saldo de **DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L.266.50)**, asimismo la administración municipal, ejecutó fondos de esta cuenta por un valor **SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TRECIENTOS SESENTA Y TRES LEMPIRAS CON CINCUENTA Y SEIS CENTAVOS (L.692,363.56)**, valor del cual no se logró determinar en qué proyectos o en que actividades fue ejecutado, ya que la administración municipal, no manejó ningún tipo de control para el manejo de estos recursos, por lo que elaboramos el respectivo hallazgo. **(Ver hecho, en Capítulo VI, Pagina N° 68 y 69).**



**MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE PURINGLA  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**CAPÍTULO VI**

**HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA**

**A.1 HALLAZGOS CIVILES**

**A.2 HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS**

## CAPÍTULO VI

### A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría practicada a los rubros de; Caja y Bancos, Presupuestos, Ingresos, Cuentas y Documentos por Cobrar, Gastos por Servicios Personales (Grupo 100), Gastos por Servicios No Personales (Grupo 200), Gastos por Materiales y Suministros (Grupo 300), Obras Públicas (Grupo 400), Gastos por Transferencias Corrientes y de Capital (Grupo 500), Cuentas y Documentos por Pagar, Propiedad Planta y Equipo, Seguimiento de Recomendaciones y Programa General de Auditoría, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades, así:

#### A. 1 HALLAZGOS CIVILES

##### 1. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, NO REALIZÓ LA RETENCIÓN DEL 12.5% DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Al efectuar la revisión sobre el rubro de gastos, se constató que la administración municipal, no realizó la Retención del 12.5% de Impuesto Sobre la Renta, sobre los contratos suscritos de mano de obra, por pagos de servicios técnicos profesionales, ni en el pago por concepto de dietas a los señores Regidores, asimismo se observa que en algunas constancias solicitada a la DEI., por el representante legal de la empresa, el pago efectuado por la Municipalidad está a nombre de la persona que solicita la constancia en la DEI., y no a nombre de la empresa que solicitó la constancia por pagos a cuenta que realiza la misma, detalle esta situación y descripción de los valores del 12.5% a continuación:

Cargo en la Empresa	Documento Solicitado a la Institución	Nombre de la Persona que Solicito la Constancia ante la DEI.	A Nombre de qué Empresa Solicita la Constancia en la DEI.	A Nombre de Quien están los Pagos que Realizo la Administración Municipal	Fecha de la Constancia o Declaración de pago de la DEI.	Observaciones
Gerente General	Constancia de Pagos a Cuenta en la DEI.	Froilán García Alvares	IMPERIA S. de R. L.	Froilán García Alvares	31/05/2011	El pago de la Municipalidad tendría que estar a nombre de la empresa IMPERIA S. de R. L. y no con el nombre de la Persona que solicita la constancia en la DEI., por lo que procede la retención del 12.5% para esta persona natural.
Gerente General	Constancia de Pagos a Cuenta en la DEI.	Froilán García Alvares	IMPERIA S. de R. L.	Froilán García Alvares	17/05/2012	El pago de la Municipalidad tendría que estar a nombre de la empresa IMPERIA S. de R. L. y no con el nombre de la Persona que solicita la constancia en la DEI., por lo que procede la retención del 12.5% para esta persona natural.

Cuenta	Descripción del Gasto	Montos en (L.)
400	Por Contratos de Mano de Obra de Proyectos	659,173.40
200	Por Pago de Servicios Técnicos Profesionales	43,793.38
100	Por Pago de Dietas a Regidores	72,237.50
<b>Total Impuesto No Retenido</b>		<b>775,204.28</b>

(Ver Detalle, en Anexo N° 8, Pagina N° 94)

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

### **COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES.**

En fecha 17 de junio de 2016 se recibió respuesta al Oficio enviado por la Presidencia TSC-N° 2019-2016 al señor José Jabier Argueta Turcios, Ex Regidor N° 1 y actual Alcalde Municipal y donde manifiesta “En vista de la falta de experiencia y desconocimiento los empleados administrativos no realizaron las deducciones de la retención de 12.5%.”

En fecha 23 de mayo de 2016 se envió Oficio de la Presidencia TSC-N° 2020-2016 al señor Julio Cesar Turcios Banegas, Regidor Municipal N° 1 y a la fecha no se tiene respuesta.

En fecha 17 de junio de 2016 se recibió respuesta al Oficio enviado por la Presidencia TSC-N° 2021-2016 al señor Alcides Inocente Rubio Alvarado Ex Regidor Municipal N° 6 y actual Regidor Municipal y donde manifiesta “En vista de la falta de experiencia y desconocimiento los empleados administrativos no realizaron las deducciones de la retención de 12.5%.”

En fecha 23 de mayo de 2016 se envió Oficio de la Presidencia TSC-N° 2022-2016 al señor Leonidas Rodríguez Ramírez, Regidor Municipal N° 3 y a la fecha no se tiene respuesta.

En fecha 17 de junio de 2016 se recibió respuesta al Oficio enviado por la Presidencia TSC-N° 2023-2016 al señor Modesto Gámez Zavala, Regidor Municipal N° 4 y donde manifiesta “En vista de la falta de experiencia y desconocimiento los empleados administrativos no realizaron las deducciones de la retención de 12.5%.”

En fecha 23 de mayo de 2016 se envió Oficio de la Presidencia TSC-N° 2021-2016 a la señora Marina Chicas Santos, Regidora Municipal N° 5 y a la fecha no se tiene respuesta.

En fecha 15 de junio de 2016 se recibió respuesta al Oficio enviado por la Presidencia TSC-N° 2025-2016 al señor Gilberto Osorio Morales, Regidor Municipal N° 6 y donde manifiesta “a. Negligencia por parte del personal de administración, porque a sabiendas que tenía que hacerse dicha retención no se realizó.”

