



**DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PRACTICADA A LA MUNICIPALIDAD DE LIMÓN,  
DEPARTAMENTO DE COLÓN**

**INFORME N° 071-2014-DAM-CFTM-AM-A**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 03 DE OCTUBRE DEL 2008  
AL 30 DE JUNIO DE 2014**

**DEPARTAMENTO AUDITORÍAS MUNICIPALES**

## **CONTENIDO**

## **PÁGINAS**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

### **CAPÍTULO I**

#### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	2
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	2-3
C. ALCANCE DEL EXAMEN	3
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD	3-4
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD	4
F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS	4
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4
H. PROYECTOS REVISADOS Y EVALUADOS	4

### **CAPÍTULO II**

#### **OPINIÓN SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

A. INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	6 -7
B. ESTADOS DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	8-10
C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS	11
D. ANÁLISIS FINANCIERO	12-20
E. CONCLUSIÓN	21

### **CAPÍTULO III**

#### **CONTROL INTERNO**

A. INFORME	23-24
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	25-32

## **CAPÍTULO IV**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. INFORME	34
B. CAUCIONES	35
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	35
D. RENDICIÓN DE CUENTAS	35
E. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	35-48

## **CAPÍTULO V**

### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES	50-59
---	-------

## **CAPÍTULO VI**

### **SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

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

## **CAPÍTULO VII**

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

A. ANTECEDENTES	64
B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS	64-65
C. DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERÍODO	65
D. DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN BANCOS	65
E. CONCLUSIÓN	65

## **CAPÍTULO VIII**

### **HECHOS SUBSECUENTES**

HECHOS SUBSECUENTES	67
---------------------	----

ANEXOS	68-80
--------	-------

Tegucigalpa, MDC, 22 de junio de 2015

Oficio No. 0718-2015-DM

Señores  
**MIEMBROS CORPORACIÓN MUNICIPAL**  
Municipalidad de Limón, Colón  
Su Oficina

Estimados señores:

Adjunto encontrarán el Informe **N°071-2014-DAM-CFTM-AM-A** de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada a la Municipalidad de Limón, Departamento de Colón, por el período comprendido del 03 de octubre del 2008 al 30 de junio de 2014. El examen se efectuó en el ejercicio de las 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 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 y civiles, se tramitarán individualmente en pliegos separados y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

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

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

Atentamente,

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



**MUNICIPALIDAD DE LIMÓN  
DEPARTAMENTO DE COLÓN**

**CAPÍTULO I**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

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

## INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

### A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento de la Orden de Trabajo N° 071-2014-DAM-CFTM, de fecha 28 de agosto de 2014.

### B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

La auditoría financiera fue ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y consecuentemente incluyó las pruebas de los registros que se consideraron necesarias en las circunstancias. Los objetivos fueron:

#### **Objetivos Generales**

1. Determinar el cumplimiento por parte de la Administración Municipal, de las disposiciones legales reglamentarias, planes, programas y demás normas aplicables;
2. Evaluar la suficiencia y lo adecuado de la estructura de control interno vigente en la Municipalidad;
3. Comprobar que los registros contables y financieros, así como sus documentos de respaldo existan.

#### **Objetivos Específicos.**

1. Expresar una opinión sobre si el presupuesto ejecutado de ingresos y egresos de la Municipalidad presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 2008, al 31 de diciembre de 2013, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados;
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno aplicable al presupuesto de la Municipalidad, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría e identificar deficiencias significativas incluyendo debilidades importantes de control interno;
3. Realizar pruebas de cumplimiento legal, administrativo y financiero de la Municipalidad con ciertos términos de los Convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento incluyen los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar activos fijos;
4. Comprobar si los informes de rendición de cuentas se presentan de conformidad a los requerimientos establecidos y que la información consignada esté ajustada a la realidad;

5. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal;
6. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión;
7. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
8. Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos u obras comunitarias que ejecuta la Municipalidad;
9. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso;
10. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.

### **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 Limón, Departamento de Colón, cubriendo el período del 03 de octubre del 2008 al 30 de junio de 2014; a los rubros de Ingreso, Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Obras Públicas, Ayudas, Caja y Bancos, Presupuesto, Fondos ERP, Propiedad Planta y Equipo, Cuentas por Cobrar y Seguimiento de Recomendaciones.

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

Las actividades, se rigen por lo que establece la Constitución de la República de Honduras en los Artículos 294 al 302, Capítulo XI, la Ley de Municipalidades (Decreto 143-2009 del 23 de enero de 2010) y su Reglamento, Plan de Arbitrios, Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

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

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

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

#### **E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD (Ver Anexo N°1).**

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

Nivel Superior: Corporación Municipal  
Nivel Ejecutivo: Alcalde Municipal y Vice Alcalde  
Nivel de Staff: Secretaria Municipal, Tesorería Municipal y Auditoría Interna  
Nivel de Apoyo: Catastro, Juez de Policía, Unidad Municipal del Ambiente, Control Tributario, Oficina de la Mujer, Desarrollo Comunitario, Contabilidad y Presupuesto Asistente de secretaria, Asistente de Catastro, Asistente de Tributación, Asistente de UMA gestión de control de deuda, Bibliotecaria, Panteonero, Motorista, Fontanero, Conserje, Servicio Múltiple,

#### **F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS**

Los ingresos de la Municipalidad de Limón, Departamento de Colón, por el período comprendido del 03 de octubre del 2008 al 30 de junio de 2014 y que fueron examinados ascendieron a **CINCUENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS ONCE LEMPIRAS CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS (L55,879,911.69)**. Los gastos examinados de la Municipalidad de Limón, Departamento de Colón, por el período del 03 de octubre del 2008 al 30 de junio de 2014 ascendieron a **DIEZ Y NUEVE MILLONES NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE LEMPIRAS CON DOCE CENTAVOS (L19,009,587.12)** (Ver Anexo N° 2).

#### **G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

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

#### **H. PROYECTOS REVISADOS Y EVALUADOS**

Del período examinado se describen los proyectos ejecutados en su totalidad por la cantidad de **VEINTE Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL SESENTA Y OCHO LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L22,812,068.20)** y de ellos se evaluaron once (11) proyectos que equivalen a un 15% por un monto de **NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN LEMPIRAS CON CUARENTA Y CUATRO CENTAVOS (L9,406,671.44)** (Ver Anexo N°4)

**MUNICIPALIDAD DE LIMÓN  
DEPARTAMENTO DE COLÓN**

**CAPÍTULO II**

**INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

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

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Limón

Departamento de Colón

Estimados Señores:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de Limón, Departamento de Colón, por el período comprendido del 03 de octubre del 2008 al 30 de junio de 2014. La preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la Administración Municipal, nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado con base en nuestra auditoría y no limita las acciones que pudieran ejercerse, si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

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

Al efectuar el análisis de las rendiciones de cuenta del período 2008 al 20013 se pudo comprobar que para el año 2013 está rendición en la cuenta de bienes capitalizabas no se encontraba sumada correctamente, en los renglones que corresponde a esta cuenta dejando de sumar la cantidad L20,000.00, en el programa 03 de egresos consolidados. Estas prácticas no son concordantes con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y han tenido el efecto de disminuir inapropiadamente los resultados de las operaciones del ejercicio del año de 2013 en L11,807,368.26 ya que el valor que corresponde es de L11,827,368.26 y esto distorsiona la situación financiera de la Municipalidad al término de dicho año, asimismo se comprobó que la Municipalidad realizó incorrectamente el registro gastos.

En nuestra opinión, debido al efecto del asunto indicado en el párrafo anterior, los Estados de ejecución Presupuestaria adjuntos, no presentan razonablemente la situación financiera de al 31 de Diciembre de 2013, los resultados de sus operaciones y flujos de efectivo, por el año terminado en esa fecha, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Tegucigalpa, MDC, 22 de junio de 2015

**Alejandro José Castillo Mateo**  
Supervisor

**José Timoteo Hernández Reyes**  
Jefe del Departamento de Auditorías  
Municipal

**Guillermo Amado Mineros**  
Director de Municipalidades

**ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  
MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, DEPARTAMENTO DE COLÓN  
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS AÑO 2008-2013  
(Expresado en Lempiras)**

Código	Descripción	Ingresos Recaudados 2008	Ingresos Recaudados 2009	Ingresos Recaudados 2010	Ingresos Recaudados 2011	Ingresos Recaudados 2012	Ingresos Recaudados 2013	Ingresos Total
	<b>Ingresos Totales</b>	<b>14,767,209.86</b>	<b>11,228,384.96</b>	<b>10,641,793.24</b>	<b>14,813,385.20</b>	<b>12,458,703.72</b>	<b>17,396,171.32</b>	<b>81,305,648.31</b>
<b>1</b>	<b>Ingresos Corrientes</b>	<b>1,801,730.95</b>	<b>1,836,017.09</b>	<b>2,198,735.16</b>	<b>2,062,643.01</b>	<b>2,367,888.07</b>	<b>2,368,794.38</b>	<b>12,635,808.66</b>
<b>11</b>	<b>Ingresos Tributarios</b>	<b>1,738,517.95</b>	<b>1,677,356.59</b>	<b>1,996,972.40</b>	<b>2,007,791.21</b>	<b>1,914,816.01</b>	<b>1,809,019.04</b>	<b>11,144,473.20</b>
110	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles	619,587.94	672,240.30	767,848.70	620,324.85	672,058.40	458,414.20	3,810,474.39
111	Impuesto Personal	64,348.60	42,548.90	67,257.70	97,982.79	96,826.93	95,885.59	464,850.51
112	Impuesto Industria, Comercio Y Servicios (Establecimientos Industriales)	3,990.00	2,750.00	20,070.00	32,550.00	24,010.40	28,124.89	111,495.29
113	Impuesto Industria, Comercio Y Servicios (Establecimientos Comerciales)	63,614.00	86,200.00	126,230.00	100,457.33	122,662.00	128,646.00	627,809.33
114	Impuesto Industria, Comercio Y Servicios (Establecimientos De Servicio)	30,297.00	28,309.00	54,230.00	111,972.32	91,565.28	42,750.00	359,123.60
115	Impuesto Pecuarios	3,444.00	3,996.00	5,982.00	4,738.15	5,183.00	1,770.00	25,113.15
116	Explotación De Recursos	5,060.00	6,000.00	6,410.00	27,100.00	11,400.00	14,400.00	70,370.00
117	Impuesto Selectivo A Los Servicios De Telecomunicación	-	-	-	-	-	474,619.20	474,619.20
117	Tasa Por Servicios Municipales	100.00	11,450.00	1,841.00	4,920.00	128,945.00	66,264.00	213,520.00
118	Derechos Municipales	948,076.41	823,862.39	947,103.00	1,007,745.77	762,165.00	498,145.16	4,987,097.73
<b>12</b>	<b>Ingresos No Tributarios</b>	<b>63,213.00</b>	<b>158,660.50</b>	<b>201,762.76</b>	<b>54,851.80</b>	<b>453,072.06</b>	<b>559,775.34</b>	<b>1,491,335.46</b>
120	Multas	2,187.00	3,364.00	2,119.00	9,500.00	49,990.50	5,800.00	72,960.50
121	Recargos	-	28,498.50	15,847.00	30,368.80	23,906.10	3,524.50	102,144.90
122	Recuperación Por Cobro De Impuestos Y Derechos En Mora	-	114,798.00	183,396.76	14,983.00	379,063.46	532,065.84	1,224,307.06
123	Recuperación Por Cobro De Servicios Municipales En Mora	-	-	-	-	-	18,385.00	18,385.00
125	Renta De Propiedades	-	12,000.00	400.00	-	-	-	12,400.00
126	Intereses (Art. 109 Reformado De La Ley De Municipalidades)	-	-	-	-	112.00	-	112.00
<b>2</b>	<b>Ingresos De Capital</b>	<b>12,965,478.91</b>	<b>9,392,367.87</b>	<b>8,443,058.08</b>	<b>12,750,742.19</b>	<b>10,090,815.65</b>	<b>15,027,376.94</b>	<b>68,669,839.64</b>
21	Préstamos	500,000.00	-	-	-	250,000.00	-	750,000.00
22	Venta De Activos	491,918.19	124,483.50	148,612.59	79,677.15	99,386.55	114,978.38	1,059,056.36
25	Transferencias	8,266,474.23	5,440,109.46	6,526,681.18	12,275,877.77	6,088,500.00	12,500,824.91	51,098,467.55
26	Subsidios	1,757,000.64	625,000.00	1,077,216.43	262,674.87	2,113,629.64	1,650,000.00	7,485,521.58
27	Herencias , Legados Y Donaciones	360,721.00	945,731.30	-	-	-	11,309.00	1,317,761.30
28	Otros Ingresos De Capital	-	9,319.40	13,536.16	59,290.96	12,392.60	37,373.88	131,913.00
29	Recursos De Balance	1,589,364.85	2,257,043.61	677,011.72	73,221.44	1,520,063.96	711,490.77	6,828,196.35

**Fuente: Rendiciones de Cuentas proporcionadas por la Administración Municipal**

**MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, DEPARTAMENTO DE COLÓN**  
**ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS AÑO 2008-2013**  
**(Expresado en Lempiras)**

Grupo	Concepto	Años						Total
		2008	2009	2010	2011	2012	2013	
	<b>Gastos Corrientes</b>	<b>5,258,570.65</b>	<b>2,658,998.84</b>	<b>4,942,906.80</b>	<b>4,618,906.85</b>	<b>5,115,883.46</b>	<b>5,503,191.56</b>	<b>28,098,458.16</b>
100	Servicios Personales	3,163,193.86	1,357,714.94	2,636,906.68	2,988,359.33	3,130,806.46	2,847,226.72	<b>16,124,207.99</b>
200	Servicios No Personales	588,947.59	262,807.88	827,636.09	897,247.52	1,002,997.00	1,444,426.04	<b>5,024,062.12</b>
300	Materiales y Suministros	501,629.59	328,029.54	592,491.91	522,450.00	518,708.00	743,315.80	<b>3,206,624.84</b>
500	Trasferencias Corrientes	1,004,799.61	710,446.48	885,872.12	210,850.00	463,372.00	468,223.00	<b>3,743,563.21</b>
	<b>Gastos de Inversión</b>	<b>7,612,077.97</b>	<b>7,892,375.40</b>	<b>5,625,665.00</b>	<b>8,674,414.39</b>	<b>6,631,329.49</b>	<b>11,827,368.26</b>	<b>48,263,230.51</b>
400	Bienes Capitalizables	7,612,077.97	5,635,331.79	5,625,665.00	7,557,211.77	5,043,904.56	8,939,222.87	<b>40,413,413.96</b>
500	Transferencias de Capital	-	-	-	1,117,202.62	1,587,424.93	2,585,645.39	<b>5,290,272.94</b>
700	Servicios de la deuda y disminución de otros pasivos	-	-	-	-	-	302,500.00	<b>302,500.00</b>
900	Asignaciones Globales	-	2,257,043.61	-	-	-	-	<b>2,257,043.61</b>
	<b>Totales</b>	<b>12,870,648.62</b>	<b>10,551,374.24</b>	<b>10,568,571.80</b>	<b>13,293,321.24</b>	<b>11,747,212.95</b>	<b>17,330,559.82</b>	<b>76,361,688.67</b>

**Fuente: Rendiciones de Cuentas proporcionadas por la Administración Municipal**

**Integración de los Gastos de Funcionamiento 2008-2013**

**(Expresados en Lempiras)**

Grupo	Concepto	Años						Total
		2008	2009	2010	2011	2012	2013	
100	Servicios Personales	3,163,193.86	1,357,714.94	2,636,906.68	2,988,359.33	3,130,806.46	2,847,226.72	<b>16,124,207.99</b>
200	Servicios No Personales	588,947.59	262,807.88	827,636.09	897,247.52	1,002,997.00	1,444,426.04	<b>5,024,062.12</b>
300	Materiales y Suministros	501,629.59	328,029.54	592,491.91	522,450.00	518,708.00	743,315.80	<b>3,206,624.84</b>
<b>Totales</b>		<b>4,253,771.04</b>	<b>1,948,552.36</b>	<b>4,057,034.68</b>	<b>4,392,056.85</b>	<b>4,652,511.46</b>	<b>5,030,968.56</b>	<b>24,334,624.95</b>

**Presupuestos Ejecutados de Egresos, años 2008-2013**

**(Expresados en Lempiras)**

Años	Gastos de Funcionamiento	Inversión de Infraestructura	Inversión Social	Total de Egresos
2008	4,253,771.04	7,612,077.97	1,004,799.61	<b>12,872,656.62</b>
2009	1,948,552.36	5,635,331.79	710,446.48	<b>8,296,339.63</b>
2010	4,057,034.68	5,625,665.00	885,872.12	<b>10,570,581.80</b>
2011	4,392,056.85	7,557,211.77	1,328,052.62	<b>13,295,332.24</b>
2012	4,652,511.46	5,043,904.56	2,050,796.93	<b>11,749,224.95</b>
2013	5,034,968.56	8,939,222.87	3,053,868.39	<b>17,030,072.82</b>
<b>Total</b>	<b>20,080,853.56</b>	<b>40,413,413.96</b>	<b>9,033,836.15</b>	<b>73,814,208.06</b>

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

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

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

Los principios y prácticas presupuestarias utilizadas por la Municipalidad de Limón, Departamento de Colón, para el registro de sus operaciones, se resumen a continuación:

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

La Municipalidad no dispone de un sistema contable y financiero que le permita la presentación de Estados Financieros confiables y oportunos, ya que los registros de las transacciones de ingresos y egresos se realizan a nivel de presupuesto en hojas de Excel en el Departamento de Tesorería.

