

Acta 010/2018

Sesión Ordinaria de Carácter Pública, celebrada por la Honorable Corporación Municipal del Municipio de San Francisco de Yojoa Cortés, en el Salón Consistorial del Palacio Municipal el **viernes 15 de junio del 2018** desarrollándose la siguiente Agenda:

01º Comprobación del Quórum: Asistieron a la Sesión los ciudadanos: **Hon. Alfredo Cerros Rivera**, Alcalde Municipal ☞ **Hon. Iris Suyapa Paz Lozano** Vicealcaldesa Municipal ☞ Los Regidores: ☞ **01º Hon. Saúl de los Reyes Padilla** ☞ **02º Hon. Indira Pineda Velásquez** ☞ **03º Hon. Emma Patricia Paz Rivera** ☞ **04º Hon. Gladis Aleyda Fernández** ☞ **05º Hon. Jorge Enrique López Paz** ☞ **06º Hon. Wilmer Edgardo Mayorga Benavides** ☞ **07º Hon. Gaspar Pineda Ríos** ☞ **08º Hon. Fidelia Bueso Portillo** ☞ Abg. Cindy Vanessa Carias Asesora Municipal ☞ Por ante el Sr. Virgilio Sabillón Vallecillo Secretario Municipal que da fe de todo lo tratado.

02º Invocación a Dios: Dirigió la oración la Regidora Indira Pineda Velásquez.

03º Apertura de la Sesión Ordinaria: Comprobado el quórum, el Abg. Alfredo Cerros Rivera, Alcalde Municipal declaró abierta la sesión a la 01:30 de la tarde.

04º Lectura, Discusión y Aprobación de la Agenda: Leída que fue por el Sr. Virgilio Sabillón Vallecillo Secretario Municipal y ampliamente discutida ☞ **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Aprobar la agenda presentada.

05º Participación Ciudadana: No se recibió participación ciudadana.

06º Discusión y Aprobación del Acta: Ampliamente discutida ☞ **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Aprobar el Acta N° 009/2018.

07º Lectura de Correspondencia: Se recibió la correspondencia siguiente:

A- Acta de Recepción de Construcción de Oficinas Administrativas del INTERLI "Siendo el día lunes 05 de febrero del 2018, Regal Springs Honduras/Aquafinca St. Peter Fish, La Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Aquafeed S.A. y la Sociedad de Padres y Maestros del Instituto Técnico Rio Lindo, procedieron a la recepción de la obra relativa al convenio de Cooperación del Proyecto denominado "Construcción de Modulo de Oficinas Administrativas del Instituto Técnico Rio Lindo, ejecutado por la Empresa Contratista Ingeniería Tróchez Fernández" 1. Los trabajos fueron ejecutados a nuestra entera satisfacción. 2. El contratista asignado por ha retirado completamente todas sus instalaciones provisionales, equipos, herramientas y pertenencias. 3. No se encontró ningún incumplimiento ambiental. 4. Aclarando que, al encontrar errores de calidad de obra del proyecto a futuro, la municipalidad se compromete a repararlos en el menor tiempo posible en apoyo a los beneficiarios de este proyecto. 5. El proyecto no fue finalizado en el tiempo estimado debido a los problemas políticos y climáticos que se presentaron en las fechas del mismo, por lo que no se le harán cobros al contratista por los atrasos. 6. Por el presente contrato quedan pendiente de pago el 5% de calidad deducido por Aquafinca y Aquafeed a los montos correspondientes: Aquafinca: L. 12,522.25 que será cancelado 6 meses posterior a la firma de esta acta. Aquafeed: L. 12,522.25 que será cancelado un mes posterior a la firma de esta acta. Por lo anterior se extiende la presente **Acta de recepción de obra** a del proyecto. Estando todas las partes involucradas presentes y de acuerdo en lo que aquí se expone, se firma la presente Acta por los representantes de las partes, así como por quienes intervinieron en la revisión.

✿ **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Dar por aceptada el Acta de Recepción de "Construcción de Modulo de Oficinas Administrativas del Instituto Técnico Rio Lindo" firmada por las partes.

B- Acta de Recepción de Construcción de Cancha Multiusos de Esc Rafael L. Callejas: Siendo el día jueves 22 de febrero del 2018, Regal Springs Honduras/Aquafinca St. Peter Fish, La Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Aquafeed S.A. y la Sociedad de Padres y Maestros de la Esc. Rafael Leonardo Callejas, procedieron a la recepción de la obra relativa al convenio de Cooperación del Proyecto denominado "Construcción de Cancha Multiusos de la Escuela Rafael Leonardo Callejas, Rio Lindo-San Francisco de Yojoa", ejecutado por la Empresa Contratista "Compañía Toro" 1. Los trabajos fueron ejecutados a nuestra entera satisfacción. 2. El contratista asignado por ha retirado completamente todas sus instalaciones provisionales, equipos, herramientas y pertenencias. 3. No se encontró ningún incumplimiento ambiental. 4. Aclarando que, al encontrar errores de calidad de obra del proyecto a futuro, la municipalidad se compromete a repararlos en el menor tiempo posible en apoyo a los beneficiarios de este proyecto. 5. El proyecto no fue finalizado en el tiempo estimado debido a los problemas políticos y climáticos que se presentaron en las fechas del mismo, por lo que no se le harán cobros al contratista por los atrasos. 6. Por el presente contrato quedan pendiente de pago el 5% de calidad deducido por Aquafinca a los montos correspondientes: Aquafinca: L. 9,718.69 que será cancelado tres meses posterior a la firma de esta acta. Por lo anterior se extiende la presente **Acta de Recepción de Obra** o del proyecto. Estando todas las partes involucradas presentes y de acuerdo en lo que aquí se expone, se firma la presente Acta por los representantes de las partes, así como por quienes intervinieron en la revisión. ✿ **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Dar por aceptada el Acta de Recepción de "Construcción de Cancha Multiusos de la Escuela Rafael Leonardo Callejas, Rio Lindo-San Francisco de Yojoa" firmada por las partes.