En fecha 23 de mayo de 2016 se envió Oficio de la Presidencia TSC-N° 2026-2016 al señor Arnulfo Humberto Argueta Maldonado, Ex Alcalde Municipal y actual Regidor Municipal N° 7 y a la fecha no se tiene respuesta.

En fecha 23 de mayo de 2016 se envió Oficio de la Presidencia TSC-N° 2027-2016 al señor Celestino Rodríguez Delcid, Regidor Municipal N° 8 y a la fecha no se tiene respuesta.

En fecha 17 de junio de 2016 se recibió respuesta al Oficio enviado por la Presidencia TSC-N° 2028-2016 al señor Humberto Amaya López, Tesorero Municipal y donde manifiesta “en vista de la falta de experiencia y desconocimiento los empleados administrativos no realizaron las deducciones de la retención de 12.5%.”

En fecha 17 de junio de 2016 se recibió respuesta al Oficio enviado por la Presidencia TSC-N° 2029-2016 a la señora Zulma Martínez, Ex Tesorera Municipal y donde manifiesta “en vista de la falta de experiencia y desconocimiento los empleados administrativos no realizaron las deducciones de la retención de 12.5%.”

En fecha 23 de mayo de 2016 se envió Oficio de la Presidencia TSC-N° 2032-2016 al señor José Mauro Maldonado Galo, Ex Regidor Municipal N° 2 y a la fecha no se tiene respuesta.

En fecha 23 de mayo de 2016 se envió Oficio de la Presidencia TSC-N° 2033-2016 a la señora Emiliana Tejeda, Ex Regidora Municipal N° 3 y a la fecha no se tiene respuesta.

En fecha 15 de junio de 2016 se recibió respuesta al Oficio enviado por la Presidencia TSC-N° 2034-2016 al señor Ramiro Turcios Argueta, Ex Regidor Municipal N° 4 y donde manifiesta “No tuvimos ninguna capacitación al ejercer el cargo de regidores.”

En fecha 15 de junio de 2016 se recibió respuesta al Oficio enviado por la Presidencia TSC-N° 2034-2016 a la señora Doris Nelía Turcios Benítez, Ex Regidora Municipal N° 5 y donde manifiesta “No tuvimos ninguna capacitación al ejercer el cargo de regidores.”

En fecha 23 de mayo de 2016 se envió Oficio de la Presidencia TSC-N° 2036-2016 al señor Horacio Cáceres Martínez, Ex Regidor Municipal N° 7 y a la fecha no se tiene respuesta.

En fecha 15 de junio de 2016 se recibió respuesta al Oficio enviado por la Presidencia TSC-N° 2034-2016 al señor José Adin Ramos, Ex Regidor Municipal N° 8 y donde manifiesta “Me permito explicar que el pago del mismo no fue deducido de las dietas por la administración en el periodo mencionado.”

En fecha 23 de mayo de 2016 se envió Oficio de la Presidencia TSC-N° 2038-2016 al señor Oscar Leonel Moya Flores, Ex Tesorero Municipal y a la fecha no se tiene respuesta.

### **COMENTARIO DEL AUDITOR T.S.C.**

El testimonio presentado por las personas que respondieron al oficio enviado, no demuestra una base legal que justifique la realización de este hecho, por tanto persiste.

Lo anteriormente descrito ha ocasionado un perjuicio económico al Patrimonio del Estado de Honduras, por la cantidad de **SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CUATRO LEMPIRAS CON VEINTIOCHO CENTAVOS (L775,204.28)**.

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

al efectuar pagos relacionados a contratos de mano de obra calificada, contratos por prestación de servicios técnicos profesionales y pago de dietas a regidores Municipales, efectuar la retención del 12.5% de Impuesto Sobre la Renta, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 reformado de esta misma Ley. Además, a los funcionarios municipales que devenguen un sueldo superior a Ciento Cincuenta Mil Lempiras (L150,000.00) anuales, se le debe realizar la respectiva deducción de conformidad al Artículo 22 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

## **2. LOS PAGOS EFECTUADOS EN PROYECTOS EJECUTADOS CON FONDOS DE LA ERP NO CUENTAN CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE**

Al analizar los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), verificamos que al 24 de agosto 2009, fecha de corte de la auditoría anterior, en la cuenta de la ERP, se tenía un saldo de **CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON SEIS CENTAVOS (L48,794.06)**, valor que al recibir el desembolso de la ERP en el año 2010, por la cantidad de **SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS LEMPIRAS (L643,836.00)**, por concepto de fondo de emergencia, incrementó a la suma de **SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA LEMPIRAS CON SEIS CENTAVOS (L692,630.06)**, de los cuales se traspasó a la cuenta corriente de la municipalidad, la

cantidad de **SEISCIENTOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L600,000.00)**, quedando así, en la cuenta ERP la cantidad de **NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA LEMPIRAS CON SEIS CENTAVOS (L92,630.06)**, de esta cantidad la administración municipal realizó gastos por la cantidad de **NOVENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES LEMPIRAS CON CINCUENTA Y SEIS CENTAVOS (L92,363.56)**, sumando entre ambas cantidades el valor de **SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES LEMPIRAS CON CINCUENTA Y SEIS CENTAVOS (L692,363.56)** de este valor, la administración municipal, no proporciono a la comisión de auditoría la documentación soporte donde aclare en qué obras invirtieron estos fondos, y al 14 de diciembre de 2013, fecha del estado de cuenta, se mantiene un saldo en la cuenta bancaria de **DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L266.50)**, saldos que se reflejan en el cuadro siguiente:

**DETERMINACION DE SALDOS DE LA CUENTA ERP**  
(Valores Expresados en Lempiras)

Descripción	Parcial (L.)	Total (L.)	Observaciones
<b>Saldo Inicial</b>		<b>48,794.06</b>	Saldo al Corte de la auditoría anterior.
<b>Ingresos</b>			
Depósito en Cuenta de la ERP el día 25/06/2010	643,836.00		
<b>Total Disponible</b>		<b>692,630.06</b>	
<b>Egresos</b>			
Egresos por Transferencia Aprobada 2010	600,000.00		
Egresos de Varios Proyectos	92,363.56		
<b>Total Ejecutado por la Administración Municipal Sin Documentación Soporte</b>	<b>692,363.56</b>		
<b>Saldo en cuenta al 31/12/2013</b>		<b>266.50</b>	Saldo al corte de nuestra auditoría.
<b>Valor Gastado y no Justificado por la Administración</b>		<b>692,363.56</b>	

**(Ver Detalle y Nota Enviada por la Comisión por los Pagos Efectuados con Fondos de la ERP que No Cuentan con Documentación Soporte, en Anexo N° 9, Página N° 95).**

Lo anteriormente descrito, incumple lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto, en sus artículos 121, 122 numerales 4 y 6, 125.

**COMENTARIOS DE LOS RESPONSABLES.**

En fecha 17 de junio de 2016 se recibió respuesta al Oficio enviado por la Presidencia TSC-N° 2019-2016 al señor José Jabier Argueta Turcios, Ex Regidor N° 1 y actual Alcalde Municipal y donde manifiesta “cuando se recibió el deposito por la cantidad de Lps.643,736.00 los proyectos habían sido cancelados, la Corporación Municipal según el Acta No. 16 en el punto 8-1 de sesión ordinaria celebrada el 01 de julio del año 2010 se aprobó que dichos fondos fueran transferidos a la cuenta de la Municipalidad para diferentes gastos.”

En fecha 17 de junio de 2016 se recibió respuesta al Oficio enviado por la Presidencia TSC-N° 2028-2016 al señor Humberto Amaya López, Tesorero Municipal y donde manifiesta “cuando se recibió el deposito por la cantidad de Lps.643,736.00 los proyectos habían sido cancelados, la Corporación Municipal según el Acta No. 16 en el punto 8-1 de sesión ordinaria celebrada el 01 de julio del año 2010 se aprobó que dichos fondos fueran transferidos a la cuenta de la Municipalidad para diferentes gastos.”

En fecha 17 de junio de 2016 se recibió respuesta al Oficio enviado por la Presidencia TSC-N° 2029-2016 a la señora Zulma Martínez, Ex Tesorera Municipal y donde manifiesta “cuando se recibió el deposito por la cantidad de Lps.643,736.00 los proyectos habían sido cancelados, la Corporación Municipal según el Acta No. 16 en el punto 8-1 de sesión ordinaria celebrada el 01 de julio del año 2010 se aprobó que dichos fondos fueran transferidos a la cuenta de la Municipalidad para diferentes gastos.”

### **COMENTARIO DEL AUDITOR T.S.C.**

El testimonio presentado por las personas que respondieron al oficio enviado, no demuestra una base legal que justifique la realización de este hecho, por tanto persiste.

Lo anteriormente descrito ha ocasionado un perjuicio económico al Patrimonio Municipal, por la cantidad de **SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES LEMPIRAS CON CINCUENTA Y SEIS CENTAVOS (L692,363.56)**.

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

Al realizar gastos con fondos de proyectos específicos como es el caso de los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP) la administración municipal, deberá llevar un control estricto en que obras se invirtieron los recursos para que los órganos verificados, tanto internos como externos puedan analizar y determinar la razonabilidad del manejo de estos recursos caso contrario causara responsabilidad al no contar con soportes que amparen el gasto de estos valores.

### **3. PAGOS EFECTUADOS QUE NO CUENTAN CON LA DEBIDA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL GASTO EFECTUADO**

Al revisar la documentación soporte del rubro de gastos, se comprobó que durante el periodo en auditoría del 25 de Agosto de 2009 al 31 de diciembre de 2013, se realizaron pagos que no cuentan con la suficiente y competente documentación soporte que justifique el gasto realizado en ciertas órdenes de pago, dentro de los documentos que no cuenta la orden tenemos: listados de personas beneficiadas con alimentación, contratos por servicios técnicos, solicitud de ayudas, actas de aprobación por la Corporación Municipal, actas de entrega de ayudas, informes de actividades desarrolladas, planillas de jornales que realizaron labores, y en cuanto a los pagos por viáticos no cuentan algunos con facturas de hotel y solo liquidan con factura de combustibles, también hay pagos en las liquidaciones por arrendamiento de vehículo valor que se tendría que haber pagado directamente a la persona natural o jurídica que arrendo el bien y no al que se le dio el viatico, entre otros, impidiendo así determinar la razonabilidad, veracidad y legalidad de los desembolsos efectuados, a continuación detallamos los montos de las órdenes de pago con falta de documentación soporte:

(Valores Expresados en Lempiras)

<b>Cuenta</b>	<b>Descripción de Cuenta</b>	<b>Monto</b>
200	Servicios No Personales	292,500.00
300	Materiales y Suministros	23,086.00
	<b>Total Gastos sin la Debida Documentación Soporte</b>	<b>315,586.00</b>

**(Ver Detalle, en Anexo N° 10, Página N° 96).**

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica de Presupuesto: Artículos 121, 122 numeral 4 y 125.