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

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

La Municipalidad prepara el Presupuesto con base a programas y actividades ya establecidos y se asignan los porcentajes de acuerdo a la proyección y requerimientos presupuestarios para el siguiente año fiscal y a la disponibilidad de ingresos, .siendo de obligatorio cumplimiento del Gobierno Municipal, que responde a las necesidades de su desarrollo y establece las normas de recaudación de los ingresos y la ejecución de los gastos y la inversión, contando este con los siguientes documentos:

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

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

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

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

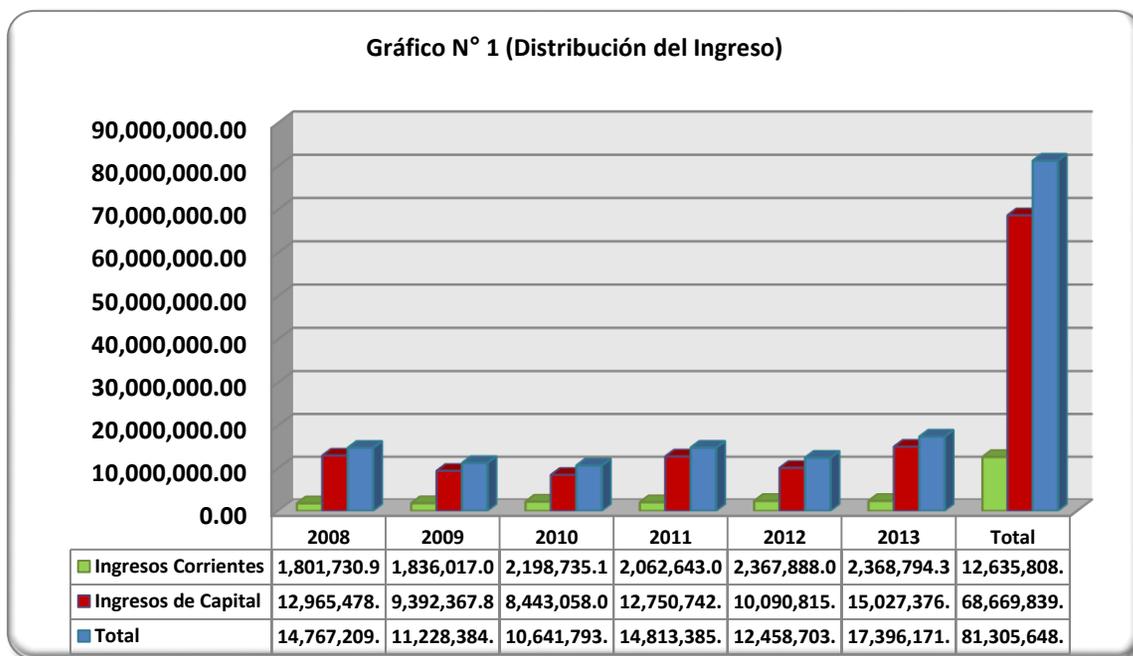
### **NOTA 2. UNIDAD MONETARIA**

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

## D. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2008 Y 2013

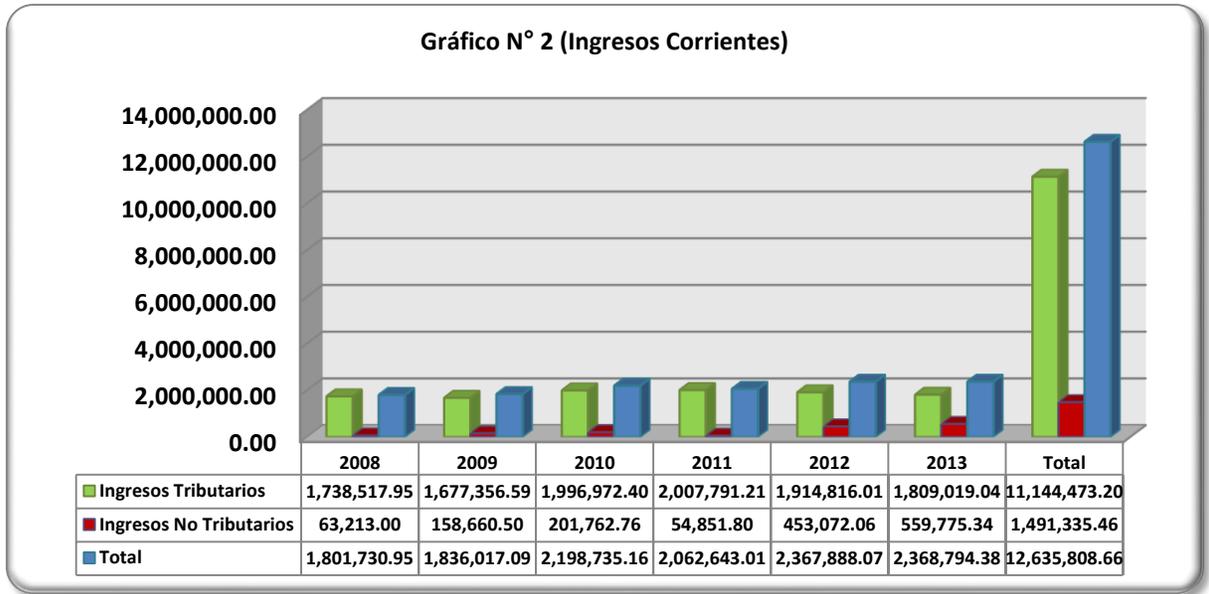
### 1. ANÁLISIS DE INGRESOS:

La Municipalidad de Limón, Departamento de Colón, recaudó ingresos totales por el período comprendido entre el 01 de enero del año 2008 al 31 de diciembre del 2013, la suma de L81,305,648.31, los cuales se distribuyen en ingresos corrientes: la suma de L12,635,808.66, que aumentaron en un 16% en comparación al 2013 ingresos de capital la suma de L68,669,839.64 , que aumentaron en un 84% en comparación a los años 2008 al 2013. **Ver gráfico N°1. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Página 8).**

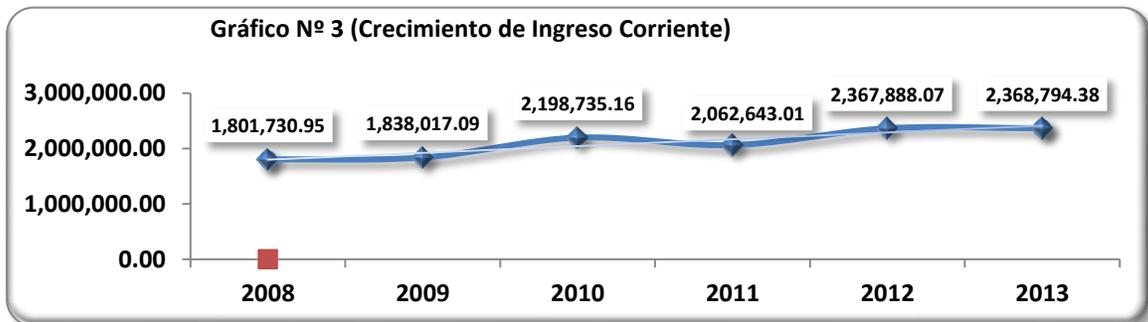


En relación al Presupuesto ejecutado analizamos los valores más significativos de la siguiente manera:

**1.1** Los Ingresos Corrientes, durante los 5 años reflejan un total de L12,635,808.66, distribuidos en ingresos tributarios la suma de L11,144,473.20, e ingresos no tributarios por la suma de L1,491,335.46. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Página 8). Ver gráfico N° 2.**



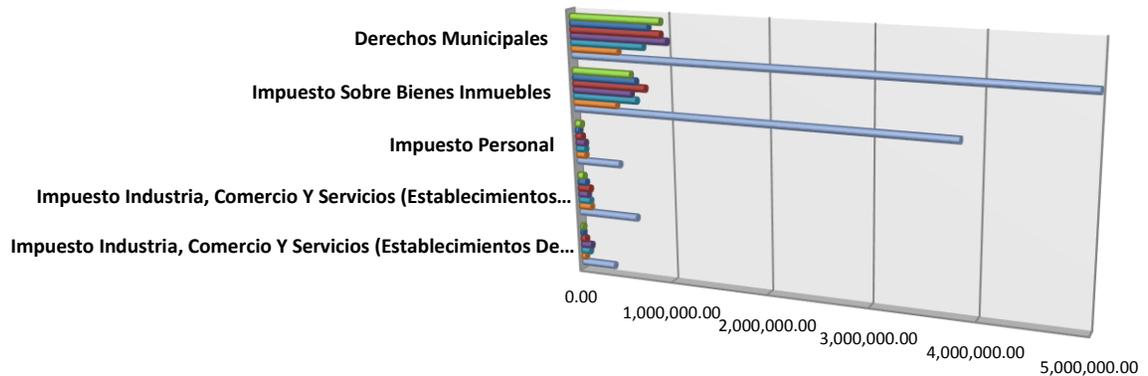
Los ingresos corrientes recaudados durante los años 2008 al 2013 crecieron en un 16%.  
**(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Página 8). Ver gráfico N° 3.**



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

Los Ingresos Tributarios, que se recaudaron durante los años 2008 al 2013 se detallan de la siguiente manera: Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto Personal, Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicios (establecimientos comerciales), Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicios (establecimientos de servicio), y Derechos Municipales. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Página 8). Ver gráfico N° 4.**

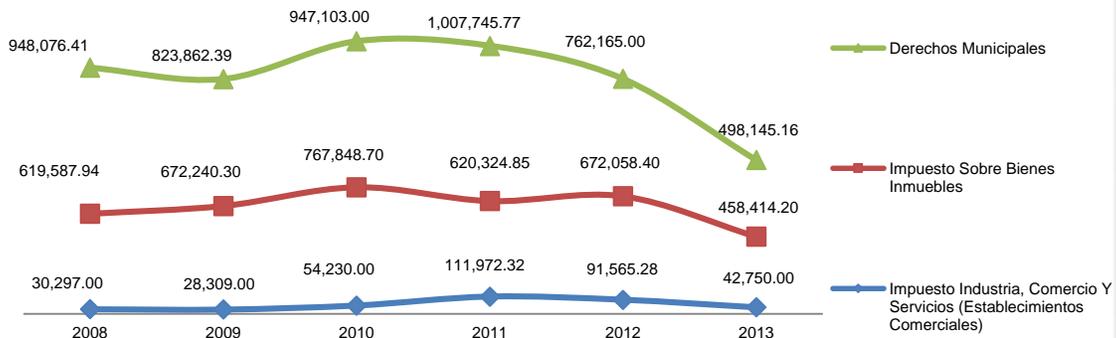
**Gráfico N° 4 (Distribución de Ingresos Tributarios)**



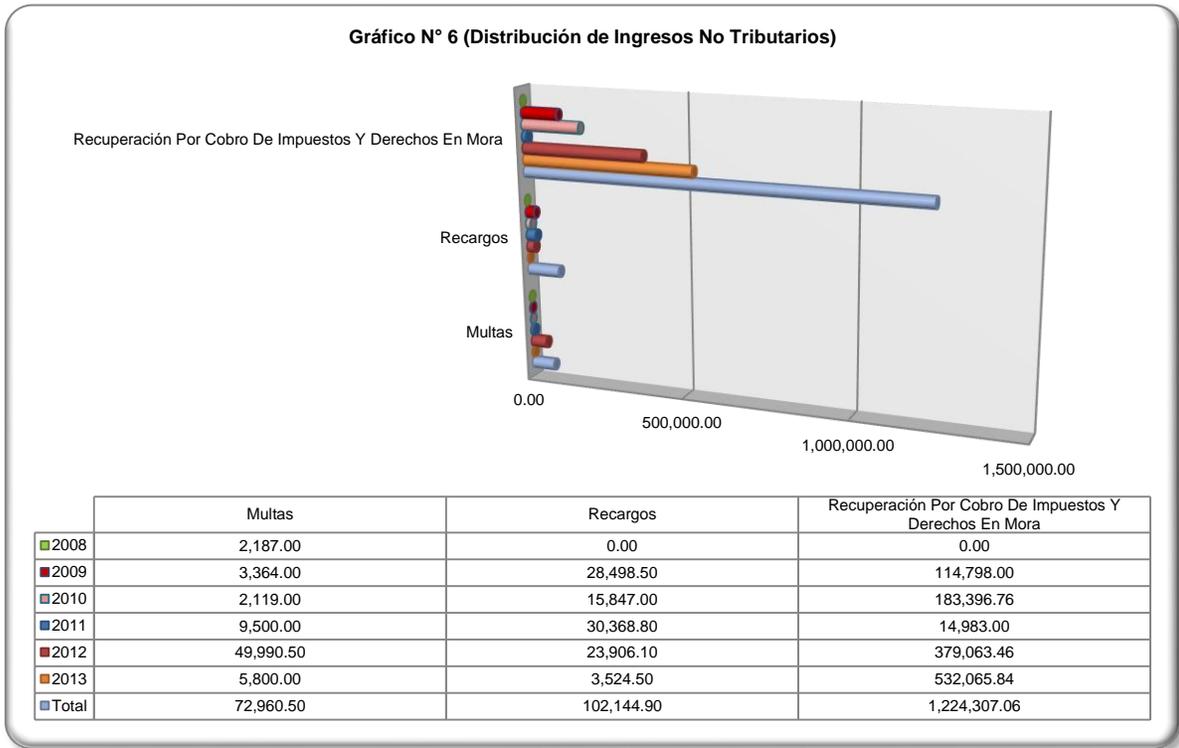
	Impuesto Industria, Comercio Y Servicios (Establecimientos De Servicio)	Impuesto Industria, Comercio Y Servicios (Establecimientos Comerciales)	Impuesto Personal	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles	Derechos Municipales
■ 2008	30,297.00	63,614.00	64,348.60	619,587.94	948,076.41
■ 2009	28,309.00	86,200.00	42,548.90	672,240.30	823,862.39
■ 2010	54,230.00	126,230.00	67,257.70	767,848.70	947,103.00
■ 2011	111,972.32	100,457.33	97,982.79	620,324.85	1,007,745.77
■ 2012	91,565.28	122,662.00	96,826.93	672,058.40	762,165.00
■ 2013	42,750.00	128,646.00	95,885.59	458,414.20	498,145.16
■ Total	359,123.60	627,809.33	464,850.51	3,810,474.39	4,987,097.73

Los ingresos Tributarios más relevantes fueron: Derechos Municipales, Impuesto Sobre Bienes Inmuebles e Impuesto Industria, Comercio Y Servicios (Establecimientos Comerciales), se observa en la comparación entre los año 2008 y en relación a los años 2009, 2010, 2011, 2012 y 2013 (P1= 2008-P2=2009, P2= 2009-P3= 2010, P3= 2010-P4= 2011, P4= 2011-P5=2012, P5=2012-P6=2013) el renglón de Derechos Municipales obtuvo un incremento significativo de L4,987,097.73 equivalente al 6%, el Impuesto de Industria y Comercio obtuvo un incremento en L627,809.33 equivalente al 1%, el Impuesto Sobre Bienes Inmuebles incremento en L3,810,047.39 equivalente a 5% esto se debe a un aumento a las recaudaciones en el período (**Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Página 8**). Ver gráfico 5.

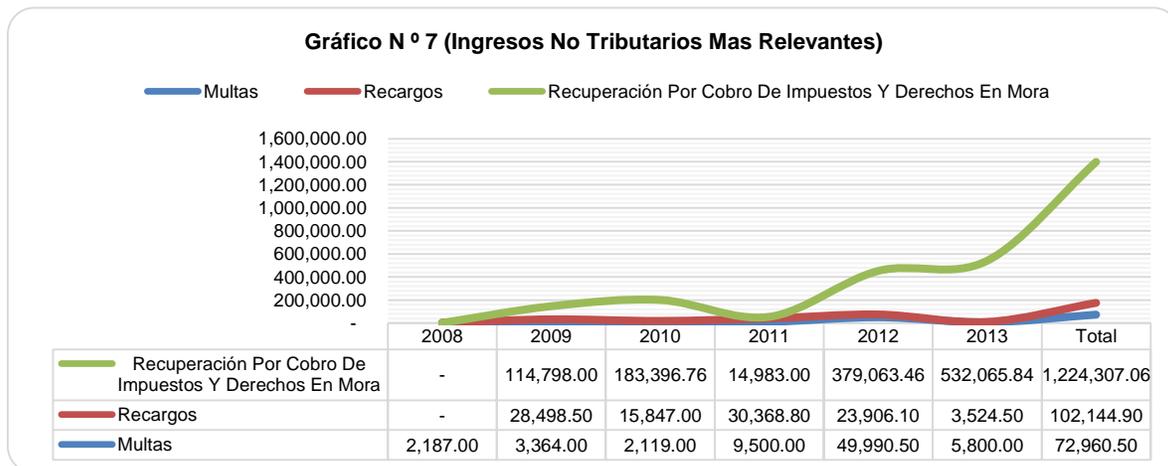
**Gráfico N° 5 (Ingresos Tributarios mas relevantes)**



Los Ingresos no Tributarios se componen por los siguientes renglones: Multas, Recargos, Recuperación por Impuestos y Derechos en Mora, Recuperación por Servicios Municipales en Mora, Recuperación por Renta de Propiedades, Renta de Propiedad. Intereses Artículo 109 de la Ley de Municipalidades. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Página 8). Ver gráfico 6.**

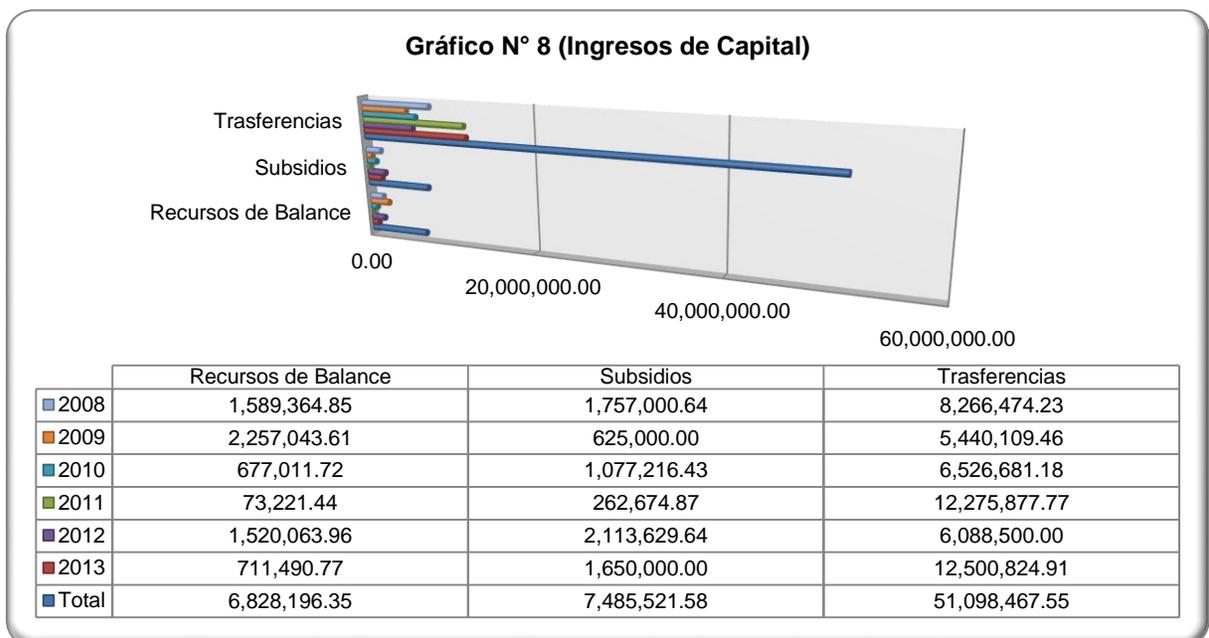


Los Ingresos no Tributarios más relevantes fueron: Recuperación por cobro de Impuestos y Derechos en Mora, Recargos y Multas, se observa que la recaudación para los años 2008 al 2013 la recuperación de Impuestos y Derechos en mora obtuvo un incremento de L1,224,307.06 equivalente al 2%, las multas L72,960.50 equivalente al 0%, el cobro de los recargos a un valor de L102,144.90 equivalente al 0%. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Página 8). Ver gráfico 7**



En conclusión, la Administración Municipal durante los años 2008 al 2013 mejoró sus ingresos corrientes por valor de L12,635,808.66 equivalente a un incremento del 16%; esto se debe a que la Municipalidad no ha implementado ninguna políticas para incentivar a la población a pagar los impuestos, además la Municipalidad no ha implementado el Sistema de Administración Financiero Tributario (SAFT), como un medio de control más eficiente para el registro de las recaudaciones, donde puede obtenerse directamente información de los diferentes tipos de impuestos, tasas, servicios, mora, multas, intereses y recargos aplicados a los contribuyentes.