C- Acta de Recepción de Saneamiento Ambiental y la Adecuación de Cuenca Para Disposición Final de Residuos Sólidos: Siendo el día lunes 14 de mayo del 2018, Regal Springs Honduras/Aquafinca St. Peter Fish, Aquafeed S.A. de C.V. y La Municipalidad de San Francisco de Yojoa, procedieron a la recepción de la obra relativa al convenio tripartito del proyecto denominado "Saneamiento Ambiental y la Adecuación de una Cuenca para la Disposición Final de Residuos Sólidos", ejecutados por la Empresa Contratista "C/N Maquinaria" 1. Los trabajos fueron ejecutados a nuestra entera satisfacción, debiendo existir obras adicionales que por la necesidad y urgencia fueron ejecutados como adendum a estas cantidades (N/A). 2. El contratista ha retirado completamente todas sus instalaciones provisionales, equipos, herramientas y pertenencias, salvo aquellas que por razones de continuar con otros proyectos se encuentren en los predios del Relleno Municipal. 3. Extendemos la Solicitud de pago, que por conceptos de liquidación del convenio se le adeudan 4. No se encontró ningún incumplimiento ambiental. 5. Aclarando que, al encontrar errores de calidad de obra del proyecto a futuro, el contratista se compromete a repararlos en el menor tiempo posible sin ningún costo económico para los involucrados en este convenio. Por lo anterior se extiende la presente **Acta de Recepción de Obra** a la empresa contratista "C/N" maquinaria propiedad del Ing. Gaspar Pineda. Estando todas las partes involucradas presentes y de acuerdo en lo que aquí se expone, se firma la presente Acta por los representantes de las partes, así como por quienes intervinieron en la revisión. Se adjunta reporte de actividades del Relleno Sanitario y Resumen de pagos. ✿ **La Corporación Municipal por Unanimidad**

de Votos Acuerda: Dar por aceptada el Acta de Recepción de "Saneamiento Ambiental y la Adecuación de una Cuenca para la Disposición Final de Residuos Sólidos" firmada por las partes.

D- Solicitud de Invitación a Cuerpo de Regidores de Municipalidad de San Francisco de Yojoa: El Ing. José Ismael Hernández C. Presentan solicitud que dice: "El proyecto Gestión de Riesgos de Desastres (PGRD) de Copeco ha estado construyendo en conjunto con las comunidades, cuerpo técnico, CODEM y representantes de la sociedad de San Francisco de Yojoa una estrategia para la incorporación de la gestión de riesgos en la planificación municipal de este municipio. En este contexto y con el objetivo de socializar, validar y oficializar esta estrategia, se le solicita al honorable Secretario Municipal realizar una invitación a los regidores municipales, para compartir, deliberar y discutir la estrategia para la incorporación de la gestión de riesgos en la planificación municipal del municipio de San Fco. de Yojoa en un taller municipal el día martes 19 de junio del 2018, de las 9:00 de la mañana a las 12:00 del mediodía. de la misma manera y como resultados de este taller incluye: a) Una estrategia para la incorporación de la gestión de riesgos en la planificación municipal de este municipio socializado, discutida y concertada. b. Una solicitud de un espacio en reunión ordinaria de corporación municipal (final de junio 2018) para presentar la estrategia antes mencionada y proponer su aprobación" 

La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda: **Primero,** Darse por invitada al taller municipal el martes 19 de junio a las 09:00 am, **Segundo:** El Sr. Alcalde entrega las Bases para Incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en la Planificación del Municipio de San Francisco de Yojoa, a la Asesora Municipal para que analice su contenido y presente sus recomendaciones.

Al respecto se inserta Memoria de Reunión: El martes 19 de junio del 2018 a las 09:30 am, se hicieron presentes los representantes de Copeco, Objetivo de la Reunión: Socialización de Taller impartido por Copeco (socialización de la incorporación de la Gestión de Riesgos en los planes municipales). Puntos tratados: 1. Cancelación del Taller por falta de quorum de parte de los miembros de la Corporación Municipal por asuntos personales. 2. Se acordó con los miembros municipales presentes y representantes de Copeco recibirles en Sesión de Corporación Municipal de fecha martes 03 de julio a la 01:00 pm. 3. Con los miembros asistentes se habló de la posibilidad que de no existir enmiendas o recomendaciones en el documento a aprobarse podrá ser discutido y aprobado en dicha sesión de Corporación. **Acuerdos:** 1. Remitir a la Apoderada Legal el documento para la revisión legal y posterior presentación de opinión legal. 2. Enviar documento a cada miembro corporativo para su conocimiento y análisis. 3. Participación el día martes 03 julio a la 01:00 pm en la sesión de Corporación, de representantes de Copeco.