#### **COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES.**

En fecha 17 de junio de 2016 se recibió respuesta al Oficio enviado por la Presidencia TSC-N° 2019-2016 al señor José Jabier Argueta Turcios, Ex Regidor N° 1 y actual Alcalde Municipal y donde manifiesta “El Reglamento de Viáticos no especifica cuando un empleado presentara la liquidación que documentos debe entregar.”

En fecha 17 de junio de 2016 se recibió respuesta al Oficio enviado por la Presidencia TSC-N° 2028-2016 al señor Humberto Amaya López, Tesorero Municipal y donde manifiesta “El Reglamento de Viáticos no especifica cuando un empleado presentara la liquidación que documentos debe entregar.”

En fecha 17 de junio de 2016 se recibió respuesta al Oficio enviado por la Presidencia TSC-N° 2029-2016 a la señora Zulma Martínez, Ex Tesorera Municipal y donde manifiesta “El Reglamento de Viáticos no especifica cuando un empleado presentara la liquidación que documentos debe entregar.”

#### **COMENTARIO DEL AUDITOR T.S.C.**

El testimonio presentado por las personas que respondieron al oficio enviado, no demuestra una base legal que justifique la realización de este hecho, por tanto persiste.

Lo anteriormente descrito ha ocasionado un perjuicio económico al Patrimonio de la Municipalidad de Santiago de Puringla, por la cantidad de **TRESCIENTOS QUINCE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS LEMPIRAS (L315,586.00)**.

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

Al realizar cualquier tipo de pagos por la administración municipal, este deberá contar con toda la documentación soporte suficiente y competente del gasto que corresponda.

#### **4. IMPUESTO PECUARIO MAL COBRADO**

En la revisión efectuada al rubro de ingresos y específicamente a los ingresos percibidos por concepto del impuesto pecuario, constatamos que el área de administración tributaria municipal, no ha realizado los cálculos correctos para el cobro de este impuesto, incumpliendo lo establecido en los Decretos Ejecutivos del Salario Mínimo Vigentes para los años 2011 y 2012, ya que al

verificar los valores cobrado en ciertos recibos, encontramos valores no cobrados, detalle a continuación:

Año	Código de Ingreso	Descripción de Ingreso	Valor Cobrado por Municipalidad (L)	Valor a Cobrar según Decreto Ejecutivo del Salario Mínimo (L.)	Valor no Cobrado de Impuestos (L)
2011	115	Impuesto Pecuario	25,024.00	26,790.40	1,766.45
2012	115	Impuesto Pecuario	28,822.00	30,402.46	1,580.46
<b>TOTALES</b>			<b>53,846.00</b>	<b>57,192.86</b>	<b>3,346.86</b>

**(Ver Detalle, en Anexo N° 11, Página N° 97).**

Lo narrado incumplió los siguientes Decretos y Acuerdos:

Artículo 342 del Decreto Ejecutivo del Salario Mínimo Vigente para el año 2010, el cual comprende del 01 de enero al 31 de agosto 2010, publicado en el Diario Oficial La gaceta con N° 32355 del 02 de Noviembre del 2010,

Artículo 32 del Decreto Ejecutivo para el Salario Mínimo Vigente del año 2011, de fecha 11 de abril del 2011, publicación en el Diario Oficial la Gaceta N° 32490 de fecha 11 de abril del año 2011, con acuerdo STSS-223-2011.

Acuerdo STSS-001-2012, para el Decreto Ejecutivo del año 2012, con publicación en el Diario Oficial La Gaceta N° 32723 del 17 de enero del 2012.

Tabla del Salario Mínimo a partir del 01 de enero del 2013, Acuerdo STSS-001-2012, publicación en el Diario Oficial la Gaceta N° 32723, de fecha 17 de enero del 2012.

### **COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES.**

En fecha 17 de junio de 2016 se recibió respuesta al Oficio enviado por la Presidencia TSC-N° 2019-2016 al señor José Jabier Argueta Turcios, Ex Regidor N° 1 y actual Alcalde Municipal y donde manifiesta “No se realizaron correctamente los cobros por falta de conocimiento de los procedimientos en control tributario, el cual se cometieron error en su cálculo.”

En fecha 17 de junio de 2016 se recibió respuesta al Oficio enviado por la Presidencia TSC-N° 2030-2016 a la señora Ena Yamileth Mejía Santos, actual Jefa de Control Tributario Municipal y donde manifiesta “No recibí ningún oficio de lo que se debía cobrar de estos impuestos.”

### **COMENTARIO DEL AUDITOR T.S.C.**

El testimonio presentado por las personas que respondieron al oficio enviado, no demuestra una base legal que justifique la realización de este hecho, por tanto persiste.

Lo anteriormente descrito ha ocasionado un perjuicio económico al Patrimonio de la Municipalidad de Puringla, por la cantidad de **TRES MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS LEMPIRAS CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS (L3,346.86)**

**RECOMENDACIÓN N° 4**  
**AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO**

Proceda a estar actualizando los Decreto Ejecutivo del Salario Mínimo Vigente de la zona para aplicar en tiempo y debida forma el valor del salario mínimo diario para cobrar correctamente el valor del impuesto pecuario.