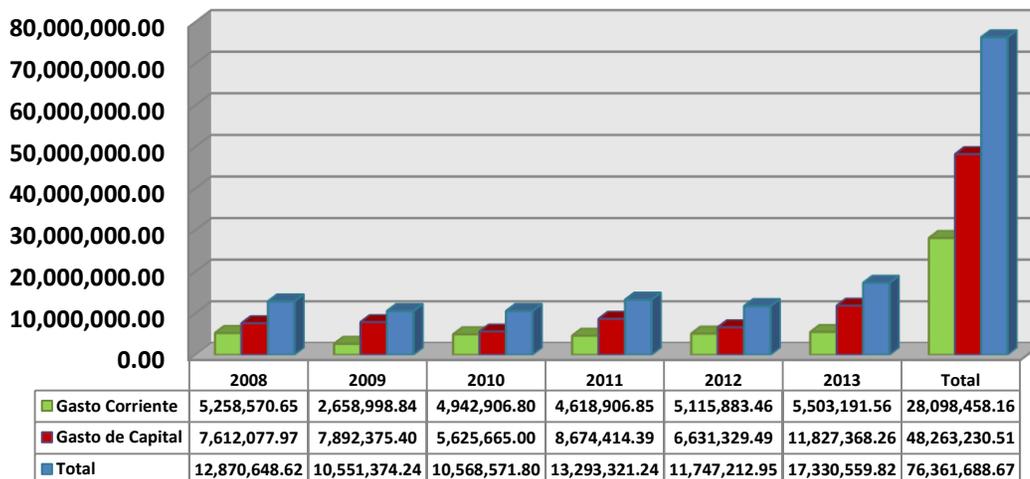
En los Ingresos de Capital, los valores más significativos se concentraron en las Transferencias recibidas de la Administración Central, seguidas de los Subsidios y Donaciones y recursos de balance. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Página 8). Ver gráfico 8.**



## 2. ANÁLISIS DE EGRESOS:

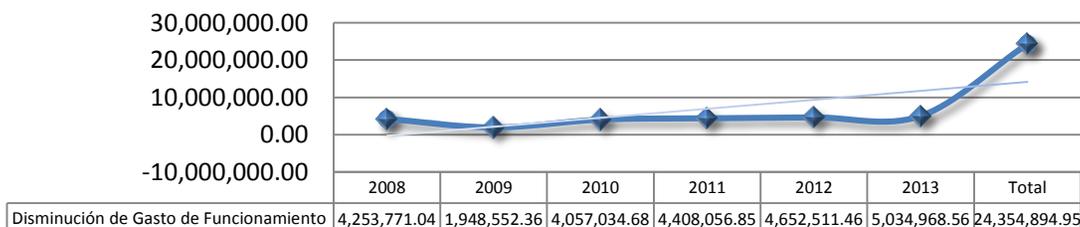
La Municipalidad de Limón, Departamento de Colón, ejecutó gastos totales del período comprendido entre el 01 de enero del año 2008 al 31 de diciembre del año 2013, por la suma de L76,361,688.67, los cuales se aumentaron en L24,354,894.95 para gastos de funcionamiento propios de la Municipalidad, según los programas generales de la Municipalidad, el gasto corriente que incluye íntegramente los gastos de funcionamiento, sumó la cantidad de L28,098,458.16 y los gastos en inversión fueron por la cantidad de L48,263,230.51. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Página 9). Ver gráfico 9.**

**Gráfico N° 9 (Distribución de los Egresos)**



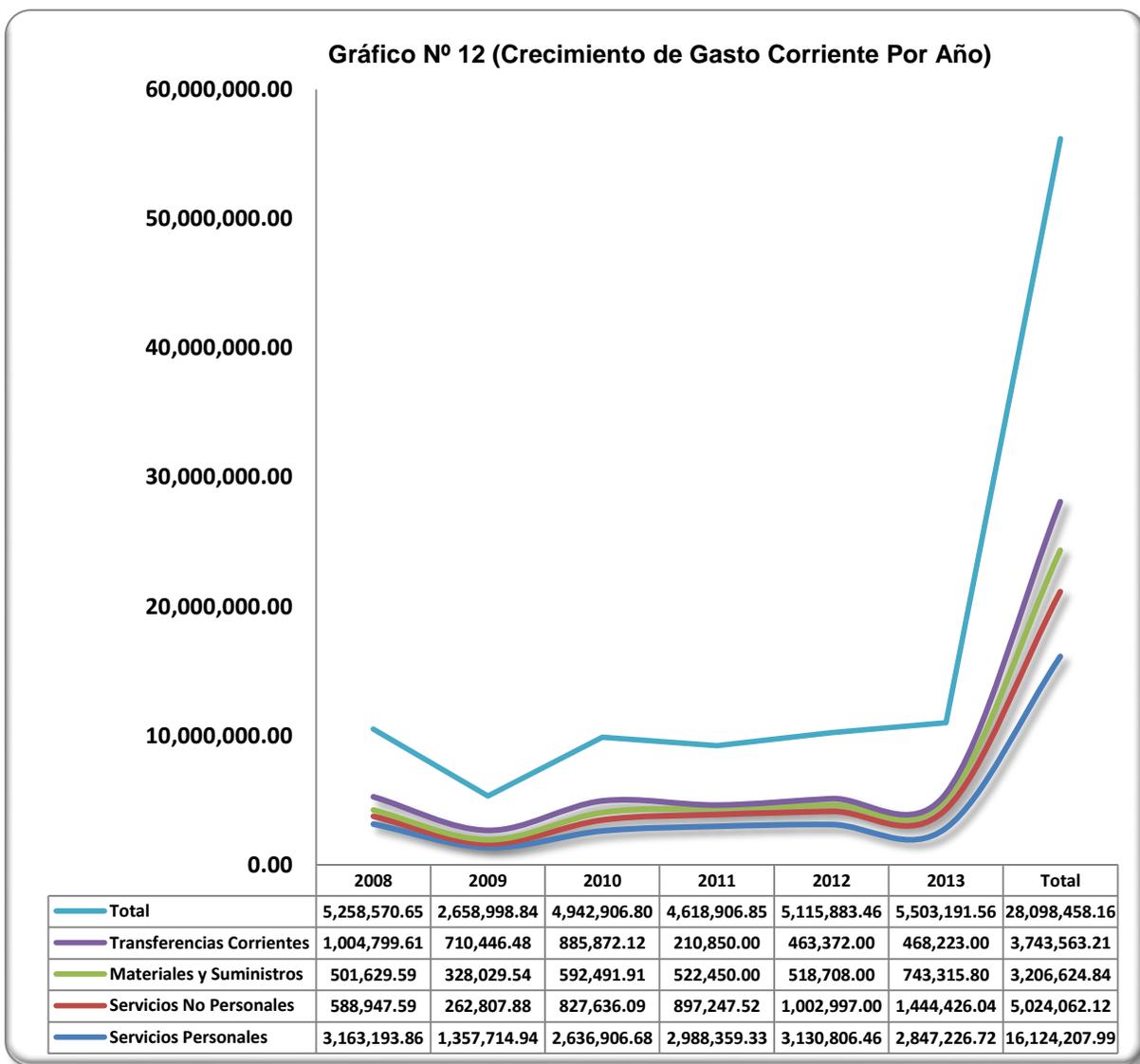
**2.1** Los Gastos de Funcionamiento de la Municipalidad, disminuyeron en el año 2009 en relación al año 2008, para los años 20210 al 2013 se reflejó un aumento en gasto de funcionamiento en L24,354894.95 (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Página 9). Ver gráfico 10.

**Gráfico N° 10 (Disminución de Gasto de Funcionamiento)**



**2.2** Los Gastos Corrientes aumentaron en el período del 2008 en relación al año 2013 en L28,098,457.84 (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Página 9) ver gráfico N°11

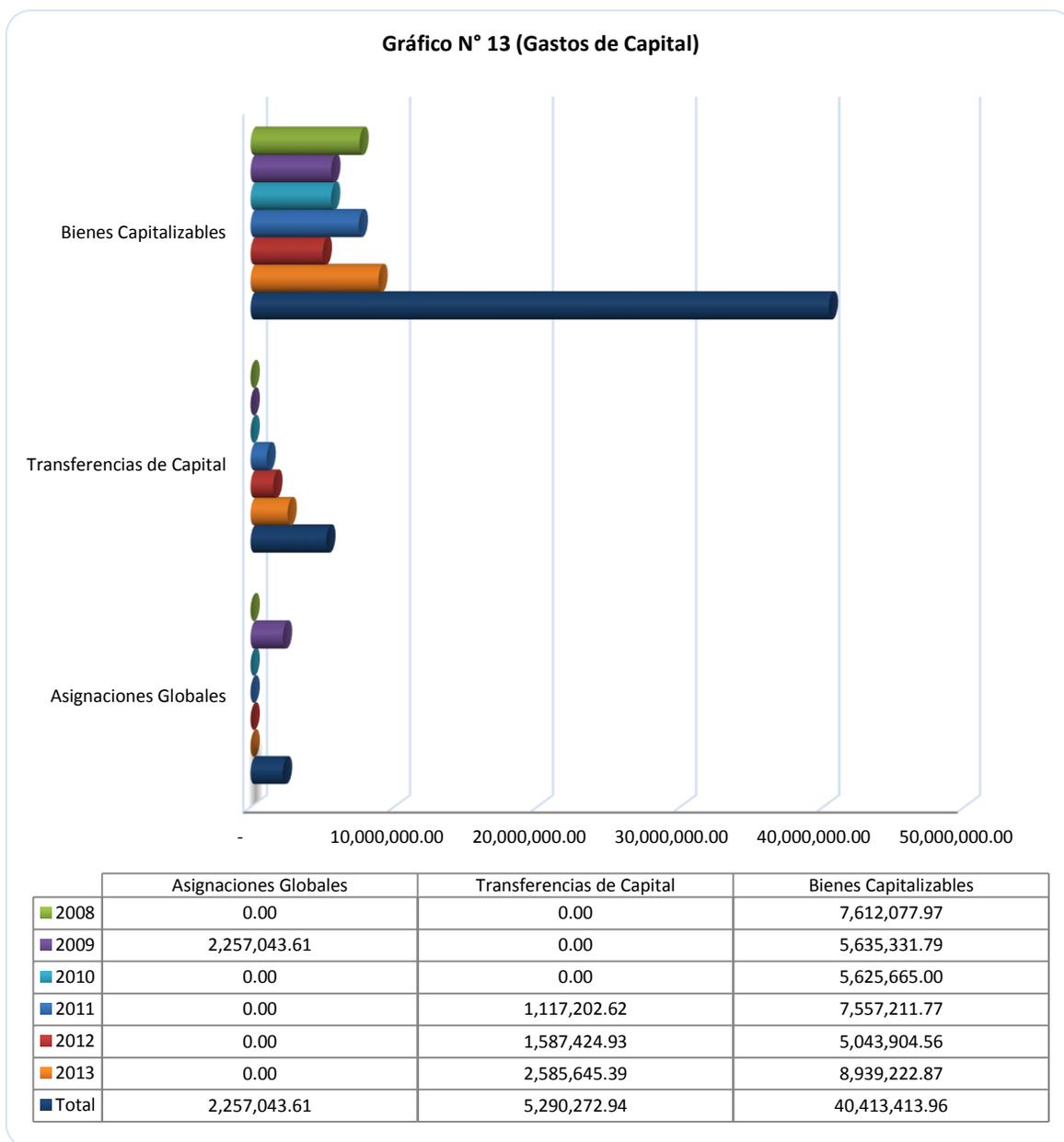
Esta aumentos de los gastos corrientes es debido principalmente al gasto en concepto de Servicios personales, servicio no personales, materiales y suministro y trasferencias corrientes donde estos gastos en los años 2008 al 2013 aumentaron en L56,196,916.32, los Servicios Personales, presentaron un incremento de L16,124,207.99, Servicios no personales un incremento presento un aumento de L5,024,062.12, Materiales y Suministros que tuvieron una incremento de L3,206,624.68 en relacion a los Gastos de Transferencias Corrientes tuvieron un incremento de L3,743.563.21 (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Página 9). Ver gráfico 12.



**2.3** Los Gastos de Capital totales en el período suman la cantidad de L40,413,413.96 de los cuales se incrementaron en L5,290,272.94 para Traslaciones de Capitales, servicios de la deuda y disminución de otros pasivos, la cantidad de L302,500.00, para para asignaciones globales el valor L2,257,043.61. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Página 8). Ver gráfico 13.**

## ANÁLISIS DE INGRESOS Y EGRESOS DURANTE EL PERÍODO DEL 2008 AL 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:



### 3.1 Ingresos

Los Ingresos Corrientes de la Municipalidad tuvieron un incremento con relación a los años 2008 al 2013; los rubros más significativos fueron las recaudaciones Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto personal, Derechos Municipales, Tasas por Servicios Municipales, Impuesto sobre Industria Comercio y Servicios, Impuesto Pecuario.

La relación del promedio de Gasto Corriente contra Ingresos Corrientes es de 0.45 (L12,635,808.66/L28,098,458.16) lo que significa que los Ingresos Corrientes financiaron el **45%** a los Gastos Corrientes.

La relación del promedio de Gastos de Funcionamiento, en comparación con los Ingresos Corrientes es de 0.51882 (L12,635,808.66/24,354,894.95), lo que significa que los Ingresos Corrientes Financiaron el **52%** de los Gastos de Funcionamiento.

La relación promedio de Ingresos Corrientes entre Gastos Totales es de 0.16547, (L12,635,808.66 /L76,361,688.67) lo que significa que los Ingresos Corrientes financiaron el **17%** de los Gastos Totales.

### **3.2 Gastos**

Del total de los Gastos de la Municipalidad durante el período del 2008 al 2013; el 32% fueron destinados a Gastos Corrientes, equivalentes a L24,354,894.95, como ser planillas (sueldos y salarios), dietas, viáticos y otros gastos destinados al uso interno, por ejemplo gastos de la Tesorería, Unidad Municipal Ambiental, Catastro Municipal, etc. los que requieren además gastos de papelería y útiles (Materiales), combustible para movilización, servicios básicos (telefonía), mantenimiento y materiales y suministros. Todos estos gastos son los comprendidos en gastos corrientes que incluyen los objetos de gasto presupuestario del grupo 100, 200, 300, 400 y 500, se exceptúan de los mismos las construcciones, adiciones y mejoras de obras y transferencias y en general todos los gastos de capital, además de otros programas orientados a inversión en obras públicas y actividades sociales. El total de Gastos de Capital (L48,263,230.51) se distribuyeron de la siguiente manera: L40,413,413.96 para Bienes Capitalizables, o Construcciones y Mejoras de Obras Civiles y Sociales, la cantidad de L2,493,891.96 para cubrir Transferencias de Capital, servicios de la deuda y disminución de otros pasivos la cantidad de L302,500.00 y asignaciones globales la cantidad de L2,257,043.61. **Ver gráfico N° 11.**

La Municipalidad, de acuerdo al análisis efectuado del gasto de funcionamiento no cumplió con las disposiciones expresadas en los Artículos 91 y 98 de la Ley de Municipalidades, ya que sobrepaso los límite permitido para gasto de funcionamiento, y dando una mala utilización al ingreso de capital ya que no se destinaron gastos de inversión estos entre los años 2010 y 2013. Para el año 2009 no se sobrepasó según lo establecido en el artículo 98 inciso 6.

### **3.3 Objetivos de la Municipalidad**

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

## Conclusión

La Municipalidad, de acuerdo al análisis efectuado del gasto, cumplió con las disposiciones expresadas en el Artículo 91 y 98 de la Ley de Municipalidades, sobrepasando el límite permitido para gasto de funcionamiento, y dando una mala utilización al ingreso de capital, ya que hubo exceso gasto de funcionamiento que refleja un valor de L1,110,761.11 por lo que no se está afectando la Inversión en obras para este año 2013, valores ejecutados del gasto de funcionamiento según Ley:

### CUADRO N° 1

#### (Expresados en Lempiras)

Años	Valor de Ingresos corrientes Recaudados	Valor de Transferencias recibidas	Gastos de funcionamiento permitidos por la Ley	Gastos de funcionamiento ejecutados por la Municipalidad	Gastos de Funcionamiento ejecutados	% en exceso
2010	2,198,735.16	6,269,761.05	2,369,642.01	4,057,034.68	1,687,392.67	71.21%
2011	2,062,643.01	11,424,969.91	3,054,463.44	4,392,056.85	1,337,593.41	43.79%
2012	2,367,888.07	6,088,500.00	2,452,402.25	4,652,511.46	2,200,109.21	89.71%
2013	2,368,794.38	12,372,332.69	3,395,566.25	5,030,698.56	1,635,132.31	48.15%

**Nota:** Los valores reflejados en el presente cuadro fueron tomados de las Rendiciones de Cuentas de los años examinados. Para el cálculo de los gastos de funcionamiento según el Artículo 98 (Decreto N° 127-2000) de la Ley de Municipalidades se consideró para los años 2009 al 2013 es del 65% de los ingresos corrientes. En relación a las transferencias del período examinado.