F- Informe de no Funcionamiento de Comité Municipal de Compras: La Sra Ana Rosa Paz Fernández, Directora de Contabilidad y Presupuesto y el Sr Ramón Alfredo Paz Director de UTM y a la vez miembros del Comité Municipal de Compras presentan el informe que dice: "Según Oficio N° 024/2018 UAIM-MSFY girado por el Auditor Municipal en Recomendación N° 07, donde se nos pide eliminar la práctica de aprobar valores parciales para compras y construcciones de obras y que el Comité de Compras analice cada compra y proyecto que se pretende desarrollar. Nos Permitimos informarles que el Comité de Compras nombrado en sesión de Corporación el día 15/03/2018 según Acta N° 004/2018, no funciona y no se cuenta con ninguna programación para las compras por lo que solicitamos quede plasmado en acta para evitarnos futuras asignaciones de responsabilidades por parte del TSC"  **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Que el Sr. Alcalde

se reúna con el Comité de Compras antes de la próxima sesión, para coordinar ideas para el buen funcionamiento del Comité de Compras.

08º Informes de Departamentos Municipales: Se recibieron los siguientes informes:

A- De Gertulio Hernández Argueta, Auditor Municipal Interno: Presenta los informes siguientes:

01- Plan Operativo Anual 2019: A. Oficio Nº 017-2018-UAI-MSYC 1. Oficio Nº 18-2018-UAI-MSYC 2. **Capítulo I. Información General:** A. Base legal para la elaboración del Plan Operativo Anual 3. B. Objetivo del Plan Operativo Anual .3. C. Alcance del Plan Operativo Anual 3. D. Información General de la Municipalidad 3. **Objetivos de la Municipalidad:** 3. Estructura orgánica de la municipalidad 4. A. Información General de la Unidad de Auditoría Interna 5. B. Responsabilidades de la Unidad Interna 5. C. Funciones de la Unidad de Auditoría Interna 5. D. Otras Funciones: 6. **Capítulo II...**7. Plan de Trabajo...7. A. Áreas sujetas a examen...8. B. Otras actividades...8. **Anexos...**10. **Anexo Nº 1...**11. Estados financieros y/o presupuesto de ingresos y egresos municipales del año anterior...11. **Anexo Nº 2...**15. Personal que conforma la Unidad de Auditoría Interna...15. **Anexo Nº 3...**17. Calendario de actividades...17. **Anexo Nº 4...**19. Proyecto de presupuesto...19. **Anexo Nº 4.1...**21. Proyecto de presupuesto por renglón y objeto del gasto...21. **Anexo Nº 4.2...**22. Desglose de sueldos y salarios...22. **Anexo Nº 4.3...**23. Renglón de materiales, mobiliario y equipo a requerirse...23. B. **Oficio Nº 017-2018-UAI-MSYC:** De conformidad con los Artículos 48 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, 47 Inciso a) de su Reglamento y la Norma TSC-NOGENAI-18 PLANEACIÓN GENERAL y POA de Auditoría Interna contenida en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, remito para su discusión y aprobación, el **Plan Operativo Anual Correspondiente al Año 2019**, incluyendo actividades que fortalecerán la estructura de Control Interno y contribuirán a través de las recomendaciones que se formulen, a mejorar la gestión de la Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Cortés. Se adjunta informe detallado * **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda: Primero.** Aprobar el POA de Auditoría Interna Municipal correspondiente al Año 2019, incluyendo actividades que fortalecerán la estructura de Control Interno y contribuirán a través de las recomendaciones que se formulen, a mejorar la gestión de la Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Cortés. **Segundo:** Sobre el incremento salarial se analizará en el momento de aprobar el Libro de Sueldos y Salarios de los Empleados Municipales

02- Actividades de Mayo: "Actividades Realizadas: Esta Unidad de Auditoría Interna del 01 al 30 de mayo 2018 ha realizado las siguientes actividades. 1. Revisión de órdenes de pagos que emite la Tesorera Municipal para que lleven toda la documentación adjunta para efectuar el pago del mes de mayo 2. Revisión de ingresos según factura y depósitos en Banco Atlántida del mes de mayo del 2018. 3. Seguimiento de recomendaciones enviadas por el Tribunal Superior de Cuenta. 4. Seguimiento de auditoría de rubro de sueldo y salarios pagados a la Vicealcaldesa está en proceso. 5. Elaboración del Plan Operativo Anual para el periodo 2018. 6. Auditoría Especial al Comité de Sala Medica de Cañaverál. 7. Elaboración de informe del segundo trimestre. 8. Modificación del POA 2018. 9. Revisión de informe rentísticos de ingresos y egresos del primer trimestre 2018. 10. Arqueo de caja general y caja chica. 11. Elaboración de controles internos está en proceso de informar a la Corporación Municipal" * **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Aprobar el informe de mes de mayo presentado por el Auditor Interno Municipal

03- Oficios UAI/MSFYC: Se recibieron los siguientes oficios:

A- Oficio N° 017/2018 UAI/MSFYC: De conformidad con los Art 48 de la Ley Orgánica del TSC, 47 inciso a) de su reglamento y la norma TSC-NOGENAI-18 Planeación General y POA de Auditoría Interna contenida en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, remitido para su discusión y aprobación, el POA correspondiente al año 2019, incluyendo actividades que fortalecerán la estructura de control interno y contribuirán a través de las recomendaciones que se formulen, a mejorar la gestión de municipalidad de San Francisco de Yojoa, Cortés. 🗳️ **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Recomendación cumplida.