**5. INADECUADO COBRO DE IMPUESTOS POR BILLAR**

Al verificar los cobros por billares, constatamos que el área de administración tributaria no ha realizado el cobro, en base a los valores establecidos en los Decretos Ejecutivos del Salario Mínimo Vigentes para los años 2011, 2012 y 2013, y al verificar los valores cobrados por este concepto en los recibos, comprobamos que hay valores que no fueron cobrados, detalle a continuación:

Año	Código de Ingreso	Descripción de Ingreso	Valor Cobrado por Municipalidad (L)	Valor a Cobrar según Decreto Ejecutivo del Salario Mínimo (L.)	Diferencia Valor No Cobrado (L)
2011	330	Impuesto de Billares	408.00	436.80	28.80
2012	330	Impuesto de Billares	6,342.00	6,902.45	560.45
2013	330	Impuesto de Billares	2,468.00	2,767.50	299.50
<b>TOTALES</b>			<b>9,218.00</b>	<b>10,106.75</b>	<b>888.75</b>

**(Ver Detalle, en Anexo N° 12, Página N° 98).**

Lo narrado incumplió los siguientes Decretos y Acuerdos:

Artículo 342 del Decreto Ejecutivo del Salario Mínimo Vigente para el año 2010, el cual comprende del 01 de enero al 31 de agosto 2010, publicado en el Diario Oficial La gaceta con N° 32355 del 02 de Noviembre del 2010,

Artículo 32 del Decreto Ejecutivo para el Salario Mínimo Vigente del año 2011, de fecha 11 de abril del 2011, publicación en el Diario Oficial la Gaceta N° 32490 de fecha 11 de abril del año 2011, con acuerdo STSS-223-2011.

Acuerdo STSS-001-2012, para el Decreto Ejecutivo del año 2012, con publicación en el Diario Oficial La Gaceta N° 32723 del 17 de enero del 2012.

Tabla del Salario Mínimo a partir del 01 de enero del 2013, Acuerdo STSS-001-2012, publicación en el Diario Oficial la Gaceta N° 32723, de fecha 17 de enero del 2012.

Sobre lo arriba narrado, en fecha 13 de mayo del 2014, se envió Oficio N° 101-2014-TSC-CSPLP, al Señor José Jabier Argueta Turcios, Alcalde Municipal, sin embargo a la fecha no se ha obtenido respuesta.

**COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES.**

En fecha 17 de junio de 2016 se recibió respuesta al Oficio enviado por la Presidencia TSC-N° 2019-2016 al señor José Jabier Argueta Turcios, Ex Regidor N° 1 y actual Alcalde Municipal y

donde manifiesta “No se realizaron correctamente los cobros por falta de conocimiento de los procedimientos en control tributario, el cual se cometieron error en su cálculo.”

En fecha 17 de junio de 2016 se recibió respuesta al Oficio enviado por la Presidencia TSC-N° 2030-2016 a la señora Ena Yamileth Mejía Santos, actual Jefa de Control Tributario Municipal y donde manifiesta “No recibí ningún oficio de lo que se debía cobrar de estos impuestos.”

### **COMENTARIO DEL AUDITOR T.S.C.**

El testimonio presentado por las personas que respondieron al oficio enviado, no demuestra una base legal que justifique la realización de este hecho, por tanto persiste.

Lo anteriormente descrito ha ocasionado un perjuicio económico al Patrimonio de la Municipalidad de Santiago de Puringla, por la cantidad de **OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO LEMPIRAS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS (L888.75).**

### **RECOMENDACIÓN N° 5** **AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO**

Estar pendiente de los Decretos Ejecutivos del Salario Mínimo Vigente, para cobrar el valor que corresponda de impuestos por billares, y así evitar responsabilidades para la administración municipal.

## **A. 2 HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS**

### **1. CIERTOS IMPUESTOS Y MULTAS DE VOLUMEN DE VENTAS FUERON MAL COBRADOS**

Al analizar el cobro del Impuesto por Industria Comercio y Servicios, verificamos que en ciertos recibos cobrados, el área de Control Tributario, no cobro al generar los recibos al contribuyente natural o jurídico, el valor del impuesto que le correspondía pagar, como también cobraron menos y no cobraron la multa que correspondía aplicar, por presentación de la declaración jurada de ingresos después del mes de enero, dentro de estos tenemos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre del Contribuyente	Tipo de Impuesto	N° Recibo	Fecha de Recibo	Impuesto Mensual Calculado por Control Tributario en (L.)	Multa Cobrada por Control Tributario Por Presentación Tardía de Declaración	Total Cobrado en Recibo por Tesorería en (L.)	Impuesto Mensual Calculado por Comisión de Auditoría	Multa a Cobrar Según Artículo 78 de LM., Aplicado por la Comisión de Auditoría por Presentación Tardía de Declaración	Valor que se Tenía que Haber Cobrado en Recibo Según Comisión de Auditoría en (L.)	Valor no Cobrado en Recibo por Control Tributario en la Municipalidad
Marina Pérez	Volumen de Ventas	15638	03/03/2011	2,448.00	204.00	<b>2,652.00</b>	2,664.00	222.00	<b>2,886.00</b>	<b>-234.00</b>
Josué Elías Rodríguez Lopez (Bocadeli)	Volumen de Ventas	15897	16/03/2011	3,395.00	0.00	<b>3,395.00</b>	3,925.74	0.00	<b>3,925.74</b>	<b>-530.74</b>
<b>Total dejado de Percibir por mal cobros en Volumen de Ventas</b>										<b>-764.74</b>

Lo antes narrado incumplió el Artículos 121 de la Ley de Municipalidades y 155 del Reglamento.

## **COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES.**

En fecha 17 de junio de 2016 se recibió respuesta al Oficio enviado por la Presidencia TSC-N° 2019-2016 al señor José Jabier Argueta Turcios, Ex Regidor N° 1 y actual Alcalde Municipal y donde manifiesta “No se realizaron correctamente los cobros por falta de conocimiento de los procedimientos en control tributario, el cual se cometieron error en su cálculo.”

En fecha 17 de junio de 2016 se recibió respuesta al Oficio enviado por la Presidencia TSC-N° 2030-2016 a la señora Ena Yamileth Mejía Santos, actual Jefa de Control Tributario Municipal y donde manifiesta “No recibí ningún oficio de lo que se debía cobrar de estos impuestos.”