---

**MUNICIPALIDAD DE LIMÓN,  
DEPARTAMENTO DE COLÓN**

**CAPÍTULO III**

**CONTROL INTERNO**

**A. INFORME**

**B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Limón

Departamento de Colón

Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Limón, Departamento de Colón, a los rubros de Ingreso, Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Obras Públicas, Ayudas, Caja y Bancos, Presupuesto, Fondos ERP, Propiedad, Planta y Equipo, Cuentas por Cobrar y Seguimiento de Recomendaciones, por el período comprendido del 03 de octubre del 2008 al 30 de junio de 2014.

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

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

La Administración Municipal, es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada, cuyos objetivos son suministrar una seguridad razonable, aunque no absoluta de, que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

También hemos emitido informe preliminar con fecha 13 de septiembre del 2014, nuestra consideración del control interno sobre los aspectos administrativos, financieros y contables de la Municipalidad y de nuestras pruebas de cumplimiento con algunas provisiones de los convenios, leyes, y regulaciones. Tal informe es parte integral de nuestra auditoría realizada según las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras y debe ser leído en relación a este informe, considerando los resultados de nuestra auditoría.

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

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



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

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. Algunas tarjetas únicas de contribuyente de impuesto y tasas son llenadas con lápiz grafito y no se describen algunos impuestos;
2. No se elaboran expedientes para los contribuyentes sujetos al pago de permisos de construcción;
3. Algunos funcionarios y empleados municipales no cuentan con expediente y otros se encuentran incompletos y desactualizados;
4. La municipalidad no ha establecido controles para el uso del combustible;
5. No se realizan arqueos a los fondos de Caja General;
6. Los materiales y suministros de oficina se asignan y custodian de manera informal;
7. Inconsistencias encontradas en las actas de sesiones de corporación municipal;
8. Las conciliaciones bancarias no se realizan en debida forma;
9. Cálculos matemáticos incorrectos en liquidación presupuestaria;
10. La Municipalidad realizó algunos pagos en efectivo por concepto de obras y ayudas sociales.

Tegucigalpa, MDC, 22 de junio de 2015

**Alejandro José Castillo Mateo**  
Supervisor

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

**Guillermo Amado Mineros**  
Director de Municipalidades

## B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### 1. ALGUNAS TARJETAS ÚNICAS DE CONTRIBUYENTE DE IMPUESTO Y TASAS SON LLENADAS CON LÁPIZ GRAFITO Y NO SE DESCRIBEN ALGUNOS IMPUESTOS

Al evaluar el rubro de ingresos, específicamente en el de Impuestos, Tasas y Servicios, se comprobó que algunas fichas tarjetas están sujetas a alteración, ya que se llenas de forma manual con lápiz grafito, por lo que la información ahí reflejada puede ser modificada con facilidad, por ejemplos:

(Expresado en Lempiras)

Nombre	Fecha	Recibo	Valor	Observaciones
María y Mauricio Ramos	18/02/10	45925	1,953.00	Solo es llenada con impuesto de bienes inmuebles y está llena con lápiz carbón
Julio González Duarte	12/08/10	48761	1,650.00	Solo es llenada con impuesto de bienes inmuebles y está llena con lápiz carbón
José Valentín Ramos	13/08/10	48770	1,000.00	Solo es llenada con impuesto de bienes inmuebles y está llena con lápiz carbón
Efraín Hidalgo Alfaro	13/08/10	48774	1,150.00	Solo es llenada con impuesto de bienes inmuebles y está llena con lápiz carbón
Banco Atlántida	17/08/10	48799	21,351.75	Solo es llenada con impuesto de bienes inmuebles y está llena con lápiz carbón
<b>Total</b>			<b>27,104.75</b>	

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

Sobre el Particular en fecha 22 de octubre de 2014 el Jefe de Catastro Municipal Agustín Guerrero Ramos manifestó: “El motivo que los contribuyentes no dieron la información correspondiente como ser el nombre correspondiente y el número de identidad para el llenado para el llenado de las fichas por lo tanto fuimos ubicándonos en el mapa a quien le corresponde cada predio, por esa razón lo anotamos en lápiz grafito ya teniendo la información correcta se anota en lápiz tinta.”

Lo anterior ocasiona que la información y datos personales de cada uno de los contribuyentes a estos Impuesto estén sujetos a alteraciones.

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

Proceder a llenar las tarjetas con lápiz tinta indeleble, evitando el uso de corrector en las mismas y abreviaturas en las tarjetas, ya que estas deben ser claras y legibles, permitiendo asegurar la confiabilidad, calidad y veracidad de las mismas, lo que evitará cualquier alteración que pudiera afectar la base de cálculo de los impuestos en perjuicio de los recursos municipales.

## **2. NO SE ELABORAN EXPEDIENTES PARA LOS CONTRIBUYENTES SUJETOS AL PAGO DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN**

Al analizar el rubro de ingresos, y revisar específicamente los permisos de Construcción, se comprobó que no se llevan expedientes de contribuyente, que contengan toda la información necesaria para su control, dificultando de esta forma la revisión y cálculo correcto. Por ejemplos:

### **(Expresados en Lempiras)**

<b>Recibo</b>	<b>Fecha del recibo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor</b>
39656	21-08-2008	Permiso de construcción	450.00
46520	12-03-2010	Permiso de construcción	1,000.00
65359	11-04-2014	Permiso de construcción	800.00

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC - NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular en fecha 22 de octubre de 2014, el jefe de Catastro Municipal Agustín Guerrero Manifestó: el control personalizado de construcción no lo llevamos por desconocimiento pero a partir de la fecha pondremos en práctica la sugerencia del Tribunal Superior de Cuentas.

Lo anterior ocasiona que no se tenga el historial o antecedentes de los contribuyentes sujetos a este pago.

### **RECOMENDACIÓN N° 2** **AL JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL**

Elaborar expedientes por contribuyentes sujetos al pago por permisos de construcción con todos los datos necesarios como ser:

- a) Solicitud del permiso de construcción;
- b) Copia de tarjeta de identidad del solicitante o en caso de una empresa legalmente constituida copia del RTN;
- c) Solvencia Municipal;
- d) Planos originales según tipo y monto de la obra;
- e) Copia del recibo de pago.

## **3. ALGUNOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES NO CUENTAN CON EXPEDIENTE Y OTROS SE ENCUENTRAN INCOMPLETOS Y DESACTUALIZADOS**

Al evaluar el rubro de Servicios Personales, se comprobó que algunos funcionarios y empleados no cuentan con expediente y otros se encuentran incompletos y desactualizados ya que les hace falta documentación relevante, por ejemplo:

<b>Nombre</b>	<b>Cargo que desempeña</b>	<b>Fecha de toma de posesión</b>	<b>Observación</b>
Jorge Orlando Martínez Torres	Alcalde Municipal	25-01-2014	No tiene expediente
Glen Ávila Goff	Regidor 1	25-01-2014	No tiene expediente

Nombre	Cargo que desempeña	Fecha de toma de posesión	Observación
Blanca Azucena Hernández	Regidora 2	25-01-2014	No tiene expediente
Jeny Patricia Cerna Ramos	Auditora	01-06-2014	No tiene expediente
Maritza Yanex Aranda	Contadora	03-02-2014	Desactualizado expediente

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

Sobre el particular en fecha 20 de octubre de 2014, el Jefe de Personal Municipal Oscar Flores Arauz manifestó: "Le manifiesto que durante el tiempo de la comisión de la auditoría estamos actualizando la documentación de los diferentes expedientes de los empleados y posterior mente estaremos documentando los expedientes del alcalde y regidores de la actual Corporación Municipal."

Lo anterior ocasiona no tener información actualizada de los funcionarios y empleados de la Municipalidad.

### **RECOMENDACIÓN N° 3** **AL JEFE DE PERSONAL MUNICIPAL**

Proceder a solicitar a los funcionarios y empleados municipales la documentación pertinente para la conformación de los expedientes, los que deberán contener lo siguiente:

- Curriculum vitae actualizado, fotocopia del título obtenido (si aplica); en caso de ser universitario este debe estar debidamente autenticado;
- Fotocopia de documentos personales (Tarjeta de identidad, RTN);
- Solvencia Municipal;
- Acción de personal;
- Constancia de Declaración Jurada de Bienes (en los casos que lo amerite);
- Caución (si aplica);
- Credencial del Tribunal Supremo Electoral (si aplica);
- Certificación de punto de acta de nombramiento y/o contrato de trabajo;
- Ficha de vacaciones pagadas o disfrutadas;
- Permisos o licencias con o sin goce de sueldo;
- Diplomas o constancias que les hayan sido otorgadas.

#### **4. LA MUNICIPALIDAD NO HA ESTABLECIDO CONTROLES PARA EL USO DEL COMBUSTIBLE**

Al evaluar el rubro de materiales y suministros, se comprobó que la Municipalidad no cuenta con un detalle o control de combustible además se pudo evidenciar que las facturas de compra del combustible no se especifican la cantidad de galones de combustible que se está administrando a los vehículos municipales, por ejemplo:

**(Expresados en Lempiras)**

<b>Nombre del solicitante</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nombre del proveedor</b>	<b>Valor</b>	<b>Observaciones</b>
Irvyn Alonso Castro Pérez	30-06-2014	Dippsa Paulaya	3,428.00	No especifica cantidad de combustible, no hay informes realizados.
Estefany Isabel Martínez Martínez	30-04-2014	Dippsa Paulaya	6,036.00	No especifica cantidad de combustible, no hay informes realizados.
Jorge Orlando Martínez	24-01-2014	Dippsa Paulaya	7,820.00	No especifica cantidad de combustible, no hay informes realizados.
<b>Total</b>			<b>17,284.00</b>	

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: Norma General de Control Interno, TSCNOGECI-V-21 Dispositivos de Control y Seguridad.

Sobre el particular en fecha 20 de octubre de 2014, Tesorera Municipal Judith Jeanneth Castillo manifestó: “En cuanto al uso del vehículo municipal la cual no se utiliza un detalles de compra de combustible sola mente nos entregan las facturas por dicha compras y se reflejan en las órdenes de pago.”

Asimismo el 14 de octubre de 2014 la Tesorera Municipal Judith Jeanneth Castillo manifestó: “No existe un control de o detalle de combustible de la Municipalidad por que los vehículos no tienen para poder ver kilometraje y controlar cuánto gasta hasta un determinado lugar.”

En no tener un control eficaz de los equipos que utilizan combustible en la Municipalidad, ocasiona pagar valores sin obtener los resultados para lo que se pagó al adquirir este insumo, pudiendo afectar con ello la economía municipal.

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

Diseñar e implementar procedimientos de control para el consumo del combustible que se le administra a los vehículos propiedad de la Municipalidad, dónde se evidencie por lo menos la cantidad de kilómetros recorridos, el combustible utilizado, los viajes o actividades realizadas y el mantenimiento que se les da a la misma. Para la realización de estos reglamentos utilizando la Caja de Herramientas para el fortalecimiento de la Gobernabilidad y Transparencia Municipal proporcionada por el Programa de Gobernabilidad y Trasperencia (USAID) el control de vehículos.

**5. NO SE REALIZAN ARQUEOS A LOS FONDOS DE CAJA GENERAL**

Al analizar el área de Tesorería, se comprobó que no se realizan arqueos a los fondos manejados en Caja General, de los ingresos corrientes percibidos por los diferentes Impuestos, Tasas y Servicios, en resguardo de la cajera Municipal, valores que se encuentran así:

**(Expresados en Lempiras)**

Responsable del fondo	Cargo	Monto Manejado	Días de recaudación
Rosibel Pastor Valencia	Cajera Municipal	17,058.00	13 al 15 de octubre 2014
		17,026.30	29 al 03 de octubre 2014
		10,750.52	20 de octubre del 2014

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-16 Arqueos Independientes.

Sobre el particular en fecha 20 de octubre de 2014, Cajera Municipal Rosibel Pastor manifestó: "Donde no se me ha realizado ningún Aqueo de caja en este período, no es de mi conocimiento el por qué no se ha aplicado dicho Arqueo."

El no realizar arqueos periódicos podría no detectados errores y ocasionar pérdidas económicas a la Municipalidad.

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

Asignar una persona independiente de la Cajera Municipal, para que se efectúen arqueos periódicos del fondo (Caja General) y de documentos provenientes de ingresos, en forma periódica y de manera sorpresiva, dejando evidencia escrita de la labor realizada.

**6. LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DE OFICINA SE ASIGNAN Y CUSTODIAN DE MANERA INFORMAL**

Al analizar el rubro de Materiales y Suministros y Propiedad Planta y Equipo, se comprobó que la Municipalidad no tiene un control de las compras que realizan; se compra, se entregan a los diferentes departamentos sin dejar evidencia de su recepción final; asimismo no cuenta con un lugar o bodega donde guardar la existencia de los materiales y suministros de equipo de oficina y limpieza, ya que al momento de la inspección se encontraron segregados en diferentes departamentos.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI VI-04 Controles Sobre los Sistemas de Información.

Sobre el particular en fecha 14 de octubre de 2014, Tesorera Municipal Judith Jeanneth Castillo manifestó: en vista de a lo anterior los materiales y suministros se almacenan en la alcaldía y cada dependencia pide lo que necesita. Cuando se les termina vuelven a solicitar otro material al Departamento de Tesorería Municipal.

Lo anterior ocasiona que no se tenga un manejo adecuado de los materiales y suministros y adquisiciones con esto puede ocasionar extravió de estos y ocasionar un perjuicio económico contra el Estado.

**RECOMENDACIÓN N° 6**  
**A CONTADORA MUNICIPAL**

Proceda a implementar controles que eficiente la compra de materiales y suministro de equipo de oficina y limpieza, como así de las adquisiciones que solicita cada departamento, acondicionar un lugar idóneo para la salvaguarda estos.

**7. INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN LAS ACTAS DE SESIONES DE CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Al analizar las Actas de sesiones de Corporación Municipal, se comprobó que algunas de éstas reflejan las siguientes inconstancias: se encontraron manchones y tachadura en las siguientes actas:

<b>Tipo de sesión</b>	<b>No. De Acta</b>	<b>Fecha</b>	<b>No. Folio</b>	<b>Observaciones</b>
Extraordinaria	107	24-01-2014	260-261	No se describe la hora de salida
Ordinaria	01	06-02-2014	267	Se encuentra elaborada por la asistente y la Secretaria Municipal
Ordinaria	03	03-02-2014	275	Manchones y tachaduras

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

Sobre el particular en fecha 15 de octubre de 2014, Eva Ursulina Jerónimo Secretaria Municipal manifestó: “Le manifiesto que los manchones es debido algunos errores de palabras que se cometen, pero no es frecuente, en cuanto a las letras, en el Departamento de Secretaria hay una asistente, en caso de enfermedad de la jefa y las actas no se han terminado de transcribir la asistente la termina, es por eso algunas están en esa manera.”

Lo anterior ocasiona, que la Municipalidad ponga en riesgo la legalidad y veracidad de las actas.

**RECOMENDACIÓN N° 7**  
**A LA SECRETARIA MUNICIPAL**

Asegurar que las actas no contenga borrones tachaduras y estas sean legibles y usar una misma letra.

**8. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO SE REALIZAN EN DEBIDA FORMA**

Al evaluar el área de Caja y Bancos, se comprobó que las conciliaciones bancarias de las cuentas que mantiene la Municipalidad, no evidencian que fueron revisadas y aprobadas por una persona independiente a la Contadora Municipal y no se adjuntan estados de cuentas; estas no son firmadas por la Contadora y Alcalde Municipal, asimismo se los saldos reflejados en los estados de cuenta de los bancos no concilian con los registros

contables municipales, por ejemplo:

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la Norma General Sobre Aspectos Básicos del Control Interno TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno.

Sobre el particular en fecha 15 de octubre de 2014, Eva Ursulina Jerónimo Secretaria Municipal manifestó: “La suscrita jefa del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Municipalidad de Limón hago costar que: en vista que tome posesión de mi cargo como encargada Contabilidad y Presupuesto el de 03 de febrero del 2014, Mediante los registros que he e laborado a los archivos de la Municipalidad y por versiones del contador anterior nunca hicieron conciliaciones bancarias.

En vista que es mi primer trabajo en área contable desde que me gradué hasta este momento desconocía como se realiza una conciliación bancaria, por lo tanto desde el mes de marzo que me informe que tenía que llevar dicha información contable la he venido realizando con el error de no firmarlas como contadora ni la Tesorera. Por lo tanto se comenzara a firmarlas las conciliaciones bancarias por la Contadora y Tesorera a partir de la fecha.”

Esto ocasiona que no se detecten los errores que puede cometer la Contadora Municipal al realizar las conciliaciones bancarias.

### **RECOMENDACIÓN N° 8** **A LA CONTADORA MUNICIPAL**

Al momento de elaborar las Conciliaciones bancarias en los primeros diez días del mes siguiente, colocar las firmas de las personas que la elabora, revisa y autoriza de manera que faciliten revisiones posteriores, asimismo elaborar las conciliaciones bancarias de acuerdo a los saldos que reflejen los saldos registrados en libros y los saldos de acuerdo a los estados bancarios bancos, además se debe de llevar los registros por separados en un Leítz asignado para tal finalidad en donde deberán estar contenidas las conciliaciones bancarias mensuales con sus estados de cuentas y los comprobantes respectivos.

## **9. CÁLCULOS MATEMÁTICOS INCORRECTOS EN LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA**

Al realizar el rubro de presupuesto, se comprobó que la liquidación presupuestaria del año 2013 presenta cálculos matemáticos incorrectos. Detalle a continuación:

(Expresados en Lempiras)

Descripción	Egresos de capital y deuda pública según rendición	Egresos de capital y deuda pública según auditoria	Diferencia
2013	11,807,368.26	11,827,368.26	20,000.00

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la TSCNOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano. TSCNOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular en fecha 27 de octubre de 2014, Glen Ávila Goff Ex Alcalde Municipal

manifestó: “Porque la Municipalidad no tiene la capacidad adquirir un sistema de administración financiera adecuado todo se hacía manual, de igual manera le gire instrucciones al auditor municipal para implementar algunos controles diarios y que revisara juntamente con el contador cada rendición de cuentas antes de ser enviados a Tegucigalpa. Hasta y en año dos mil trece fue que recibí la respuesta a la solicitud de apoyo sobre el caso a la AMHON y fueron ellos que enviaron a instalar el sistema, pero a las constantes fallas del no funciona en un internet el sistema, no funciona en un cien por ciento.”