B- Oficio N° 019/2018 UAI/MSFYC: Remito solicito a la Corporación Municipal para su discusión y aprobación la reestructuración del POA 2018 agregar la Auditoría Especial a Sueldos y Salario Pagado a la Vicealcalde Municipal y la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Rubro de Recursos Humanos. Las dos auditorías planificadas para este año 2018 que se trasladen para el Plan Operativo Anual 2019 que son: Auditoría Especial al Rubro de Caja y Banco y Auditoría Especial al Rubro de Pago de Dietas, la justificación es que el departamento de Auditoría Interna Municipal lleva otras actividades y no tiene personal asignado para poder cumplir con las 4 Auditorías. En cumplimiento a los Artículos 48 de la Ley Orgánica del TSC, 47 inciso a) de su Reglamento y la Norma TSC-NOGENAI-18 Planeación General y Poa de Auditoría Interna, contenida en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público; que establecen la obligatoriedad de preparar y someter ante la Corporación Municipal y Tribunal Superior de Cuentas el Plan Anual. 🗳️ **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda: Primero:** Aprobar la reestructuración del POA 2018 agregar la Auditoría Especial a Sueldos y Salario Pagado a la Vicealcalde Municipal y la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Rubro de Recursos Humanos. **Segundo** Trasladar para el POA 2019 las Auditoría Especial al Rubro de Caja y Banco y Auditoría Especial al Rubro de Pago de Dietas

C- Oficio N° 020/2018 UAI/MSFYC: Por solicitud recibida del TSC, Informe de Supervisión N° 01-2018, de fecha de 07 de junio de 2018, firmado por el Supervisor Carlos Antonio Velásquez Castro, doy a conocer la evaluación del Plan Operativos Anual 2017; se obtuvo un 85% de avance y un 15% de desfase debido a que no se realizaron dos de las Auditoría planificadas ya que surgió una auditoría especial al rubro de Sueldo y Salario a la Vicealcaldesa que no estaba contemplada en el Plan Operativo Anual. De igual manera doy a conocer la evaluación del Plan Operativo Anual 2018 hasta el 31 de mayo del 2018 donde se obtuvo un 68% de avance y un 32% de desfase debido que faltaba realizar las actividades planificadas para los dos trimestres restantes del año 2018. 🗳️ **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Dar por recibido el oficio 020 en donde se informa de los resultados obtenidos en el año 2017-2018.

D- Oficio N° 021/2018 UAI/MSFYC: Recomendación N° 03: Emitida por el Tribunal Superior de Cuentas, en Informe de Supervisión N° 01-2018, de fecha 07 de junio de 2018, firmado por el Supervisor Carlos Antonio Velásquez Castro que literalmente dice: Solicitar al Alcalde y a la Corporación Municipal la coordinación para la programación y ejecución de capacitaciones cada año, elaborando un calendario para adecuar los cursos en forma rotatoria para todo el personal y la Unidad de Auditoría, sin descuidar sus funciones asignadas. En vista que el mínimo de horas de capacitación establecidas para el Auditor Interno es de 80 horas al año. Se recomienda especial atención en los siguientes aspectos: **1.** Análisis de Estados Financieros. **2.** Aplicación Ley de Contratación del Estado. **3.** Para poder realizar el programa de Rendición de Cuentas y elaborar un dictamen de la situación real sobre dicha rendición: **1.** SAMI. **2.**

SAFT. **3.** Rendición GL. buscar apoyo en INFOP, Mancomunidad, Cooperantes e Instituciones Gubernamentales para el cumplimiento de dichas programaciones. Previo a la elaboración de dicho calendario realice un diagnóstico de las necesidades de capacitación de los diferentes departamentos para agrupar grupos con urgencias similares. De acuerdo a lo establecido en la Ley de Municipalidades, Artículo 103. (Según reforma por Decreto 48-91) Las Municipalidades están obligadas a mantener un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, actualizados. Deberán, además, establecer sistemas de capacitación técnica e investigación científica, tanto para los funcionarios electos como para los nombrados, sobre diferentes actividades y programas. 🗳️ **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Que cada Director de Depto elabore un Plan de Capacitaciones sobre los temas que cada director le interese para que el Sr. Alcalde pueda realizar las gestiones ante las Instituciones del Estado, Mancomunidades y otras.

E- Oficio N° 022/2018 UAI/MSFYC: Recomendación N° 04: Previo a la autorización, aprobación, registro y toma de decisiones en los procesos administrativos, procedan a revisar, verificar y de ser posible analizar los documentos que respaldan cada operación administrativa, financiera y contable, con el objetivo de ejercer su propio autocontrol en cada uno de los procedimientos establecidos, antes de ejecutar sus atribuciones y funciones a su cargo, para asegurarse que son legales y se fundamentan en hechos ciertos. En base al Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Público TSC-PRICI-10 Autocontrol. Por tal razón doy a conocer que desde el momento que ustedes como Funcionario o empleado plasman su firma están de acuerdo con los procesos administrativos por eso se recomienda revisar bien la documentación y la información financiera. 🗳️ **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Que los Directores de Departamentos se responsabilicen en revisar, que la documentación reúna los requisitos legales pertinentes.