## **COMENTARIO DEL AUDITOR T.S.C.**

El testimonio presentado por las personas que respondieron al oficio enviado, no demuestra una base legal que justifique la realización de este hecho, por tanto persiste.

Al no cobrar los valores que correspondan según ley de municipalidades de cualquier tributo en la municipalidad, ocasiona que la administración municipal, en un futuro deje de percibir valores considerables, mismos que deben ser utilizados para mejorar la inversión municipal.

## **RECOMENDACIÓN N° 1** **AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO**

Inmediatamente proceder a cobrar el impuesto que corresponda así como las multas, intereses moratorios y recargo, todo lo antes descrito efectuarlo en base a lo que se establece la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrio vigente en la Municipalidad, y de esta forma mejorar la captación de los ingresos corrientes en la Municipalidad.

## **2. POR FALTA DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS, EL COBRADOR DE INGRESOS POR CONCEPTO DE BUHONEROS, EXTRAVIÓ CIERTOS TALONARIOS DE RECIBOS**

Al verificar el inventario de talonarios utilizados y en blanco, que están en custodia del cobrador de buhoneros municipales, verificamos que le hacen faltan ciertos talonarios utilizados para realizar cobros y no podemos cuantificar su valor, en vista que el Tesorero Municipal, no exigió al cobrador anexar la documentación soporte al emitir la factura, para registrar los ingresos del valor depositado, asimismo el Tesorero nos manifestó, que vía nota entregó al cobrador de buhoneros el total de talonarios de cobro que tenía en su poder, a continuación describimos los talonarios de cobro utilizados y que fueron extraviados:

<b>N° Talonario Extraviado</b>	<b>N° Hojas de Recibos C/T</b>	<b>Correlatividad</b>	<b>Fecha del Talonario</b>	<b>Valor Cobrado Según Talonario</b>	<b>Observaciones</b>
17	50	2301 al 2350	21/03/2010	No determinado	Talonarios Extraviados
34	49	3151 al 3199	30/05/2010	No determinado	
101	90	6501 al 6590	23/01/2011	No determinado	
142	50	10091 al 10140	09/10/2011	No determinado	

Lo descrito anteriormente incumplió lo establecido en La Ley Orgánica del Presupuesto en su artículo 125.

## COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES.

En fecha 17 de junio de 2016 se recibió respuesta al Oficio enviado por la Presidencia TSC-N° 2019-2016 al señor José Jabier Argueta Turcios, Ex Regidor N° 1 y actual Alcalde Municipal y donde manifiesta “El Tesorero entrego los talonarios en blanco al cobrador de buhoneros y el extravió tres talonarios.”

En fecha 17 de junio de 2016 se recibió respuesta al Oficio enviado por la Presidencia TSC-N° 2028-2016 al señor Humberto Amaya López, Tesorero Municipal y donde manifiesta “El Tesorero entrego los talonarios en blanco al cobrador de buhoneros y el extravió tres talonarios.”

En fecha 17 de junio de 2016 se recibió respuesta al Oficio enviado por la Presidencia TSC-N° 2029-2016 a la señora Zulma Martínez, Ex Tesorera Municipal y donde manifiesta “El Tesorero entrego los talonarios en blanco al cobrador de buhoneros y el extravió tres talonarios.”

## COMENTARIO DEL AUDITOR T.S.C.

El testimonio presentado por las personas que respondieron al oficio enviado, no demuestra una base legal que justifique la realización de este hecho, por tanto persiste.

El no tener un control efectivo sobre los talonarios de ingresos utilizados por el cobrador de buhoneros, ocasiona no poder determinar con veracidad y exactitud los valores captados por este concepto, originando así pérdidas de ingresos a las arcas de la tesorería municipal.

## RECOMENDACIÓN N° 2 AL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL

Notificar en forma escrita al Tesorero, Auditor y cobrador de buhonero Municipal, que procedan a implementar los mecanismos de control que efficienten el manejo de la documentación soporte de ingresos por buhoneros, asimismo el Auditor Municipal, deberá realizar arqueos sorpresivos al cobrador de buhoneros, sobre los valores y talonarios de cobro que maneja y custodia, además el tesorero municipal, deberá inventariar los talonarios de cobro entregados al cobrador de buhonero y suministrarlos a este, según las necesidades de uso, a fin de efficientar el manejo de los ingresos captados por este concepto.

### 3. ANTICIPOS OTORGADOS A CONTRATISTAS, QUE SOBREPASAN EL 20% DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO SUSCRITO

Al verificar las erogaciones de gastos suscitados por concepto de Obras Públicas, constatamos que la Administración Municipal, otorgó anticipos a contratistas, mayores al 20% del monto total del contrato suscrito, incumpliendo lo descrito en la Ley de Contratación del Estado de Honduras, ejemplos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Año	Nombre del Proyecto	Nombre del Contratista	Monto del Contrato	Fecha del Anticipo	Nº Orden de Pago	Nº Cheque	Monto del Anticipo Pagado	20% Que Debió Pagarse	% de Exceso de Anticipo Pagado	Exceso Pagado de Anticipo
2010	Sistema de Distribución de Energía Eléctrica Comunidad de Huertas	Javier Fermín Calix Manueles	264,820.44	23/12/2010	767-10	42019568	92,241.00	52,964.09	14.83	39,276.91

2011	310 ML de Cuneta de Concreto Estación 280-388	José Adali Aplicano Pérez	110,000.00	18/05/2011	383-11	44685325	55,000.00	22,000.00	30.00	33,000.00
2011	Construcción de 300 Metros de Concreto Estampado	Mario Miguel Pineda Garay	111,000.00	04/07/2011	467-11	38394749	55,500.00	22,200.00	30.00	33,300.00
2013	Construcción de Techo Matilde Córdova	Edgar Enrique Vásquez Santos	83,000.00	22/07/2013	467-56	54451984	18,600.00	16,600.00	2.41	2,000.00
<b>TOTALES</b>			<b>568,820.44</b>				<b>221,431.00</b>	<b>113,764.09</b>		<b>107,576.91</b>

Lo anteriormente descrito incumple el Artículo 105 de la Ley de Contratación del Estado.