Esto ocasiona que no se cuente con información confiable y fidedigna para que al momento de tomar decisiones.

**RECOMENDACIÓN N°9**  
**A LA CONTADORA MUNICIPAL**

Proceder a elaborar los presupuestos y liquidaciones presupuestarias estos de verán ser debidamente revisados por personal competente para evitar posibles errores matemáticos.

**10. LA MUNICIPALIDAD REALIZÓ ALGUNOS PAGOS EN EFECTIVO POR CONCEPTO DE OBRAS Y AYUDAS SOCIALES**

Al evaluar los gastos por concepto de pagos de obras y ayudas sociales, se comprobó que la Municipalidad realizó algunos pagos, por ejemplo:

**(Expresado en Lempiras)**

Objeto	O/P	Fecha	Beneficiario	Descripción	Valor
461	4914	11-11-09	Wilfredo Cruz López	Pago por concepto de mano de obra reconstrucción posta policial	5,000.00
581	12563	26-07-13	Kevin Ávila	Pago de celebración feria deportiva	5,000.00
581	12671	14-08-13	Jeymy Samantha Zelaya	Alimentación a visitantes feria deportiva	20,000.00
581	12787	30-08-13	Jeymy Samantha Zelaya	Alimentación a visitantes feria deportiva	8,000.00
<b>Total</b>					<b>38,000.00</b>

Incumpliendo a lo establecido Marco rector del control interno institucional de los recursos públicos en el principio general de control interno TSC NOGECI V-08 Documentación de procesos y transacciones y la norma TSCPRICI-06 Prevención.

Se envió oficio N° 120 con fecha 28 de octubre de 2014 a la Tesorera Municipal y a la fecha no obtuvimos respuesta.

Riesgo: Lo anterior puede ocasionar el riesgo de asaltos, extravíos y/o uso indebido de los fondos, ocasionando pérdidas a la Municipalidad ya que no se elabora cheque para el pago del mismo.

**RECOMENDACIÓN N° 10**  
**A LA TESORERA MUNICIPAL.**

Proceder de inmediato que los pagos superiores a L1,000.00 se realicen mediante la emisión de cheques a favor de la persona que se le adeude por pagos realizados.



**MUNICIPALIDAD DE LIMÓN  
DEPARTAMENTO DE COLÓN**

**CAPÍTULO IV**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

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

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Limón  
Departamento de Colón  
Su Oficina

Estimados señores:

Hemos auditado los presupuestos ejecutados de la Municipalidad de Limón, Departamento de Colón, correspondientes al período comprendido al año terminado del 31 de diciembre de 2013, cuya auditoría cubrió el período comprendido del 03 de octubre del 2008 al 30 de junio de 2014 y de la cual emitimos nuestro informe.

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

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

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

Tegucigalpa MDC, 22 de junio de 2015.

**Alejandro José Castillo Mateo**  
Supervisor

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

**Guillermo Amado Mineros**  
Director de Municipalidades

## CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

### **B. CAUCIONES**

Al evaluar el Control Interno al área de Servicios Personales, se determinó, que el Alcalde y Tesorera Municipal, que manejan Bienes y fondos municipales cumplieron con este requisito cumpliendo lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 97.

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

En la evaluación del control interno del área de recursos humanos, se constató que el Alcalde Municipal Jorge Orlando Martínez Torres presento tardía de Declaración Jurada de Bienes. Pero en el transcurso de la auditoría la presentó.

### **D. RENDICIÓN DE CUENTAS**

La Municipalidad de Limón, Departamento de Colón cumplió con el requisito de presentar los informes de Rendición de Cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas para el año 2014 en las oficinas del Departamento de Rendiciones de Cuentas de la Dirección de Auditorías Municipales.

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

#### **1. LOS INGRESOS POR VENTA DE TERRENOS NO SON DESTINADOS EN PROYECTOS DE BENEFICIO PARA LA COMUNIDAD**

Al evaluar las áreas de Control Tributario y el de Ingresos, se comprobó que los ingresos por venta de terrenos no son destinados en proyectos de beneficio para la comunidad Municipalidad por ejemplo:

(Expresados en Lempiras)

N° de recibo	Beneficiario	Tipo de Ingreso	Valor	Observación
52256	María Berta Bonilla	Dominio pleno	5,045.00	Se depositó en cuenta corriente
61853	Darcel Rosalinda Marín	Dominio Pleno	2,090.00	Se depositó en cuenta corriente
64445	Alma Xiomara Rosales	Dominio Pleno	17,715.00	Se depositó en cuenta corriente
<b>Total</b>			24,850.00	

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades en su Artículo 71.

Sobre el particular en fecha 29 de septiembre de 2014, Eva Ursulina Jerónimo Secretaria Municipal manifestó: “Por este medio le estoy informando que los ingresos por pago dominios plenos que recibe esta Municipalidad son depositados a la cuenta de ingresos corrientes, y no existe una cuenta específica para deposito por dicho ingreso por la cual se usa para gastos de funcionamiento de la Municipalidad.”

Esto ocasiona que los fondos por este rubro se utilicen para otros fines que no sean para beneficio de la comunidad.

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

Realizar las acciones necesarias que aseguren que los ingresos provenientes de la venta de terrenos sean depositados en una cuenta especial para luego ser destinados exclusivamente a proyectos de beneficio directo de la comunidad.

**2. NO EXISTE ADECUADO CONTROL DE LA MORA TRIBUTARIA**

Al analizar el área de Cuentas por Cobrar, se comprobó que la Municipalidad no tiene un control adecuado de la mora tributaria; asimismo existe un detalle de mora tributaria pero ésta solo muestra un tipo de impuesto, de bienes inmuebles no así industrias, comercio, servicios y contribución por mejoras.

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades, Artículo 111, 112 y 40 inciso 1 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

Sobre el particular en fecha 30 de septiembre de 2014, María Santuario Ramírez Jefe de Control Tributario Municipal manifestó: "La respuesta a la solicitud le informo que en el departamento de control tributario no se lleva un detalle consolidado de la mora prescrita., asimismo no se elabora detalle de la mora de los siguientes impuestos tasa y servicio: industria comercio y servicio, impuesto personal municipal, servicio de tren de aseo, servicio de agua elaborando solo el impuesto rural y urbano."

No se realizan acciones efectivas para recuperar las deudas para los diferentes conceptos de impuestos, tasas y servicios, mediante el procedimiento del requerimiento extrajudicial y la vía de apremio; por consiguiente la recuperación de las deudas no es efectiva.

**RECOMENDACIÓN N° 2**  
**AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO**

Elaborar listado de contribuyentes determinando saldos pendientes de cobro de los últimos cinco años y proceder al cobro y ordenar que en el municipio y cada aldea realicen listados de todos los negocios existentes, exigir el permiso correspondiente y actualizar registros.

**3. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON ALGUNOS FORMATOS DE DECLARACIÓN JURADA Y OTROS NO SON PRE NUMERADOS Y ACTUALIZADOS**

Al analizar el área de Ingresos, se comprobó que la Municipalidad no cuenta con algunos formatos de declaración jurada como ser bienes inmuebles, impuesto personal, etc, de igual manera se evidencio que para el Impuesto sobre Industria Comercio y Servicio existe un formato pero este no son utilizados, y no se encuentran pre numerados por lo que se pudo apreciar que no se le exige al contribuyente presentar la Declaración Jurada anual para los impuestos, siendo esta la base para los cálculos de los diferentes impuesto como lo establece la Ley de Municipalidades. Por ejemplo:

**(Expresado en Lempiras)**

N° de Recibo	Fecha	Nombre del contribuyente	Impuesto	Valor	Observaciones
51053	31-01-11	Leche y derivados S.A. Leyde	Impuesto industria y	9,374.40	Presentan declaración propia

			comercio		
64096	14-01-14	Pedro Welder Núñez	Impuesto Personal	143.00	Declaración Verbal
65081	25-03-14	Inversiones Martínez Alvarenga	Permiso de Operaciones	1,200.00	No existe declaración jurada

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento de la Ley de Municipalidades en su Artículos 86, 96 y 117.

Sobre el particular en fecha 18 de octubre de 2014, María Santuario Ramírez Jefe de Control Tributario Municipal manifestó: “Motivo por el cual no sea implementado el formato de Declaración Jurada por escrito para las recaudaciones de los diferentes tributos es porque el contribuyente presenta una declaración verbal conforme a esto se le hace el cobro de los tributos. A partir de la fecha se implementará un formato de declaración jurada para los diferentes tributos que recibe la Municipalidad y así tener un expediente de cada contribuyente.”

Lo anterior ocasiona no tener un dato de base real para el cálculo y cobro correcto de los distintos Impuestos.

**RECOMENDACIÓN N° 3**  
**A LA ENCARGADA DE CONTROL TRIBUTARIO**

Proceder a la implementar formatos de la Declaración Jurada de los diferentes Impuesto estos para que los contribuyentes cumplan con la presentación anual de este.

**4. NO EXISTE UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO**

Al evaluar el Área de Recursos Humanos, se comprobó que no existe una adecuada administración del Recurso Humano, ya que se determinaron algunas deficiencias que se detallan a continuación:

Nombre del Empleado	Puesto	Capacitación	Evaluación	Observaciones
Maritza Yanex Aranda	Contadora Municipal	Ninguna	Ninguna	No sé a realizado alguna capacitación
María Santuario Ramírez	Jefe de control Tributario	Ninguna	Ninguna	No sé a realizado alguna capacitación
Digna Luz Hernández	Encargada de Desarrollo Comunitario	Ninguna	Ninguna	No sé a realizado alguna capacitación

- La Unidad de Recursos Humanos no se encuentra descrita en el Organigrama Municipal.
- No se asignan por escrito las funciones a los empleados municipales.
- No se ha elaborado un Plan de Capacitación para los empleados de las diferentes áreas con especial atención a las áreas de Contabilidad, Tesorería, Tributación, Catastro y otras áreas que ayuden al eficiente y eficaz desarrollo de la gestión administrativa de la Municipalidad.
- No existe un plan de evaluación periódica del desempeño del personal municipal.
- Existe un control en las entradas y salidas del personal de la Municipalidad sin embargo no existen verificación de este sistema (inasistencias o deducciones).

Incumpliendo lo establecido en el Código de Trabajo en sus Artículos 270, 322; Ley de Municipalidades en su Artículo 103 y el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Norma General de Controlen la TSC-NOGECI III-03 Personal

Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano, TSC- NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-05 Instrucciones por Escrito, TSC-NOGECI- V-9 Supervisión Constante, TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información y TSC-NOGECI-VII-02 Evaluación del Desempeño Institucional.

Sobre el particular en fecha 20 de octubre de 2014, Oscar Flores Araus Jefe Personal Municipal manifestó: “Le manifiesto que no se asignado por escrito las funciones a cada empleado por desconocimiento de las misma pero posterior mente se realizara., donde también planificaremos de la manera un plan para capacitar y evaluar al personal administrativo implementado un mejor control para las entradas y salidas del personal con el reloj marcador.”

Esto ocasiona que no se cuente con la información necesaria que permita conocer el comportamiento de cada uno de los empleados como ser si es apto para el puesto que desempeña, si cumple con el horario de trabajo entre otros.

#### **RECOMENDACIÓN Nº 4-A** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder de inmediato modificar e incorporar en el organigrama el Departamento de Recursos Humanos, y el mismo ser sometido a aprobación de la Corporación Municipal.

#### **RECOMENDACIÓN Nº 4-B** **AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

Planificar el manejo correcto y que conciba que dentro de la planificación del manejo se implemente lo siguiente:

- Establecer normas y procedimientos que comunique a cada empleado las funciones asignadas según el puesto desempeñado, siendo necesario obtener de ellos su aceptación, la cual deberá estar evidenciada con su firma respectiva en dicho documento con la fecha del día real que se le puso en conocimiento y discusión las funciones descritas o evaluaciones previas a la contratación del personal que permita medir la capacidad, experiencia e idoneidad de los candidatos.
- Crear un Plan de Capacitación en áreas como ser contabilidad, Tesorería, Tributación, Ley de Contratación del Estado y las que sean necesarias para hacer más eficiente la gestión administrativa de la Municipalidad, asimismo solicitar colaboración al Tribunal Superior de Cuentas, la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y Secretaría del Interior y Población, sobre las capacitaciones brindadas por estas instituciones, con el fin de que pueda solicitar e inscribir al personal para las capacitaciones correspondientes.
- Realizar evaluaciones periódicas para medir el desempeño del personal.
- Establecer normas y procedimientos que permitan controlar la asistencia y permanencia en su lugar de trabajo a todos los funcionarios y empleados así como también la puntualidad de los empleados.

#### **5. NO EXISTEN EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS Y EN EJECUCIÓN**

Al analizar los documentos de los pagos por Obras Públicas, se comprobó que los

expedientes por cada obra ejecutada o en proceso de ejecución no contienen toda la información relacionada que permita su control y verificación posterior.

**(Expresados en Lempiras)**

<b>Nombre del Proyecto</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Monto Ejecutado</b>	<b>Documentación Faltante</b>
Mejoramiento de todas las calles del municipio casco urbano y comunidades	Todo el Municipio	2,7667,448.26	Falta contrato, convenio, estimaciones Informes de avance y finalización de la obra.
Borda rio Limón ( Manga )	Casco urbano	793,356.20	Falta contrato, estimaciones Informes de avance y finalización de la obra.
Construcción de cabezales de puente Guanacaste	Flores de oriente	742,960.00	Falta contrato, convenio, estimaciones Informes de avance y finalización de la obra.

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades Artículo 99-A, Ley de Contratación del Estado Artículos 10, 23 y 80 (Recepción de la Obra), 82 (Supervisión) y Capítulo VIII: Garantías Artículos 100, 101, 102, 103, 104 y 105; Reglamento de la Ley de Contratación del Estado Artículo 152; Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos Artículo 31 (2010) y Artículo 36 (2011); Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 125; y el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI-V-08: Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI-V-09 Supervisión Constante.

Sobre el particular en fecha 18 de octubre de 2014, Maritza Yanex Aranda Contadoras Municipal manifestó: “La suscrita jefa de contabilidad y presupuesto de la Municipalidad de limón hago costar que no se elaboraron los expedientes de los proyectos de obras públicas y reducción de la pobreza (E.R.P.).”

Asimismo en fecha 24 de octubre de 2014, Digna Hernández Jefe desarrollo Comunitario Municipal manifestó: “Le manifiesto que en la fecha 01 de abril del presente año 2014. Al momento de tomar posesión de mi cargo en el departamento Desarrollo Comunitario. No hay expedientes, de los proyectos de obras públicas.”

Esta medida le generaría a la Corporación Municipal tomar decisiones puntuales en la ejecución de las obras necesarias para su debido control, que es determinante para la toma de decisiones, asimismo provoca no tener una secuencia de los procesos de los proyectos ejecutados por la Municipalidad.

**RECOMENDACIÓN Nº 5**  
**AL JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Proceder a elaborar un expediente individual y unificado de la documentación para cada obra o proyecto a ejecutar, mismo que debe contener toda la documentación relacionada desde el inicio de la obra hasta su finalización; dicho expediente deberá contener:

- ✓ Aprobación de la obra, por parte de la Corporación Municipal en el Plan de Inversión;
- ✓ Documentos base para el proceso de cotización o licitación (si procede); esto incluye: diseño, condiciones generales y particulares de la obra, presupuesto base, entre otras;
- ✓ Convocatoria a cotizar o licitar (es conveniente tener un banco de datos de contratistas, debidamente calificados);
- ✓ Proceso de Licitación; esto incluye: Pliego de condiciones, presupuesto, aviso de licitación, recepción de ofertas, actas de recepción de ofertas, actas de aperturas de ofertas, informe de análisis de ofertas por la comisión nombrada,

acta de adjudicación de la obra, notificación a los participantes, invitación a licitar, pliegos de condiciones, recibos de ingresos por compra de pliegos, sobres de ofertas económicas, técnicas y legales, actas de selección y adjudicación, notas de adjudicación;

- ✓ Contrato que debe incluir todos los términos que estipula la Ley de Contratación del Estado, entre las que mencionamos: detalle por actividades de la obra a construir, fecha de inicio y finalización de la obra, valores del contrato, anticipo si correspondiera, todas las garantías etc;
- ✓ Orden de inicio, bitácora, acta de recepción final estimaciones de pago;
- ✓ Ordenes de cambio, positivas o negativas, debidamente soportadas y conforme a la Ley de Contratación del Estado e informes de supervisión con su avance físico;
- ✓ Solicitud y aprobación del proyecto;
- ✓ Disponibilidad presupuestaria;
- ✓ Ubicación;
- ✓ Tiempo estimado de la ejecución de la obras;
- ✓ Orden de Inicio;
- ✓ Cotizaciones o expediente de licitación según el caso(invitación a licitar, pliegos de condiciones, recibos de ingresos por compra de pliegos, sobres de ofertas económicas, técnicas y legales, actas de selección y adjudicación, notas de adjudicación);
- ✓ Fuente (s) de financiamiento;
- ✓ Garantías;
- ✓ Detalle de las órdenes de pago;
- ✓ Informe escrito de Supervisión;
- ✓ Estimación por cada pago efectuado;
- ✓ Fotografías (Inicio, proceso y Final);

## **6. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO HA DICTADO MEDIDAS QUE PERMITAN CONTROLES EFICIENTES DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

Al evaluar el área de Propiedad, Planta y Equipo, se comprobó que la Administración Municipal no lleva controles adecuados en el manejo de los bienes muebles e inmuebles, de lo anterior se puede mencionar:

- No se asigna por escrito las custodia a las personas responsables de su cuidado y uso, no se mantienen registros que permitan el control de retiros, traspasos y mejoras sobre activos fijos,
- No se hacen inspecciones físicas además la función de administrar estos bienes no ha sido asignada a una persona en particular.

Incumpliendo lo establecido en la Normas Técnicas del Subsistema Administración de Bienes Nacionales, Título V. Inventarios en su Artículo 31. Inventarios Periódicos, el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno en la TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos y TSC-NOGECI-V-15.01, TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI-V-12 Acceso a los Activos y Registros y la TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno.