F- Oficio N° 023/2018 UAI/MSFYC: Recomendación N° 06: Emitida por el TSC, en Informe de Supervisión N° 01-2018, de fecha de 07 de junio de 2018, firmado por el Supervisor Carlos Antonio Velásquez Castro que literalmente dice: Aplique los controles que sean necesarios en los avances físicos y financieros de las obras municipales dejando evidencia por escrito e informe en todo su proceso de acuerdo a Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Capítulo VII Coordinación con la Auditoría Interna, Art 47. Responsabilidades de las Auditorías Internas. Las Unidades de Auditorías Internas tienen las siguientes responsabilidades: **1.** Comprobar la gestión y avance físico y financiero de los diferentes proyectos y programas que ejecute la entidad, de conformidad con los planes establecidos y aprobados Art 48. Funciones de las Auditorías Internas. Para los efectos anteriores, las Unidades de Auditorías Internas tendrán las siguientes funciones: **2.** Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa. **3.** Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases. 🗳️ **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Que el Sr. Auditor programe dentro de su Plan Operativo Anual 2018, las actividades plasmadas en el Oficio 023/2017

G- Oficio N° 024/2018 UAI/MSFYC: Recomendación N° 07: Dejar aprobado en punto de acta con copia para la Unidad de Auditoría Interna y al TSC, Eliminar la práctica de aprobar valores parciales para compras y construcción de obras, y que el Comité de Compras analice cada compra y proyecto

que se pretende desarrollar con apoyo técnico para conocer el presupuesto total y en base a estos costos y a las disponibilidades del Plan Presupuestario, Posteriormente desarrollar la aprobación legal según presupuesto municipal. Asimismo, instruir al Alcalde Municipal ordene a quien corresponda el cumplimiento de lo establecido en la ley y que estos se encuentren con toda la documentación sustentadora de los gastos ejecutados, sin excepción, esto para cumplir las necesidades más evidentes de las comunidades y contribuyentes. Previendo de esta manera posibles responsabilidades. De acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado en sus Art 5, 9, 38, 41, 59, 61, 63, 68, 80, 82, 100, 104, 152 y 153 de su Reglamento, Art 78, 79, 85, 149, Y de las Disposiciones Generales de Presupuesto 2018 el artículo 63. **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:**

Primero: Eliminar la práctica de aprobar valores parciales para compras y construcción de obras, y que el Comité de Compras analice cada compra y proyecto que se pretende desarrollar con apoyo técnico para conocer el presupuesto total y en base a estos costos y a las disponibilidades del Plan Presupuestario. Posteriormente desarrollar la aprobación legal según presupuesto municipal

Segundo: Instruir al Alcalde Municipal ordene a quien corresponda el cumplimiento de lo establecido en la ley y que estos se encuentren con toda la documentación sustentadora de los gastos ejecutados, sin excepción, esto para cumplir las necesidades más evidentes de las comunidades y contribuyentes. Previendo de esta manera posibles responsabilidades. De acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado en sus Artículos 5, 9, 38, 41, 59, 61, 63, 68, 80, 82, 100, 104, 152 y 153 de su Reglamento, Art 78, 79, 85, 149, y de las Disposiciones Generales de Presupuesto 2018 del Artículo 63.

H- Oficio N° 025/2017 UAI/MSFYC: Recomendación N° 08: Instruir al Sr Alcalde Municipal que ordene por escrito al encargado de la Unidad Técnica Municipal que, al desarrollar un proyecto de obra pública, el expediente deberá contener lo siguiente: Aprobación de la obra, por parte de la Corporación Municipal en el Plan de Inversión, presupuesto o documentos base para el proceso de cotización o licitación, diseño, condiciones generales y particulares de la obra, presupuesto bases, supervisiones, orden de recepción provisional o final, entre otras. En aplicación a la Ley de Contratación del Estado Art 23. Requisitos previos. Con carácter previo al inicio de un procedimiento de contratación, la administración deberá contar con los estudios, diseños o especificaciones generales y técnicas, debidamente concluidos y actualizados, en función de las necesidades a satisfacer, así como, con la programación total y las estimaciones presupuestarias; preparará, asimismo, los Pliegos de Condiciones de la licitación o los términos de referencia del concurso y los demás documentos que fueren necesarios atendiendo al objeto del contrato. Estos documentos formarán parte del expediente administrativo que se formará al efecto, con indicación precisa de los recursos humanos y técnicos de que se dispone para verificar el debido cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Podrá darse inicio a un procedimiento de contratación antes de que conste la aprobación presupuestaria del gasto, pero el contrato no podrá suscribirse sin que conste el cumplimiento de este requisito, todo lo cual será hecho de conocimiento previo de los interesados. Y de su Reglamento el Art 38. Expediente de contratación. Adoptada la decisión inicial de contratación, mediante resolución interna que dictará al efecto el órgano responsable de la contratación o el titular de la unidad técnica en quien se delegue esta facultad, según dispone el Artículo 51 de este Reglamento, se procederá a preparar los pliegos de condiciones de la licitación, las bases del concurso o los documentos de precalificación, cuando correspondan; estos documentos y los demás a que hace referencia el artículo anterior, formarán parte del expediente de contratación; a este último se agregarán las demás actuaciones hasta la