### **COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES.**

En fecha 17 de junio de 2016 se recibió respuesta al Oficio enviado por la Presidencia TSC-N° 2019-2016 al señor José Jabier Argueta Turcios, Ex Regidor N° 1 y actual Alcalde Municipal y donde manifiesta “La Municipalidad en vista de la falta de experiencia y desconocimiento de la Ley de Contratación del Estado de Honduras, los empleados administrativos realizaron pagos de más del 20% que estipula la dicha Ley.”

En fecha 17 de junio de 2016 se recibió respuesta al Oficio enviado por la Presidencia TSC-N° 2028-2016 al señor Humberto Amaya López, Tesorero Municipal y donde manifiesta “La Municipalidad en vista de la falta de experiencia y desconocimiento de la Ley de Contratación del Estado de Honduras, los empleados administrativos realizaron pagos de más del 20% que estipula la dicha Ley.”

En fecha 17 de junio de 2016 se recibió respuesta al Oficio enviado por la Presidencia TSC-N° 2029-2016 a la señora Zulma Martínez, Ex Tesorera Municipal y donde manifiesta “La Municipalidad en vista de la falta de experiencia y desconocimiento de la Ley de Contratación del Estado de Honduras, los empleados administrativos realizaron pagos de más del 20% que estipula la dicha Ley.”

### **COMENTARIO DEL AUDITOR T.S.C.**

El testimonio presentado por las personas que respondieron al oficio enviado, no demuestra una base legal que justifique la realización de este hecho, por tanto persiste.

Cuando se pactan contratos de construcción o de servicios técnicos profesionales y se otorgan anticipos de fondos por cuantías superiores al 20% y sin las garantías correspondientes según lo establecido en la Ley de Contratación del Estado de Honduras, ocasiona no garantizar las obras en caso de incumplimiento del contrato, originando pérdidas económicas a la municipalidad, por quiebra o incapacidad fortuita del ejecutor.

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

Cuando se otorgue un anticipo de fondos a contratistas por concepto de mano de obra o servicios técnicos, el monto del anticipo, no será mayor al 20% del monto total del contrato suscrito, y antes de entregar el anticipo al contratista, deberá constituir una garantía equivalente al 100% del anticipo a entregarle y todo para asegurar el efectivo entregado por la institución.



**MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE PURINGLA  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**CAPÍTULO VII**

**SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS**

## **CAPITULO VII**

### **DENUNCIAS**

#### **DENUNCIAS EXAMINADAS**

Durante el período de estadía en la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Santiago de Puringla, Departamento de La Paz, por el período comprendido entre el 25 de agosto de 2009 al 31 de diciembre del 2013, no se recibieron denuncias por ningún Sector de la Sociedad Civil Municipal, ni por la Dirección de Participación Ciudadana, por tanto, en el desarrollo de nuestra auditoría, no se practicó investigación al respecto.



**MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE PURINGLA  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**CAPÍTULO VIII**

**HECHOS SUBSECUENTES**

## CAPÍTULO VIII

### HECHOS SUBSECUENTES

En nuestra revisión efectuada a las operaciones de ingresos y gastos realizadas dentro periodo comprendido entre el 25 de agosto de 2009 al 31 de diciembre de 2013, a la Municipalidad de Santiago de Puringla, Departamento de La Paz, no hemos encontrado situaciones relevantes que afecten nuestra opinión emitida sobre la razonabilidad de los presupuestos ejecutados en el periodo comprendido por auditoría, no obstante, para efecto de investigación, se deja un historial sobre ciertas situaciones que se desprendieron en consecuencia de la auditoría, mismas que se describen a continuación:

1. Al momento de efectuar la verificación al rubro de ingresos, constatamos que la administración municipal, no realizó el pago respectivo del impuesto personal o vecinal a las arcas municipales, correspondiente a los años 2010, 2011, 2012 y 2013, mora que asciende a la suma de **CUATRO MIL CUATROCIENTOS SEIS LEMPIRAS CON SIETE CENTAVOS (L4,406.07)**, situación que plasmamos mediante hallazgo en el capítulo IV, inciso E; Cumplimiento de Legalidad, pagina N° 54 de este informe, sin embargo, como resultado de la auditoría financiera y de cumplimiento legal, practicada a esta municipalidad, la administración municipal, procedió a efectuar el pago de los años antes mencionados por un valor de **TRES MIL CUATROCIENTOS CUATRO LEMPIRAS CON VEINTISÉIS CENTAVOS (L3,404.26)**, pago que se efectuó mediante deducción por planilla, la diferencia no pagada de **SEISCIENTOS NOVENTA LEMPIRAS CON CINCO CENTAVOS (L690.05)**, corresponde al monto adeudo de la señora Ena Yamileth Mejía Santos, exjefa de control tributario, quien prometió pagar este valor en fecha posterior, detalle a continuación:

#### Valores Pagados por la Administración Municipal, por concepto de Impuesto Personal o Vecinal

(Valores Expresados en Lempiras)

Años	Código	Descripción	Contribuyentes	Totales
2010	11101	Impuesto Personal	Administración Municipal	83.62
2011	11101	Impuesto Personal		1601.49
2012	11101	Impuesto Personal		1178.74
2013	11101	Impuesto Personal		852.17
<b>Valor Pagado el 28/04/2014</b>				<b>3,716.02</b>
2010	11101	Impuesto Personal	Ex Jefa de Control Tributario (Ena Yamileth Mejía Santos)	120.33
2011	11101	Impuesto Personal		100.25
2012	11101	Impuesto Personal		244.25
2013	11101	Impuesto Personal		225.22
<b>Valor No Pagado al 31/12/2013</b>				<b>690.05</b>

(Ver Anexo N° 13, Página N° 99).



**MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE PURINGLA  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**CAPÍTULO IX**

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

## CAPÍTULO IX

### A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

#### 1. RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS DEL INFORME ANTERIOR

Durante la ejecución de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada a la Municipalidad de Santiago de Puringla, Departamento de La Paz, se efectuó el Seguimiento a las Recomendaciones formuladas en el Informe de Auditoría Anterior N° **043-2009-DASM-CFTM-AM-A**, que comprende el periodo del 08 de noviembre de 2005 al 24 de agosto de 2009, el cual fue notificado en fecha 08 de agosto del 2012, comprobándose que la Municipalidad no ejecutó una (1) Recomendación de las veintiséis (26) enunciadas en dicho Informe, misma que persiste, la cual se detalla a continuación:

N°	HALLAZGO	Recomendación Incumplida de Informe Anterior	RECOMENDACIÓN INCUMPLIDA
1	<u>NO SE ELABORAN COMO MINIMO CINCO SESIONES DE CABILDO ABIERTO AL AÑO</u>	Hallazgos N° 15 Originados en la Presente Auditoria	<p><u>RECOMEDACION N° 15 A LA CORPORACION MUNICIPAL</u></p> <p>Proceder a planificar y realizar cinco sesiones de cabildo abierto durante el año, además dar cumplimiento al artículo 59-D de la Ley de Municipalidades, en el que se instituye celebrar durante la segunda quincena del mes de enero "El Día de Rendición de Cuentas de las Municipalidades en cabildo abierto para conocer, discutir y tomar acuerdos anualmente sobre los resultados del Programa de Transparencia Municipal, y promover las medidas que consoliden la transparencia de los actos de las autoridades y servidores de las municipalidades.</p>

A continuación destallamos los cabildos abiertos que la Corporación Municipal realizó durante los años 2010 al 2013:

Año	Cabildos Abiertos Realizados
2010	2
2011	3
2012	3
2013	4

Lo descrito incumplió lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 79, 89 y del Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas en su Artículo 50. Medidas y Recomendaciones.

Ley de Municipalidades, Artículos 32-B.

#### **COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES.**

En fecha 17 de junio de 2016 se recibió respuesta al Oficio enviado por la Presidencia TSC-N° 2019-2016 al señor José Jabier Argueta Turcios, Ex Regidor N° 1 y actual Alcalde Municipal y donde manifiesta "La Municipalidad después de haber recibido la notificación está cumpliendo con el artículo 59-D de la Ley de Municipalidades."

En fecha 23 de mayo de 2016 se envió Oficio de la Presidencia TSC-N° 2020-2016 al señor Julio Cesar Turcios Banegas, Regidor Municipal N° 1 y a la fecha no se tiene respuesta.

En fecha 23 de mayo de 2016 se envió Oficio de la Presidencia TSC-N° 2021-2016 al señor Alcides Inocente Rubio Alvarado Ex Regidor Municipal N° 6 y actual Regidor Municipal N° 2 y a la fecha no se tiene respuesta.

En fecha 23 de mayo de 2016 se envió Oficio de la Presidencia TSC-N° 2022-2016 al señor Leonidas Rodríguez Ramírez, Regidor Municipal N° 3 y a la fecha no se tiene respuesta.

En fecha 23 de mayo de 2016 se envió Oficio de la Presidencia TSC-N° 2023-2016 al señor Modesto Gámez Zavala, Regidor Municipal N° 4 y a la fecha no se tiene respuesta.

En fecha 23 de mayo de 2016 se envió Oficio de la Presidencia TSC-N° 2024-2016 a la señora Marina Chicas Santos, Regidora Municipal N° 5 y a la fecha no se tiene respuesta.

En fecha 17 de junio de 2016 se recibió respuesta al Oficio enviado por la Presidencia TSC-N° 2025-2016 al señor Gilberto Osorio Morales, Regidor Municipal N° 6 y donde manifiesta "Negligencia de la Corporación en pleno."

En fecha 23 de mayo de 2016 se envió Oficio de la Presidencia TSC-N° 2026-2016 al señor Arnulfo Humberto Argueta Maldonado, Ex Alcalde Municipal y actual Regidor Municipal N° 7 y a la fecha no se tiene respuesta.

En fecha 23 de mayo de 2016 se envió Oficio de la Presidencia TSC-N° 2027-2016 al señor Celestino Rodríguez Maldonado, Regidor Municipal N° 8 y a la fecha no se tiene respuesta.

#### **COMENTARIO DEL AUDITOR T.S.C.**

El testimonio presentado por las personas que respondieron al oficio enviado, no demuestra una base legal que justifique la realización de este hecho, por tanto persiste.

Como consecuencia de la no implementación, ocasiona falta de credibilidad en las autoridades que administran los recursos en la Municipalidad, ya que no están informando a la población como han manejado los recursos que han ingresado a la institución.

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

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

Tegucigalpa M.D.C., 29 de Agosto de 2016

---

**JOSÉ WILFREDO FRANCO LOPEZ**  
Supervisor de Auditoria

---

**JOSÉ TIMOTEO HERNANDEZ REYES**  
Jefe de Departamento de Auditorias  
Municipales

---

**GUILLERMO AMADO MINEROS**  
Director de Municipalidades