Sobre el particular en fecha 18 de octubre de 2014, Maritza Yanex Aranda Contadoras Municipal manifestó: "La suscrita Jefa del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de

la Municipalidad de Limón hago costar que en vista que tome posesión de mi cargo como encargada de Contabilidad y Presupuesto el día 03 de febrero de 2014. Por este medio le notifico que en los documentos Municipales no he encontrado un historial donde se le asigne el equipo correspondiente al Departamento, ni al empleado donde labora. Por lo tanto se comenzara a llevar esta información a partir de la fecha.”

Lo anterior ocasiona que la Municipalidad no tenga información exacta de los activos con que cuenta y estos podrían ser objeto de deterioro o perdida, asimismo los saldos que reflejan en las rendiciones de cuenta por este concepto no son reales.

**RECOMENDACIÓN Nº 6**  
**A LA CONTADORA MUNICIPAL**

Proceder a codificar los Activos Fijos de la Municipalidad para realizar inspecciones física periódicas, actualización y codificación del mismo, el cual debe tener toda la descripción del bien como ser: serie, marca, modelo, color y estado; asimismo evaluar y dar de baja los activos en mal estado u obsoletos, solicitando el respectivo descargo tal como lo establece el Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado.

**7. VARIOS DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTÁN ESCRITURADOS**

Al revisar las escrituras de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad, se comprobó que varios de los terrenos y edificios no están escriturados como ser:

<b>Nombre</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Valor</b>
Terreno del edificio Municipal	Barrio el Centro	462,939.05
Terreno del edificio Juzgado	Barrio el Centro	129,500.00
Terreno del edificio MAMUGAH	Barrio el Centro	475,520.00
Terreno del edificio Policía preventiva	Barrio el Centro	242,223.10
Terreno Centro de Salud de Francia	Francia	145,755.00
Terreno del cementerio Municipal	Barrio Cocalito	1,500,000.00
Terreno del cancha de básquetbol	Barrio Brisas Salado	132,000.00
Terreno del viejo centro de Salud	Francia	485,850.00
Terreno de la Posta Policial	Francia	72,000.00
<b>Total</b>		<b>3,645,787.15</b>

Incumpliendo lo establecido en el Código Civil, Título XVII del Registro de la Propiedad, Capítulo I, Artículo 2311 y 2312 numeral 1.

Sobre el particular en fecha 17 de octubre de 2014, Jorge Orlando Martínez Alcalde Municipal manifestó: “Cabe informarle que no teníamos conocimiento que los terrenos Municipales no tienen escritura pública y los anteriores no han dejado ninguna documentación para identificar si los previos, son Municipales o comunales.

Estamos con la buena voluntad de legalizar el predio Municipal que están sin documentación.”

El no tener registrados los terrenos y edificios a nombre de la Municipalidad podría causar problemas legales con terceros en caso que estos se presentaran aduciendo que ellos son los legítimos dueños de estos bienes.

**RECOMENDACIÓN N° 7**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder a la legalización de los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad, mediante la respectiva obtención de la escritura pública e inscripción en el Instituto de la Propiedad Inmueble y Mercantil de la jurisdicción departamental, con el propósito de asegurar el derecho de propiedad o salvaguardar los bienes inmuebles de la Municipalidad, procediendo además a registrar los mismos en el inventario de bienes de la Municipalidad.

**8. LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD NO PORTAN LA PLACA NI LA BANDERA NACIONAL**

Al hacer el análisis del área de propiedad planta y equipo, se comprobó que en la inspección física de los vehículos propiedad de la Municipalidad, éstos no cuentan con placas nacionales y no portan los distintivos como la bandera y la leyenda Propiedad del Estado de Honduras como ser:

Marca	Tipo	Placa	Motor	Chasis	Observaciones
Isuzu	Pick up	PPO6744	TFS55H707416	JAATFS55HY7109291	Placa particular, no cuenta con bandera nacional
Honda	Motocicleta	MPG3329	ND28E8E96200585	9C2MD28976R200585	Placa particular, no cuenta con bandera nacional
Nissan	Pick up	DC4X4	QD32-208136	JN1CJUD2270069064	Placa particular, no cuenta con bandera nacional
Honda	Motocicleta	MPE6388	MD28E95201176	9C2MD28985R201176	Placa particular

Incumpliendo lo establecido en el Decreto 135-94 del 28 de marzo de 1998, Capítulo I De las Prohibiciones, Artículos 1 numeral 5 y 2 (De los emblemas).

Se envió oficio N° 073 con fecha 14 de octubre de 2014 a la Alcalde Municipal y a la fecha no obtuvimos respuesta.

El no tener identificados los vehículos como Propiedad del Estado de Honduras podría ocasionar que se utilicen en actividades que no corresponden a las de la Municipalidad y aligerar la depreciación de estos bienes, y que no estén matriculados a favor de la Municipalidad podría ocasionar que terceros puedan adueñarse de estos bienes.

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

Proceder de inmediato a matricular e identificar con los distintivos nacionales los vehículos propiedad de la Municipalidad.

**9. NO SE CUENTA CON ALGUNOS REGLAMENTOS Y MANUALES Y OTROS SE ENCUENTRAN DESACTUALIZADOS**

Al analizar el área de Recursos Humanos, se comprobó la falta o actualización de manuales y reglamentos que apoyen el buen funcionamiento de la administración, por ejemplo:

- Reglamento especial del personal (Desactualizado)
- Manual de Clasificación de Puestos y Salarios (No implementado y desactualizado)
- Manual de Organización y Procedimientos Administrativos y contables (No existe)
- Reglamento de Ayudas Sociales (No existe)
- Manual para el manejo de la Propiedad Planta y Equipo.(No existe)
- Manual de Compras y Suministros.(No existe)
- Reglamento de Viáticos (Desactualizado)
- Caja chica ( no implementado y desactualizado)
- Reglamento de combustible ( No existe)

Incumpliendo en lo establecido en la Ley de Municipalidades en su Artículos 47 y 103 y el Reglamento General de la Ley de Municipalidades en su Artículo 39 numeral 3. Disposiciones Generales de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado del año 2014 en su Artículo 181.

Sobre el particular en fecha 28 de octubre de 2014, Jorge Orlando Martínez Alcalde Municipal manifestó: “Cabe de informarle que no teníamos conocimiento de los reglamentos municipales pero en el transcurso del año me comprometo a implementarlo.”

Esto provoca que no exista un control que regule las diferentes áreas y esto afecta a para que no se logren un buen funcionamiento en la administración Municipalidad.

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

Someter a la modificación, actualización o incorporación de los reglamentos y manuales para la sana administración, para ello utilizar la Caja de Herramientas para el fortalecimiento de la Gobernabilidad y Transparencia Municipal proporcionada por el Programa de Gobernabilidad y Traspasencia (USAID) el cual se encuentra en el sitio web de Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), para gestionar en el corto plazo, la asistencia técnica por parte de la Asociación para la elaboración o actualización de todos aquellos manuales que requiere la administración municipal los cuales deberán ser sometidos a la aprobación de la Corporación Municipal. Posteriormente divulgarlos entre el personal y proceder a su implementación, a efectos de mejorar el control administrativo y promover la eficiencia operativa.

**10. LA SECRETARIA MUNICIPAL Y CONTADORA MUNICIPAL NO ESTÁN CUMPLIENDO CON ALGUNAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO**

Al evaluar el área de Secretaría Municipal y Contabilidad, se comprobó que:

A. La Secretaria Municipal no está cumplimiento con algunas de las funciones inherentes a su cargo.

- No remite copias de las actas de Corporación Municipal a la Secretaria del Interior y Población, y a la biblioteca municipal.
- Se comprobó que en el libro de acta 2008-2010 no se encuentra autorizado y los folios 309 a 366 que contienen las actas 11, 12, 13, 14,15 y 16, se encuentran mal compaginadas en este libro y aparecen al final ejemplo:

Año	Acta	Tipo de sesión	Folio	Observaciones
2008-2010	11 a 16		309-366	Se encuentran al final del libro de actas.
2010	06	Cabildo	279	Esta posee manchones y tachaduras
2014	01	Ordinaria	267	Pose dos tipos de letras diferentes.

B. La Contadora Municipal no está realizando las funciones del cargo:

- No se llevan libros contables, libros auxiliares, no se registran las cuentas por pagar, no se tiene registrada la mora tributaria en forma contable, no se elaboran estados financieros, flujos de efectivo y demás funciones inherentes al cargo.

Incumplimiento lo establecido en la Ley de Municipalidades Artículos 35, 46, 51; Reglamento de la Ley Municipalidades en su Artículo 43. Y Ley Sobre Normas de Contabilidad y Auditoría, creados según Decreto 189-2004, publicado en La Gaceta de fecha 16 de febrero de 2005, Artículo 9, Integridad y modo de llevar la Contabilidad en su Artículo 10 Contabilidad apropiada y Artículo 11 Libros Contables, Artículo 13 Contabilidad por medio de electrónico similares.

Sobre el particular en fecha 28 de octubre de 2014, Eva Ursulina Jerónimo Secretaria Municipal manifestó: “Debo manifestarle que desconozco el manual de puestos y salarios, ya que nunca se me entrego copia de la misma. Para realizar mis actividades laborales como secretaria municipal de acuerdo a lo contemplado en dicho manual.”

Asimismo en fecha 18 de octubre de 2014, Maritza Yanex Aranda Contadora Municipal manifestó: “Que desconocía las funciones a realizar, porque no me entregaron por escrito la función que debía realizar se me entregado un manual de puestos y salarios donde se describen mis funciones según mi puesto, pero procederé a corregir dichas función.”

Lo anterior ocasiona, que no se cumplan con las funciones inherentes a su cargo y se dejen de realizar procesos indispensables para el buen funcionamiento de la Municipalidad.

**RECOMENDACIÓN N°10-A**  
**A LA SECRETARIA MUNICIPAL**

Proceder a ejecutar las tareas que se mencionan a continuación:

- Remitir copia de las actas a la Gobernación Departamental una vez al año.
- No efectuar borrones ni tachaduras en el libro de actas de sesión de Corporación.

**RECOMENDACIÓN N° 10-B**  
**A LA CONTADORA MUNICIPAL**

Proceder de inmediato a elaborar un plan de acción que incluya las capacitaciones necesarias para que de inmediato se definan las labores a realizar para llevar una contabilidad apropiada y de esta manera generar los reportes requeridos por los diferentes órganos contralores del Estado.

**11. NO EXISTE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA QUE PERMITA GENERAR ESTADOS FINANCIEROS Y RENTÍSTICOS**

Al evaluar la clasificación, el registro y la presentación de la información contable, se comprobó que la Municipalidad no dispone de un sistema contable y financiero que le permita la presentación de Estados Financieros confiables y oportunos, ya que los registros de las transacciones de ingresos y egresos se realizan a nivel de presupuesto en forma manual.

Incumplimiento lo establecido en los Artículos 91 y 98 numeral 6 de la Ley de Municipalidades, el 170, 178, 195 de su Reglamento, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la TSC-NOGECI-V-11 Sistema Contable y Presupuestario, Declaración TSC-NOGECI-V-11.01 y el Acuerdo Interinstitucional (SEIP, TSC y AMHON) Circular N°001-2010 de fecha 30 de noviembre de 2010.

Sobre el particular en fecha 24 de octubre de 2014, Contadora Municipal Maritza Yanex Aranda manifestó: “Que no contamos con un sistema financiero que solo contamos con el sistema SAMI que nos genera trimestralmente los informes en rendición GL. Pero solicitare la implementación de un sistema adecuado para que emita los Estados Financieros.”

La falta de un sistema contable adecuado no permite a la administración Municipal contar con información financiera oportuna y confiable sobre las transacciones y/o actividades que ejecuta, principalmente las relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución, lo que dificulta conocer la situación financiera de la misma y generar Estados Financieros útiles para la toma de decisiones.

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

Proceder de inmediato a solicitar a la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) para que brinde las capacitaciones necesarias para obtener la asistencia técnica que se requiera del Sistema de Administración Financiera Tributaria (SAFT), el propósito que a partir de la fecha, esté sistema contable permitirá a la Institución la elaboración y presentación oportuna de Estados Financieros confiables, y que facilite el cálculo de Impuestos, Tasas y Servicios, contemplados en la Ley de Municipalidades y su Reglamento y en el Plan de Arbitrios correspondiente, y permite general Planillas, control de Activos Fijos y todo lo que

necesita la Municipalidad.

## **12. EN ALGUNOS GASTOS NO SE UTILIZÓ LA CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CORRECTAMENTE**

Al revisar los gastos, específicamente a lo relacionado a los renglones presupuestarios de las cuentas a afectar durante el período sujeto a examen, se comprobó que en algunos gastos no se utilizó la clasificación presupuestaria correcta, ya que se encontraron registros en cuentas que no tienen relación con la ejecución del gasto, ejemplo:

### **(Expresados en Lempiras)**

O/P	Fecha	Renglón afectado	Renglón correcto	Beneficiario	Descripción	Valor
11409	17-12-12	291	311	Johnny Meléndez	Alimentación en cabildo abierto	4,630.00
10490	04-06-12	282	514	Cándido Velásquez Ruiz	Hospedaje comisión sembrando amor apoyo a niños huérfanos	2,325.00

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades en su Artículo, 98 numeral 5 y el Reglamento General de la Ley de Municipalidades, en sus Artículos 178 y 181.

Sobre el particular en fecha 25 de octubre de 2014, Contadora Municipal Judith Castillo manifestó: “En cuanto a la codificación de las órdenes de pago por equivocación se ubicó en el renglón que no corresponde agradezco la observación y lo tomaremos en cuenta.”

Esto ocasiona que algunos renglones se les disminuyan o aumente la asignación aprobada por no revisar los renglones ejecutados, y pueden ocasionar sobregiros en renglones presupuestarios o que la administración efectúe gastos que no estén contemplados en el presupuesto.

### **RECOMENDACIÓN N° 12 A LA TESORERA MUNICIPAL**

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

## **13. NO ESTÁ EN FUNCIONAMIENTO LA CAJA CHICA**

Al realizar el rubro de Caja y Bancos, se comprobó que Municipalidad cuenta con una Caja Chica debidamente reglamentada pero no está en funcionamiento. Realizando órdenes de pago por gastos menores.

Incumpliendo lo establecido reglamento de Caja Chica aprobado en número de acta 7 de fecha 03 de mayo de 2010.

Sobre el particular en fecha 01 de octubre de 2014, Secretaria Municipal Eva Ursulina Jerónimo manifestó: “Que hace mención del período de la implementación de la caja chica, debo manifestarle, que se me asignó la caja chica en el mes de Mayo del año 2011, con un

monto de L5,000.00 exactos el cual se dejó de utilizar en el año del 2012 no recuerdo fecha, desconozco la razón él porque ya no se me asigno fondos para el manejo de la misma.”

Lo anterior ocasiona que se efectúen pagos de baja cuantía que ocasionan costos innecesarios como ser el gasto de papelería al elaborar órdenes de pago y emisión de cheques entre otros y pérdida de tiempo en la aprobación de las mismas.

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

Proceder a reactivar la Caja Chica considerando el monto que fue aprobado por la Corporación Municipal, la cual deberá ser manejada por una persona independiente del cajero o de los empleados que tienen asignadas funciones de registro, para evitar gastos innecesarios y pérdida de tiempo a los empleados y funcionarios Municipales.

**14. LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD NO PORTAN LA PLACA NI LA BANDERA NACIONAL**

Al hacer el análisis del área de propiedad planta y equipo, se comprobó que en la inspección física de los vehículos propiedad de la Municipalidad, estos no cuentan con placas nacionales y no portan los distintivos como la bandera, y la leyenda Propiedad del Estado de Honduras como ser:

Marca	Tipo	Placa	Motor	Chasis	Observaciones
Isuzu	Pick up	PPO6744	TFS55H707416	JAATFS55HY7109291	Placa particular, no cuenta con bandera nacional
Honda	Motocicleta	MPG3329	ND28E8E96200585	9C2MD28976R200585	Placa particular, no cuenta con bandera nacional
Nissan	Pick up	DC4X4	QD32-208136	JN1CJUD2270069064	Placa particular, no cuenta con bandera nacional
Honda	Motocicleta	MPE6388	MD28E95201176	9C2MD28985R201176	Placa particular

Incumpliendo lo establecido en el Decreto 135-94 del 28 de marzo de 1998, Capítulo I De las Prohibiciones, Artículos 1 numeral 5 y 2 (De los emblemas).

Se envió oficio N° 073 con fecha 14 de octubre de 2014 a la Alcalde Municipal y a la fecha no obtuvimos respuesta.

El no tener identificados los vehículos como Propiedad del Estado de Honduras podría ocasionar que se utilicen en actividades que no corresponden a las de la Municipalidad y aligerar la depreciación de estos bienes, y que no estén matriculados a favor de la Municipalidad podría ocasionar que terceros puedan adueñarse de estos bienes.

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

Proceder de inmediato a matricular e identificar con los distintivos nacionales los vehículos propiedad de la Municipalidad.





**MUNICIPALIDAD DE LIMÓN  
DEPARTAMENTO DE COLÓN**

**CAPÍTULO V**

**RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

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

- A. HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES CIVILES**
- B. HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

## HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Ingresos, Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Obras Públicas, Ayudas, Caja y Bancos, Presupuesto, Fondos ERP, Propiedad Planta y Equipo, Cuentas por Cobrar y Seguimiento de Recomendaciones. Por el período comprendido entre el 03 octubre del 2008 al 30 de junio de 2014, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidad civil:

### A. HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES CIVILES

#### 1. HAY UN FALTANTE EN EL FONDO DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

En la evaluación el área de fondos para la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, se comprobó que existe un faltante ya que no fue proporcionada la documentación correspondiente a la liquidación de los fondos de la siguiente forma:

**(Expresados en Lempiras)**

Descripción	Fecha	Valor
<b>Ingresos Cuenta de cheque</b>		
<b>17-10001026-7</b>	31/10/08	251,906.41
	18/11/08	3,585,890.82
	06/11/09	16,000.00
	09/05/11	1,800.00
<b>Total Ingresos</b>		<b>3,855,597.23</b>
<b>Gastos</b>		
Eje Social		2,498,682.08
Eje Gubernamental		34,933.33
Eje Productivo		413,073.08
<b>Total Gastos</b>		<b>2,946,688.49</b>
<b>Diferencia</b>		<b>908,908.74</b>

Incumpliendo lo establecido la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículos 116, 121, 122 y 125.