formalización del contrato, así como la relación del personal de supervisión o de los medios o recursos técnicos de que se disponga para verificar su cumplimiento; si se tratare de obras públicas que requieren evaluación de impacto ambiental y la correspondiente licencia, deberá constar acreditado este requisito. La custodia del expediente, que podrá constar de varios tomos, estará a cargo de la unidad técnica que se designe. Luego de la adjudicación del contrato se formará un expediente con las incidencias que resulten de su ejecución, observándose en lo pertinente lo dispuesto en los párrafos anteriores. 🌸 **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda: Primero:** Instruir al Sr Alcalde que ordene por escrito al encargado de la UTM que, al desarrollar un proyecto de obra pública, el expediente deberá contener: **1-** Aprobación de la obra, por parte de la Corporación Municipal en el Plan de Inversión, **2-** Presupuesto o documentos base para el proceso de cotización o licitación, **3-** Diseño, **4-** Condiciones generales y particulares de la obra, **5-** Presupuesto base, **6-** Supervisiones, **7-** Orden de recepción provisional o final, entre otras. **Segundo:** En aplicación a la Ley de Contratación del Estado Artículo 23. Requisitos Previos. Con carácter previo al inicio de un procedimiento de contratación, la administración deberá contar con los estudios, diseños o especificaciones generales y técnicas, debidamente concluidos y actualizados, en función de las necesidades a satisfacer, así como, con la programación total y las estimaciones presupuestarias; preparará, asimismo, los Pliegos de Condiciones de la licitación o los términos de referencia del concurso y los demás documentos que fueren necesarios atendiendo al objeto del contrato. Estos documentos formarán parte del expediente administrativo que se formará al efecto, con indicación precisa de los recursos humanos y técnicos de que se dispone para verificar el debido cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Podrá darse inicio a un procedimiento de contratación antes de que conste la aprobación presupuestaria del gasto, pero el contrato no podrá suscribirse sin que conste el cumplimiento de este requisito, todo lo cual será hecho de conocimiento previo de los interesados. **Tercero:** Del Reglamento Artículo 38. Expediente de contratación. Adoptada la decisión inicial de contratación, mediante resolución interna que dictará al efecto el órgano responsable de la contratación o el titular de la unidad técnica en quien se delegue esta facultad, según dispone el Artículo 51 de este Reglamento, se procederá a preparar los pliegos de condiciones de la licitación, las bases del concurso o los documentos de precalificación, cuando correspondan; estos documentos y los demás a que hace referencia el artículo anterior, formarán parte del expediente de contratación; a este último se agregarán las demás actuaciones hasta la formalización del contrato, así como la relación del personal de supervisión o de los medios o recursos técnicos de que se disponga para verificar su cumplimiento; si se tratare de obras públicas que requieren evaluación de impacto ambiental y la correspondiente licencia, deberá constar acreditado este requisito. La custodia del expediente, que podrá constar de varios tomos, estará a cargo de la unidad técnica que se designe. Luego de la adjudicación del contrato se formará un expediente con las incidencias que resulten de su ejecución, observándose en lo pertinente lo dispuesto en los párrafos anteriores.

I- Oficio N° 26/2018 UAI/MSFYC: Recomendación N° 9: Emitida por el Tribunal Superior de Cuentas, en Informe de Supervisión N° 01-2018, de fecha de 07 de junio de 2018, firmado por el Supervisor Carlos Antonio Velásquez Castro que literalmente dice: Informar mediante oficio que la unidad de auditoría no debe realizar trabajos de coadministración y control previo y apegarse más al acuerdo administrativo 03-2009 del TSC.NOGENAIG-27, Artículo 4. Las sujetas pasivas de la LOTSC procederán a poner en marcha y aplicación el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público

que se aprueba y emite por el presente acuerdo, otorgándose un plazo hasta el 30 de octubre de 2009, para que los servidores públicos responsables de las operaciones asuman los controles previos que en la actualidad estén siendo aplicados por las unidades de auditoría interna. **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Notificar a la Unidad de Auditoría que no debe realizar trabajos de coadministración y control previo y apegarse más al acuerdo administrativo 03-2009 del TSC.NOGENAIG-27.

J- Oficio N° 027/2018 UAI/MSFYC: Recomendación N° 10: Emitida por el Tribunal Superior de Cuentas, en Informe de Supervisión N° 01-2018, de fecha de 07 de junio de 2018, firmado por el Supervisor Carlos Antonio Velásquez Castro que literalmente dice: Proceder de inmediato a adoptar sus funciones, encaminando sus funciones a posteriori, cumpliendo con los Artículos 48 y 50 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, responsabilidades funciones establecidas en los Art 78 y 73 del Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas; así como el Artículo 44 del Reglamento a la Ley de Municipalidades y de la TSC-NOGENAIG-02 cumplimiento de Normas del Marco Rector de la Auditoría Interna. **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Que el Auditor Municipal Interno adopte sus funciones, encaminando sus funciones a posteriori, cumpliendo con los Artículo 48 y 50 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, responsabilidades funciones establecidas en los Art 78 y 73 del Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas; así como el Artículo 44 del Reglamento a la Ley de Municipalidades y de la TSC-NOGENAIG-02 cumplimiento de Normas del Marco Rector de la Auditoría Interna.