Sobre el particular en fecha 10 de octubre de 2014, Glen Ávila Goff Ex Alcalde Municipal manifestó: "La documentación soporte por concepto de fondos de la emergencia como les he manifestado se envió a Tegucigalpa a las oficina de las estrategia de la reducción de la pobreza (ERP) para su liquidación, estoy haciendo las gestiones necesarias en tiempo y forma para poder entregarles el finiquito de estos proyectos. De igual forma pedirle al departamento administrativo para que agilicen la información existente."

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de Limón, por la cantidad de **NOVECIENTOS OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO LEMPIRAS CON SETENTA Y CUATRO CENTAVOS (L908,908.74) Ver Anexo 5.**

#### RECOMENDACIÓN N° 1 AL ALCALDE MUNICIPAL

Efectúen las gestiones para la presentación de la documentación referente a los desembolsos pendientes de liquidación de los fondos de Estrategia para la Reducción de la Pobreza.

## 2. ÓRDENES DE PAGO SIN DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Al evaluar el área de gastos, se comprobó que algunas de las erogaciones efectuadas en el período auditado no tiene algunos documentos que son requisitos evidenciar el gasto realizado a favor de la Municipalidad. Por ejemplo algunos casos:

(Expresado en Lempiras)

Fecha de Orden	N° de Orden	Nombre del Beneficiario	Descripción	Valor	Observación
24/01/14	13382	Mariano Alberto Nájera	Pago por concepto de encuadernado de Informes	5,000.00	Falta Recibo falta firma y sello del alcalde municipal sello de la tesorera
23/01/13	11590	José Ángel Maradiga López	Pago horas maquina en reparación de calles y acceso a diferentes comunidades	200,000.00	Falta Contrato, sellos del alcalde y tesorera municipal
04/06/10	5976	José Regino Samayoa Ortiz	Pago por cancelación de reparación del bus estudiantil del instituto Abel García caballero, limón	8,000.00	Falta solicitud de ayuda, punto de acta de aprobación de la ayuda, facturas para liquidar y constancia del taller de diagnóstico de falla
22/12/09	4939	Dayny Gámez	Pago por concepto de reunión de la Corporación Municipal	1,630.00	Falta Recibo, falta firma y sello del alcalde municipal, sello de la tesorera, falta copia de identidad, falta listado de personas que se le entregó la alimentación, mala clasificación de objeto de gasto 291 y corresponde 311.
<b>Total</b>				<b>214,630.00</b>	

Incumpliendo lo establecido en la Ley del Presupuesto en su Artículo 125, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos. TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Se envió oficio N° 90 con fecha 21 de octubre de 2014 a la Tesorera Municipal y a la fecha no obtuvimos respuesta.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de Limón, por la cantidad de **SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS (L739,850.00) Ver Anexo 6.**

### RECOMENDACIÓN N° 2 A LA TESORERA MUNICIPAL

Al realizar un pago, este deberá contar con toda la documentación pertinente de cada gasto, para justificar los desembolsos que realiza para el cumplimiento del pago de las obligaciones contraídas por la Municipalidad, para que justifique en forma clara y veraz el trabajo o servicio realizado.

## 3. NO SE CUMPLE CON LA LEY IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Al revisar los gastos, se comprobó que la Municipalidad no ha retenido el Impuesto Sobre la Renta a que está obligada como retención en la fuente del salario del Alcalde Municipal y no se retienen 12.5% por los pagos efectuados en concepto de dietas a regidores, contratos de Servicios Técnicos y Profesionales y Contratos de Mano de Obra, ejemplo a continuación:

**Impuesto sobre la Renta no retenido**

**Pagados Alcalde Municipal 2009-2014  
(Expresados en Lempiras)**

Año	Nombre del Funcionario	Cargo	Sueldo Anual	Impuesto S/Renta no retenido
2009	Glenn Ávila Goff	Alcalde Municipal	180,000.00	13,500.00
2010	Glenn Ávila Goff	Alcalde Municipal	191,000.00	10,950.00
2011	Glenn Ávila Goff	Alcalde Municipal	192,000.00	11,100.00
2012	Glenn Ávila Goff	Alcalde Municipal	198,000.00	12,150.00
<b>Total</b>				<b>47,700.00</b>

**Impuesto sobre la Renta no retenido  
Alcalde Municipal 2014-2018  
(Expresados en Lempiras)**

Año	Nombre del Funcionario	Cargo	Sueldo Anual	Impuesto S/Renta no retenido
2014	Jorge Orlando Martínez	Alcalde Municipal	198,000.00	12,150.00

**Impuesto sobre la Renta no retenido por Dietas  
(Expresados en Lempiras)**

Nombre del Regidor	Fecha	Valor a pagar según Sesión de Corporación	Valor pagado según orden de pagos	Impto. S/La Renta No Retenido
Glenn Hewmer Ávila	Enero 2014	37,500.00	37,500.00	4,687.50
Blanca Azucena Hernández	Enero 2014	37,500.00	37,500.00	4,687.50
Ana Belinda Escoto	Enero 2014	37,500.00	33,328.66	4,166.08
Joaquín Chicas	Enero 2014	22,500.00	22,500.00	2,812.50
María Martha Amador	Enero 2014	37,500.00	37,500.00	4,687.50
Miguel Ángel Amaya	Enero 2014	37,500.00	37,500.00	4,687.50
Marcos Antonio Maldonado	Enero 2014	37,500.00	37,500.00	4,687.50
<b>Total</b>				<b>30,416.08</b>

**Impuesto sobre la Renta no retenido por Contratos de  
Servicios Técnicos Profesionales  
(Expresados en Lempiras)**

Fecha Orden de Pago	Beneficiario	Descripción del Gasto	Valor Orden de Pago	Forma de Pago	Observación	Impto. S/La Renta No Retenido
24-09-2010	Cesar Ricardo Méndez	Abono por alquiler de patrol para reparación de Bonito Oriental, Limón	30,000.00	Cheque	No se realizó la retención del impuesto	3,750.00
29-12-2010	Russell Rene Cruz	Construcción de una Borda natural en la manga izquierda del rio salado	848,790.00	Cheque	No se realizó la retención del impuesto	106,098.75
22-04-2013	Oscar Humberto Reina Duron	Pago por concepto de abono por reparación de calles lauda, desvió casco urbano, icoteas plan de flores nueva esperanza.	226,800.00	Cheque	No se realizó la retención del impuesto	28,350.00
<b>Total</b>						<b>138,198.75</b>

**Impuesto sobre la Renta no retenido por Contratos de Obra  
(Expresados en Lempiras)**

Nº Orden de Pago	Fecha	Beneficiario	Detalle del Gasto	Valor de O/P	Impto. S/La Renta No Retenido
2973	16-12-2008	Darwin Canales	Donaldo Cancelación del contrato para la realización de la instalación de 30 lámparas nuevas de alumbrado público y reparación de 64 que estaba en mal estado en la aldea de Francia y limos	28,500.00	3,562.50

Nº Orden de Pago	Fecha	Beneficiario	Detalle del Gasto	Valor de O/P	Impto. S/La Renta No Retenido
6018	17-06 2010	Clarisa Evelin Morales Reina	Consultoría administrativa financiera	20,000.00	2,500.00
7189	03-12-2010	Kenia Sierra	Anticipo consultoría E.R.P	20,000.00	2,500.00
<b>Total</b>					<b>8,562.50</b>

**Consolidado de impuesto sobre la renta no retenido  
(Expresados en Lempiras)**

Descripción	Valor no retenido
Impuesto sobre la Renta no retenido por Sueldos	58,950.00
Impuesto sobre la Renta no retenido por Dietas	302,100.07
Impuesto sobre la Renta no retenido por Contratos de Servicios Técnicos Profesionales	36,969.38
Impuesto sobre la Renta no retenido por Contratos de Obra	171,031.59
<b>Total</b>	<b>569,051.04</b>

Incumpliendo lo estableció en la Ley del Impuestos Sobre la Renta en sus Artículos 19, 22, 50, y 51.

Se envió oficio N° 121 con fecha 10 de octubre de 2014 a la Ex Alcalde Municipal y a la fecha no obtuvimos respuesta.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio del Estado de Honduras, por la cantidad de **QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CINCUENTA Y UN LEMPIRAS CON CUATRO CENTAVOS (L569,051.04) Ver Anexo 7.**

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

Calcular de manera correcta y realizar la retención en la fuente los salarios superiores a los L110,000, retener el 12.5% sobre las dietas, servicios técnicos profesionales o proyecto municipal, en los contratos realizados para cada proyecto se solicite la constancia del pagos a cuenta así como copia de la declaración del contrato suscrito ante la DEI, y dejar una copia en dicho pago realizado.

Posteriormente efectuar la declaración y pago del impuesto retenido a favor de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), en cualquier institución bancaria dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente.

**4. EXISTEN VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE QUE NO SON LIQUIDADOS**

Al revisar el rubro de Servicios No Personales, se comprobó que la Municipalidad otorgó viáticos y gastos de viaje a Funcionarios y Empleados Municipales y estos no son liquidados con documentación que soporte. Por ejemplo algunos casos:

**(Expresados en Lempiras)**

Fecha	N° de Orden	Beneficiario	Descripción	Valor	Observación
23-06-10	6048	Lydon Edgardo Goff	Viáticos a ceiba para tres días diplomados	1,500.00	Falta liquidar gasto
22-03-11	7830	Glen Ávila Goff	Viáticos a Tegucigalpa a reunión del FHIS sobre seguimiento de proyecto	6,000.00	Falta liquidar gasto
03-05-12	10274	Rene Castro Norales	Gasto de viaje a Trujillo a taller de intercambio de aprendizaje	1,500.00	Falta liquidar gasto

Incumpliendo lo establecido en Ley Orgánica del Presupuesto en su Artículo 125 Soporte Documental, Reglamento de viático de la Municipalidad aprobado en el acta número 34 en fecha 19 de septiembre de 2007 en sus Artículos 12 y 17, Ley de Municipalidades en su Artículo 25 numeral 4, Artículo 47 numerales 6 y 7 y Artículo 39 inciso b) de su Reglamento, Disposiciones Generales de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado del año 2014 en su Artículo 181, y Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la TSC NOGECI V-08 Documentación de procesos y transacciones.

Sobre el particular en fecha 13 de octubre de 2014, Judith Jeannet Castillo Tesorera Municipal manifestó: “Solo se hace una estimación de lo que se puede gastar, en algunas dependencias U.M.A. si liquidan en tiempo en forma y las otras dependencias desconozco por qué motivo no se hace, en reintegradas veces surgen viajes que no están planificado por lo que el empleado cubre sus gastos y luego se hace el reembolso por lo que gastaron.”

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de Limón, por la cantidad de **QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS SETENTA Y UNO LEMPIRAS (L593,571.00) Ver Anexo 8.**

#### **RECOMENDACIÓN Nº 4** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceda a homologar el Reglamento de Viáticos del Estado, este reglamento deberá ser analizado y aprobado por la Corporación Municipal, para luego ser comunicado a todos los empleados y funcionarios de la Municipalidad, para su cumplimiento y en la liquidación deberá presentar toda la documentación que respalde el viático.

#### **5. EL CÁLCULO INCORRECTO DE IMPUESTO PECUARIO**

En la revisión efectuada al cobro de impuesto pecuario, se comprobó que la Corporación Municipal aprobó según el Plan de Arbitrios correspondiente a cada año un valor por destace de ganado mayor y menor el cual no corresponde a los valores aprobados según Acuerdos Ejecutivos del salario mínimo emitidos por el Congreso Nacional. Por ejemplo algunos casos:

**(Expresado en Lempiras)**

Fecha	Valor Según Municipalidad	Valor Según Auditoria	Diferencia
02-02-2009	65.00	183.33	118.33
24-02-2010	80.00	183.33	103.33
16-12-2010	80.00	183.33	103.33

Incumpliendo lo establecido a los siguientes Decretos de salario mínimo:

Artículo 258 del Decreto Ejecutivo del Salario Mínimo Vigente para el año 2008, el cual comprende del 01 de enero al 31 de diciembre 2008, publicado en el Diario Oficial La Gaceta con Nº 31496 del 31 de diciembre del 2007, Artículo 1.

Artículo 374 del Decreto Ejecutivo del Salario Mínimo Vigente para el año 2009, el cual comprende del 01 de enero al 31 de diciembre 2009, publicado en el Diario Oficial La Gaceta con fecha del 27 de diciembre del 2008, Artículo 1.

Artículo 342 del Decreto Ejecutivo del Salario Mínimo Vigente para el año 2010, el cual comprende del 01 de enero al 31 de diciembre 2010, publicado en el Diario Oficial La Gaceta con N° 32355 del 02 de noviembre del 2010, Artículo 1

Sobre el particular en fecha 18 de octubre de 2014, María Santuario Ramírez Jefe del Departamento de Control Tributario manifestó: “El pago del impuesto pecuario y de billares se a echo conforme a la tasa establecido en el plan de arbitrios desde el año 2008 hasta la fecha desconociendo los Decretos de Salario vigentes por cada año.”

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de Limón, por la cantidad de **ONCE MIL Y UN LEMPIRA CON SETENTA Y SIETE CENTAVOS DE LEMPIRAS (L11,001.77). Ver anexo 9**

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

Proceder a determinar el cálculo y cobro del Servicio Pecuario, se efectúe de conformidad al Plan de Arbitrios vigente.

**6. NO SE RETIENE EL IMPUESTO VECINAL POR PLANILLA, Y NO FUERON CANCELADOS LOS RECARGOS E INTERESES**

Al evaluar el área de ingresos por cobro de Impuesto Vecinal, se comprobó que la Municipalidad no efectuó la retención del Impuesto en la planilla de funcionarios y empleados municipales y los mismos pagan en forma individual, sin embargo a la fecha no fue cobrado uno aun, y los que cancelaron no se les cobraron recargos ni intereses ni.

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades en su Artículo 77.- (Según reforma por Decreto 48-91) y Reglamento de la Ley de Municipalidades en su Artículo 98.

Sobre el particular en fecha 18 de octubre de 2014, María Santuario Ramírez Jefe del Departamento de Control Tributario manifestó: “El motivo por el cual se realizó la presentación de la declaración del impuesto personal de los empleados de la Municipalidad en forma extemporánea fue por el cambio de autoridades Municipales y por el pago tardío del mes de enero el pago lo realizamos en forma individual ya que no nonos fue deducida en la planilla en el mes de enero.”

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de Limón, por la cantidad de **TRES MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y DOS CENTAVOS (L3,949.52) Ver anexo 10.**

**RECOMENDACIÓN N° 6**

## **A LA TESORERA MUNICIPAL**

Realizar las retenciones del Impuesto Vecinal en enero de cada año en la planilla de sueldos y salarios conforme a los cálculos establecidos en la Ley e informar a Control Tributario sobre dicha retención y efectuar los traslados respectivos y entregar las solvencias a los funcionarios y empleados respectivamente.

### **B. HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **7. LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EXCEDEN EL MÁXIMO ESTABLECIDO EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES**

Al realizar el análisis de las Rendiciones de Cuentas Municipales, se comprobó que la Municipalidad se ha excedido en sus gastos de funcionamiento en los años 2010, 2011, 2012, y 2013 como se muestra en el cuadro siguiente:

**(Expresado en Lempiras)**

<b>Años</b>	<b>Valor de Ingresos corrientes Recaudados</b>	<b>Valor de Transferencias recibidas</b>	<b>Gastos de funcionamiento permitidos por la Ley</b>	<b>Gastos de funcionamiento ejecutados por la Municipalidad</b>	<b>Gastos de funcionamiento ejecutados</b>	<b>% en exceso</b>
<b>2010</b>	2,198,735.16	6,269,761.05	2,369,642.01	4,057,034.68	1,687,392.67	71.21%
<b>2011</b>	2,062,643.01	11,424,969.91	3,054,463.44	4,392,056.85	1,337,593.41	43.79%
<b>2012</b>	2,367,888.07	6,088,500.00	2,452,402.25	4,652,511.46	2,200,109.21	89.71%
<b>2013</b>	2,368,794.38	12,372,332.69	3,395,566.25	5,030,698.56	1,635,132.31	48.15%

Incumplimiento lo establecido en los Artículos 91 y 98 numeral 6 de la Ley de Municipalidades; 170, 178, 195 de su Reglamento, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la TSC-NOGECI-V-11 Sistema Contable y Presupuestario, Declaración TSC-NOGECI-V-11.01 y el Acuerdo Interinstitucional (SEIP, TSC y AMHON) Circular N°001-2010 de fecha 30 de noviembre de 2010.

Sobre el particular en fecha 27 de octubre de 2014, Glen Ávila Goff Ex Alcalde Municipal Manifestó: "Cada año se preparaban las proyecciones de recaudación de los egresos y cada departamento elaboraba un plan de acción con indicadores de medición "mensual". Pero la apatía de la población de no pagar sus impuestos por la situación económica tuvimos que acudir a los fondos de trasferencias para cubrir gastos de funcionamiento."

Lo anterior ocasiona que el porcentaje destinado para inversión se reduzca, en virtud de que los mismos se destinan para erogaciones de gasto corriente.

### **RECOMENDACIÓN N° 7-A** **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

- a) Efectuar una revisión detallada del presupuesto general de ingresos y egresos de la Municipalidad, con el propósito de asegurar que los ingresos de capital, específicamente las transferencias recibidas del Gobierno Central, únicamente se utilicen para la ejecución de proyectos y obras de beneficio directo de la comunidad y no para financiar gastos de funcionamiento como ha sucedido en ejercicios anteriores;

- b) Designar al encargado de presupuesto, realice revisiones trimestrales sobre la ejecución presupuestaria municipal, a efecto de comprobar si los fondos están siendo utilizados conforme lo establece en la Ley de Municipalidades, otras disposiciones legales y de acuerdo con lo aprobado en el presupuesto general de ingresos y egresos de la Municipalidad;
- c) Exigir al Tesorera Municipal de supervisar constantemente a la Encargada de Contabilidad y Presupuesto, a fin de mejorar los controles, existentes en relación a la ejecución de los ingresos y egresos Municipales.

**RECOMENDACIÓN N° 7-B**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL Y TESORERA MUNICIPAL**

Efectuar una revisión detallada del presupuesto general de ingresos y egresos de la Municipalidad, con el propósito de asegurar que los ingresos de capital, específicamente las transferencias recibidas del Gobierno Central, únicamente se utilicen para la ejecución de proyectos y obras de beneficio directo de la comunidad y no para financiar gastos de funcionamiento como ha sucedido en ejercicios anteriores.

**RECOMENDACIÓN N° 7-C**  
**AL CONTADORA MUNICIPAL**

Realizar revisiones trimestrales sobre la ejecución presupuestaria municipal, a efecto de comprobar si los fondos están siendo utilizados conforme lo establece en la Ley de Municipalidades, otras disposiciones legales y de acuerdo con lo aprobado en el presupuesto general de ingresos y egresos de la Municipalidad.

**8. LOS PRESUPUESTO NO FUERON SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL EN EL TIEMPO ESTABLECIDO EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES**

Al evaluar el área de Presupuesto del período sujeto a examen, se comprobó que el presupuesto de los años 2008 al 2014 su aprobación se realiza después del 30 de noviembre y estos mismos no fueron sometidos a consideración de la Corporación Municipal. Ver detalle a continuación:

Presupuesto año	Fecha de sometimiento	Observación
2008	11/12/2007	se aprobó fuera de tiempo
2009	11/02/09	Se utilizó el presupuesto del año anterior
2010	16/12/09	No se sometió a consideración se aprobó fuera de tiempo
2011	08/11/10	No se sometió a consideraciones
2012	06/12/11	No se sometió a consideración se aprobó fuera de tiempo
2013	14/01/13	Se utilizó el presupuesto del año anterior
2014	23/12/13	No se sometió a consideración se aprobó fuera de tiempo

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades, Artículo 25, 47, 95 y 180 de su Reglamento.

Sobre el particular en fecha 27 de octubre de 2014, Glen Ávila Goff Ex Alcalde Municipal manifestó: "En vista de lo solicitado manifiesto lo siguiente., los presupuestos fueron aprobados en sesión de corporación municipal por fuerza mayor (enfermedad, giras,

problemas en el sistema) no fueron sometidos a consideración en tiempo y forma, los cuales constan en las actas de la secretaria municipal.”

Lo anterior ocasiona que operaciones realizadas en el período fiscal se queden fuera de los informes de rendición de cuentas presentados y por ende los mismos no presenten información confiable para la toma de decisiones.

**RECOMENDACIÓN Nº 8**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Someter a consideración a más tardar el 15 de septiembre de cada año y aprobado a más tardar el 30 de noviembre de cada año de conformidad a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su reglamento, si por caso fortuito no se puede aprobar en la fecha indicada se debe de convocar a la Corporación Municipal en días hábiles antes a la fecha indicada en la Ley de Municipalidades.

**9. NO SE REALIZA EL NÚMERO DE CABILDOS ABIERTOS ESTIPULADOS EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES**

Al evaluar el área de Secretaria, la lectura de los libros de actas, se comprobó que la Municipalidad no ha cumplido con la realización de cinco Cabildos Abiertos como mínimo, según se establece en la Ley de Municipalidades, a continuación describimos las sesiones realizadas:

<b>Año</b>	<b>Fecha</b>	<b>Acta</b>	<b>Cantidad</b>
2009	Junio	63	1
2010	Abril	6	4
	Mayo	10	
	Agosto	15	
	Diciembre	25	
2011	Febrero	30	4
	Junio	40	
	Septiembre	47	
	Diciembre	52	
2013	Sin Fecha	85	3
	Mayo	89	
	Diciembre	100	

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades en su Artículo 32-B.

Sobre el particular en fecha 17 de octubre de 2014, Glen Ávila Goff Ex Alcalde Municipal manifestó: “En vista de lo solicitado manifiesto lo siguiente: algunos cabildos abiertos no se realizaron por problemas de fuerza mayor, pero fueron recompensados con asambleas sectoriales con participación ciudadana.”

Esto ocasiona una desinformación de cuáles son las obligaciones de los ciudadanos del término municipal con su municipio y unir esfuerzos en beneficio del desarrollo de la comunidad.

**RECOMENDACIÓN Nº 9**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Calendarizar las sesiones de Cabildo Abierto previa resolución de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal, para informar de la labor realizada o concertar la realización de alguna obra o cambio de algún impuesto, tasa o servicios, como también informar cuales son las obligaciones de los ciudadanos del término municipal con su municipio, de esta forma unir esfuerzos en beneficio del desarrollo, planificando y realizando como mínimo cinco (5) Cabildos Abiertos al año.

#### **10. NO SE CUMPLE CON LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO EN LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS POR OBRAS PÚBLICAS**

Al evaluar el rubro Obras Públicas, se comprobó que la Municipalidad al adjudicar la construcción de un proyecto y elaborar el respectivo contrato, no se estipulan las garantías de Cumplimiento y calidad de obra. Además algunos contratos se entregan anticipo con valores mayor es del 20%. Asimismo no se adjuntó en cada expediente una orden de inicio y finalización de la obra que sirva de referencia para analizar la fecha del comienzo y finalización de cada proyecto ejecutado, Por ejemplo:

##### **(Expresados en Lempiras)**

<b>Nombre Del Proyecto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Fecha</b>	<b>Monto De Contrato</b>	<b>Comentario</b>
Construcción de Bordas Rio Salado	Ladys Dunesca Aguirre Hernández	25-07-2011	30,750.00	No contempla garantías de cumplimiento ni de calidad,
Construcción de borda manga	Juan carlós Monje Calderón	04-01-2012	118,000.00	No contempla garantías de cumplimiento ni de calidad
Reparación de calles interna de todo el municipio	Oscar Humberto Duron	18-01-2013	226,800.00	No contempla garantías de cumplimiento ni de calidad

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Contratación del Estado en sus Artículos 69, 100,104 y 105.

Se envió oficio N° 112 con fecha 25 de octubre de 2014 a la Tesorera Municipal y a la fecha no obtuvimos respuesta.

Lo anterior puede ocasionar que el contratista no cumpla con lo pactado en el contrato al desarrollar una obra, y la Municipalidad no cuente con la documentación necesaria o competente para el cumplimiento de la misma por la vía legal.

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

Proceder a incorpora que de todo contrato que se pacte un anticipo de fondos al contratista la cuantía no será mayor del veinte por ciento (20%), éste último deberá constituir una garantía equivalente al cien por ciento (100%) de su monto. El anticipo será deducido mediante retenciones a partir del pago de la primera estimación de obra ejecutada, en la misma proporción en que fue otorgado. En la última estimación se deducirá el saldo pendiente de dicho anticipo. La vigencia de esta garantía será por el mismo plazo del contrato y concluirá con el reintegro total del anticipo, asimismo antes de dar inicio a la obra se elabore la orden de inicio y al finalizar el contrato la orden de cierre respectiva a cada proyecto ejecutado.



**MUNICIPALIDAD DE LIMÓN  
DEPARTAMENTO DE COLÓN**

**CAPÍTULO VI**

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

**1. RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS DEL INFORME ANTERIOR**

Al verificar el seguimiento a las recomendaciones efectuadas según informe de Auditoría anterior N° 031-2008-DASM-PROADES y notificado en fecha 07 de octubre de 2009, que comprende del período del 24 de agosto de 2007 al 02 de agosto de 2008, emitido por el Tribunal Superior de Cuentas; comprobamos que la Municipalidad no ha implementado siete (7) recomendaciones de las veintitrés (23) establecidas en el informe, y que a la fecha de esta auditoría no sean cumplido, detallamos así:

N°	Descripción de los hallazgos	Descripción de la recomendación
	<b>Control Interno</b>	
1	1. No existe un expediente individual por cada proyecto de inversión ejecutado y en proceso.	<b>Recomendación N°1</b> <b>Al Alcalde Municipal</b> Instruir para que cuando se ejecuten proyectos de inversión se deben establecer 20 expedientes individuales por cada proyecto el cual deberá contener toda la información requerida y necesaria para identificar y cuantificar el monto total de la obra. Además la información contractual e informes de supervisión y otro documento necesario para una buena administración y control de los proyectos. Lo anterior Incumple lo que establece La Ley de Contratación del Estado Artículo, 64, 65, 66, 67 y 68.
2	8. Los préstamos con instituciones bancarias no son llevados apropiadamente en expedientes en forma individual y que reflejen los montos adecuados.	<b>Recomendación N°8</b> <b>Al encargada de Tesorería Municipal y Contadora</b> Instruir al Tesorero y Contador Municipal que cuando se suscriban préstamos deberán de exigir mensualmente el desglose de los pagos realizados detalladamente que permita verificar rápida y oportunamente toda la información requerida y necesaria y así contabilizar el monto total individualizado presentando en forma permanente los saldos adecuados.
3	9. Los estados de rendición de cuentas no son confiables	<b>Recomendación N°9</b> <b>A la contador Municipal</b> Ordenar a la Contadora Municipal que al realizar el estado de rendición de cuentas se asegure de que: a) Los registros auxiliares y mayores coincidan con el estado de rendición de cuentas; debiendo conciliar las cifras permanentemente. b) Los gastos sean clasificados apropiadamente; c) No incluya gastos que no corresponden a fondos de la Municipalidad y además se determine el saldo final tomando en cuenta el saldo inicial, los ingresos, los desembolsos, las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar
4	10. No se aplican procedimientos para la selección de personal.	<b>Recomendación N°10</b> <b>Al Alcalde Municipal</b> Establecer procedimientos escritos debidamente aprobados para ser

N°	Descripción de los hallazgos	Descripción de la recomendación
		aplicados para la selección y reclutamiento del personal. Estos procedimientos deben indicar los requisitos de los puestos, conocimientos, habilidades, de tal forma que al momento de contratar un empleado se pueda cerciorar de la capacidad profesional y técnica del empleado.
	<b>Legalidad</b>	
5	2. Los gastos de funcionamiento exceden del porcentaje que estipula La ley de municipalidades.	<b>Recomendación N°2</b> <b>Al Alcalde Municipal</b> Para que al efectuar la ejecución y liquidación presupuestaria exista un estricto equilibrio entre los ingresos y egresos.
6	3. Existen pagos efectuados sin la documentación de soporte suficiente	<b>Recomendación N°3</b> <b>Al Alcalde y Tesorera Municipal</b> Únicamente se deberán efectuar y autorizar aquellos pagos que tengan la respectiva documentación de respaldo a fin de facilitar su comprobación, verificación y legalidad, asimismo se debe dar cumplimiento al Artículo 125 de la Ley Orgánica de Presupuesto de la República.
7	4. No se somete a consideración y aprobación el presupuesto y plan de arbitrios en las fechas que establece la ley de municipalidades.	<b>Recomendación N°4</b> <b>Al Alcalde Municipal</b> El Presupuesto y Plan de Arbitrios sea sometido a consideración y aprobación con sus modificaciones de conformidad al Artículo 95 de la Ley de Municipalidades y Artículos 148 y 180 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 122.

Sobre el particular en nota de fecha 19 de septiembre 2014 el Señor Jorge Orlando Martínez Torres Alcalde Municipal manifestó: “En respuesta al oficio número 11-071-2014-DAM-CFTM-LC de esa institución, dirigida a mi persona como Alcalde Municipal, por ser mi primer periodo desconozco lo antes solicitado por esa auditoría, como funcionario público comprometo a interponer mis buenos oficios en cumplir lo solicitado por el Tribunal Superior de Cuentas, manual de puestos y salarios, aplicación de procedimientos para la selección de personal, someter a consideración y aprobación el presupuesto Municipal en tiempo y forma tal como lo exige la ley de Municipalidades. Solicito a esa auditoria si media inconveniente algún instructivo para la elaboración de dicho manual.”

Asimismo en nota de fecha 22 de septiembre 2014 señora María Santuario Ramírez Jefa de control tributario manifestó: “En oficio número 13-071-2014-DAM-CFTM-LC que el cobro por el serbio de agua se efectuó a partir del año 2010 ya que los años anteriores hubo un desastre natural por la tormenta 16 la comunidad estuvo 2 años sin servicio de agua.”

También en nota de fecha 01 de octubre 2014 Lic. Glen Ávila Goff Ex Alcalde Municipal manifestó: “Por este medio estoy dando respuesta al oficio # 12-071-2014-DAM-CFTM-LC, en vista de lo solicitado manifiesto lo siguiente., una vez que me entregaron el informe procedí a socializar con la corporación, empleados, y de inmediato se realizó una calendarización para corregir los hallazgos encontrados en ese momento y fue enviada al tribunal., si existe un manual de puestos y salarios, consultar al departamento de secretaria o en su defecto al departamento de auditoría, gire instrucciones al contador y su asistente, a quienes procedí a entregarles unas fichas con la siguiente información: fecha, numero de orden, cantidad de inversión ejecutada, y en procesos y otro., el personal ya estaba y tenía las capacidades y conocimientos. Lo que ice fue fortalecerles mediante capacitaciones en el caso del auditor, se contrató de acuerdo a los procedimientos de la ley de Municipalidades., los presupuestos todos fueron sometidos y aprobados en tiempo y forma excepto el año 2013 por motivos de salud del encargado de presupuestos.”

Estas situaciones inciden negativamente para que la Municipalidad no pueda ejecutar y controlar el desarrollo de sus actividades en las mejores condiciones de eficiencia y de acuerdo con los objetivos institucionales.

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

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



**MUNICIPALIDAD DE LIMÓN  
DEPARTAMENTO DE COLÓN**

**CAPÍTULO VII**

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

- A. ANTECEDENTES**
- B. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS**
- C. DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERÍODO DE LA AUDITORÍA**
- D. DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN BANCO**
- E. CONCLUSIÓN**

## **CAPÍTULO V**

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

#### **A. ANTECEDENTES LEGALES**

El Fondo para la Estrategia de 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 proveniente 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 proyectos en el monto aprobado por el Congreso Nacional y determinado por el Gabinete Social y 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, financieros y al seguimiento presupuestario.

Los primeros fondos aprobados para el Fondo y la Estrategia para la reducción de la Pobreza alcanzaron la suma de Setecientos Millones de Lempiras (L700,000,000.00) incluidos en el presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal 2006, contenido en el Decreto Legislativo 32-2006 publicado el 15 de mayo de 2006.

La operatividad de los recursos antes descritos fue establecida mediante Acuerdo Ejecutivo N° 1931 publicado el 23 de octubre de 2006. Según esta normativa, el criterio de asignación de los recursos a las Municipalidades consideraría las siguientes proporciones: 62% por índice de pobreza municipal, un 30% se distribuiría equitativamente entre todos los municipios y un 8% en base al número de habitantes.

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

#### **B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS**

Conforme la documentación presentada del período del 03 de octubre de 2008 al 09 de mayo de 2011, la administración gestionó, recibió y ejecutó con los Fondos de la Estrategia para Reducción de la Pobreza (ERP), el desembolso de fondo de emergencia del año 2008, el monto es de L3,585,890.82, de lo cual había quedado un saldo por ejecutar de, L221,906.41 se comprobó de la misma manera que para los años 2009 y 2011 en la cuenta de cheque destinada para los fondos ERP se recibieron dos desembolsos uno por L16,000.00 y otro por L1,800.00 respectivamente lo cual compone el ingreso por emergencia por un monto de L3,855,597.23 con estos fondos se atendió la emergencia por (Tormenta Tropical N°16) ejecutando la cantidad de 7 proyectos, por un valor total de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE LEMPIRAS CON VEINTITRÉS CENTAVOS (L3,855,597.23)** dichos proyectos se desarrollaron por ejes; social, productivo y gubernamental tal como lo establece el reglamento de los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP).

**Fuente de Financiamiento para Proyectos ERP  
(Expresados en Lempiras)**

Cuenta de Cheque N°	Fecha	Valor
17-10001026-7	31/10/08	251,906.41
	18/11/08	3,585,890.82
	06/11/09	16,000.00
	09/05/11	1,800.00
<b>Tota Ingresado</b>		<b>3,855,597.23</b>

**C. DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERÍODO**

La utilización de fondos fue distribuida de la siguiente manera:

**Gastos Fondos de Emergencia (ERP) 2008-2011  
(Expresados en Lempiras)**

Descripción	Moto
<b>Eje Social</b>	<b>2,498,682.08</b>
Obra Mitigación de (Borda)	855,228.16
Sistema de Agua	486,035.58
Estructura Social Techos	428,570.00
Tramos Carretera	728,848.34
<b>Eje Gobernabilidad</b>	<b>34,933.33</b>
Publicidad	34,933.33
<b>Eje Productivo</b>	<b>413,073.08</b>
Producción de Yuca	221,170.00
Criadero de Cerdo	191,903.08
<b>Total</b>	<b>2,946,688.49</b>

**D. RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS POR DESEMBOLSO**

**(Expresados en Lempiras)**

Descripción	Fecha	Valor
<b>Ingresos Cuenta de cheque</b>		
17-10001026-7	31/10/08	251,906.41
	18/11/08	3,585,890.82
	06/11/09	16,000.00
	09/05/11	1,800.00
<b>Total Ingresos</b>		<b>3,855,597.23</b>
<b>Gastos</b>		
Eje Social		2,498,682.08
Eje Gubernamental		34,933.33
Eje Productivo		413,073.08
<b>Total Gastos</b>		<b>2,946,688.49</b>
<b>Diferencia</b>		<b>908,908.74</b>

**E. CONCLUSIÓN**

Podemos concluir que en la elaboración de los ejes social, gobernabilidad productivos no fueron liquidados en su totalidad, de ésta manera se comprobó que existe un faltante por un monto de **NOVECIENTOS OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO LEMPIRAS CON SETENTA Y CUATRO CENTAVOS (L908,908.74)** ya que no se presentó liquidación alguna. Ver Hallazgo numero 2 página 50.



**MUNICIPALIDAD DE LIMÓN  
DEPARTAMENTO DE COLÓN**

**CAPÍTULO VIII**

**HECHOS SUBSECUENTES**

## **HECHOS SUBSECUENTES**

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de Ingreso, Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Obras Públicas, Ayudas, Caja y Bancos, Presupuesto, Fondos ERP, Propiedad Planta y Equipo, Cuentas por Cobrar y Seguimiento de Recomendaciones, por el período comprendido entre el 03 de octubre al 30 de junio de 2014, no se encontraron hechos subsecuentes.

Tegucigalpa, MDC 22 de junio de 2015

**Alejandro José Castillo Mateo**  
Supervisor

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

**Guillermo Amado Mineros**  
Director de Municipalidades