04- Auditoría a Sala Medica Teodoro Mancía de Cañaverál: Estimados Señores Corporativos: Por medio de la presente les informo que según Acta N° 002-2014 celebrada por la Honorable Corporación Municipal, se acordó para esta Unidad de Auditoría Interna Municipal realizar Auditorías Financieras a las organizaciones del Municipio de San Francisco de Yojoa, Cortes. **Motivos del Informe:** Se ha presentado ante esta Oficina de Auditoría Interna Municipal la Sra Ana Alcerra en su condición de Coordinadora de la Sala Medica de Cañaverál, presentando la documentación con la cual se realizó la Auditoría Financiera en esta oficina municipal, verificando la documentación soporte de Ingresos y Egresos para comprobar la veracidad tanto de los ingresos como de los egresos. **Objetivo del Informe:** 1. Dar a conocer ante la Corporación Municipal el respectivo informe del Comité de la Sala Medica de Cañaverál, del año 2017, de los ingresos y egresos al 31 de noviembre 2017. 2. Verificar el fiel cumplimiento de los registros de Ingresos y Egresos. **Alcance del Informe:** Dar a Conocer a la Honorable Corporación Municipal y población en general de Cañaverál el estado de cuenta al 31 de noviembre del año 2017 de la Sala Médica. **Actividades Realizadas:** Se contabilizaron los Ingresos por medio de los recibos presentados por medio de la Coordinadora del Comité de la Sala Medica se contabilizaron los egresos por medio de Facturas de Compra y Recibos de Pagos efectuados por el Comité a diferentes personas y casas comerciales por trabajos y compras encomendados en los diferentes proyectos de la Sala Medica

Cuadro de Ingresos al 31 de Noviembre de 2017.

Descripción	Ingreso		Saldo
	Venta de medicina	consultas	
Enero	19,307.00	5,850.00	
Febrero	20,898.00	5,900.00	

Marzo	19,087.00	5,850.00	
Abril	16,439.00	3,950.00	
Mayo	29,355.00	5,350.00	
Junio	34,609.00	5,550.00	
Julio	22,869.00	2,700.00	
Agosto	20,598.00	3,550.00	
Septiembre	17,607.00	2,750.00	
Octubre	16,595	2,800.00	
Noviembre	7,876.00	1,050.00	
Subtotal Ingreso	225,240.00	45,300.00	
Total Egreso			270,540.00

Gastos	
Compra de medicamento	125,935.00
Pago de doctora	87,500.00
Pago de enfermera	44,000.00
Pago aseadora	6450
Gastos de transporte	2,000.00
Compra de material de aseo	5,222.00
Total de costo y Gastos	271,107.00

Cuadro Resumen

Descripción	L.
Ingreso	270,540.00
Egreso	271,107.00
Ganancia o Perdida	-567.00
Cuentas por cobrar	2,913.00

Recomendaciones: 1. Realizar los depósitos a diario en el banco que estimen conveniente. 2. Llevar un libro diario, mayor, balance general y estado de resultado. 3. Tener actualizada la mora por el servicio. 4. Hacer los trámites para abrir una cuenta a nombre de la Sala Médica. 5. Llevar un control de los Inventarios propiedad de la Sala Medica de medicamentos y mobiliario y equipo. 6. Elaborar un reglamento interno que regule las funciones de cada uno de los miembros del comité. 7. Llevar un libro de consultas médicas. 8. Llevar un libro de donaciones de medicamento. **Conclusiones:** Esta Unidad de Auditoría Interna Municipal, según la documentación soporte de ingresos y egresos presentada por la Sra Coordinadora Ana Alcerro del Comité de Sala Medica de Cañaveral le remite el presente informe ante la Honorable Corporación Municipal haciendo saber que el comité presento la Constancia de Saldos al 31 de noviembre del 2017 por el valor de L. -567.00 siendo los mismos contabilizados en el Informe de Auditoría por lo tanto se califican como valores existentes reales. 🗳️ **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Aprobar la auditoría realizada por el Auditor Municipal interno al Comité de la Sala Medica de Cañaveral.

B- De Departamento de Supervisión de Auditorías Internas Municipales: Presenta los informes siguientes:

01- Credencial N° Presidencia/TSC/236/2018: Me dirijo a usted con el propósito de hacer de su conocimiento, que de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, el Departamento de Supervisión de Auditorías Internas Municipales de este Ente Contralor, procederá a brindar asistencia técnica y supervisar la organización, funcionamiento y actividades ejecutadas por la Unidad de Auditoría Interna de esa municipalidad. La actividad en referencia será realizada por el Supervisor Carlos Antonio Velásquez Castro, durante la semana comprendida del 04 al 08 de junio 2018; con el objetivo de verificar que la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad a su cargo, haya emprendido las acciones que corresponden a efecto de cumplir con las responsabilidades de: **a)** Preparar el Plan de Auditoría y remitirlo antes de la fecha establecida al titular o cuerpo colegiado de la entidad, con copia al Departamento de Supervisión de Auditorías Internas correspondiente del Tribunal Superior de Cuentas responsable de su supervisión. **b)** Proporcionar al titular o cuerpo colegiado de la entidad, análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre áreas sujetas a fiscalización y, en general, brindar asesoría para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad. **c)** Vigilar que las operaciones de la entidad se ejecuten con transparencia y en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y demás resoluciones que se emitan. **d)** Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes. **e)** Promover ante los funcionarios y empleados una cultura de respeto y cumplimiento de las normas y procedimientos de control, como medio para lograr las metas y objetivos en forma económica, eficaz, eficiente y equitativa. **f)** Comprobar que las erogaciones que realice la entidad, estén enmarcadas en las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio en consonancia con las disposiciones legales, reglamentarias y/o resoluciones del titular o cuerpo colegiado de la entidad. **g)** Realizar Auditorías a posterior o investigaciones específicas. **h)** Comprobar la gestión y avance físico y financiero de los diferentes proyectos y programas que ejecute la entidad, de conformidad con los planes establecidos y aprobados. **i)** Colaborar con el titular o cuerpo colegiado de la entidad y con los demás funcionarios en las soluciones de situaciones que afecten el desarrollo de la misma o que inciden negativamente en el fin primordial de la entidad. Los resultados de esta actividad serán reflejados en un informe, que contendrá las conclusiones y recomendaciones que permitirán mejorar el desempeño de la Unidad de Auditoría Interna y en consecuencia la gestión de la municipalidad; por lo que solicitamos brindar la colaboración relacionada con la disponibilidad del personal de la referida unidad a tiempo completo y si fuera necesario, después de la jornada regular de trabajo; el suministro oportuno de la información que se requiera, espacio, físico, así como, mobiliario y equipo; para que el funcionario designado pueda realizar su trabajo. 🗳️ **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Brindar toda la colaboración requerida al Supervisor Carlos Antonio Velásquez Castro, para que desarrolle con eficacia la supervisión durante la semana comprendida del 04 al 08 de junio 2018.

02- Supervisión del 04 al 08 de Junio 2018: El día 21 de mayo, nos entrevistamos con el Señor Virgilio Sabillón Vallecillos, Secretario Municipal y con la Señora Yadira Yamileth Rubí, Secretaria del Alcalde de la Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés, a quienes les dimos a conocer el objetivo de nuestra visita y hacer de su conocimiento que el Departamento de Supervisión

de Auditorías Internas Municipales dependiente, de la Dirección de Municipalidades del Tribunal Superior de Cuentas, ha programado realizar una asistencia técnica, supervisión y a la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad. Posteriormente nos entrevistamos con Gertulio Hernández Argueta, Auditor Interno, el que asumió el cargo en fecha 17 de noviembre de 2014, según Acta N° 22/2014 de fecha 15 de noviembre de 2014. Verificando que su profesión es Perito Mercantil, colegiado en el C.P.M.C.P.H. con carnet N° 51094-2, al día en sus pagos, y su experiencia en el área de la Auditoría es a partir de la fecha de su nombramiento de Auditor en la Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés. (Ver expediente y documentos personales en Anexo No. 1) Actividades Realizadas por la Unidad de Auditoría Interna: Mediante Oficio N° 016/2018-UAIM-SFYC, de fecha 5 de junio de 2018, remitido por Gertulio Hernández Argueta, Auditor Interno, nos informa que las actividades desarrolladas durante el período supervisado fueron las siguientes: Me dirijo a usted con el propósito de hacer de su conocimiento las actividades realizadas desde mi nombramiento como auditor interno el 25 de enero de 2018, mismas que detallo a continuación: describo las actividades realizadas por el Depto de Auditoría Interna desde el 15 de diciembre del 2015 hasta el 24 de octubre del 2016: 1. Verificación de conciliaciones Bancarias. 2. Verificación de control de ingresos y egresos. 3. Elaboración y presentación de informes mensuales a la Corporación Municipal. 4. Elaboración y presentación de informes trimestrales a la Corporación Municipal. 5. Auditorías a organizaciones comunales. 7. Capacitaciones. 8. Se realizaron los controles internos. 9. Elaboración de Plan Operativo Anual 2018. 10. Revisión de cumplimiento de cauciones. 11. Revisión de cumplimiento de presentación de declaración jurada de bienes. 12. Verificación de inventario. 13. Y otras actividades encomendadas por la Corporación Municipal. 14. Arqueo de caja chica. 15. Elaboración de dictame de rendición de cuentas correspondiente 2017. 16. Elaboración y revisión de informe de gestión municipal 2014-2018. 17. Supervisión de proyectos municipales. 18. Seguimiento de recomendaciones. 19. Auditoría especial de sueldo y salario la Vicealcaldesa. (Ver Oficio en Anexo No. 2). Seguimiento de las recomendaciones formuladas en la supervisión anterior. La última supervisión a la Unidad de Auditoría Interna fue realizada en fecha 15 de mayo 2017 por el supervisor Migdalia Nohemí Estrada, producto de la cual se formularon 16 recomendaciones, por lo que se procedió a realizar el seguimiento de estas, obteniendo los siguientes resultados:

Descripción de los Comentarios y Recomendaciones.

Recomendación N° 1: Ejecutar cada una de las actividades planteadas en el Plan Operativo Anual 2017, aprobado por la Corporación Municipal en Acta No.070-2016 de fecha 6 de agosto. Se recomienda presentar el POA 2018, antes del 30 de junio de 2017 como lo manda la ley. **Observación:** Ver evaluación. Recomendación cumplida.

Recomendación N° 2: Cumplir al 100% las actividades planteadas en el Plan Operativo Anual 2017, para no presentar desfase en su ejecución al momento de que el Departamento de Supervisión de Auditorías Internas Municipales, lo evalúe. Se le recuerda que el Plan Operativo Anual del año 2018, deberá elaborarlo en junio de 2017, en el formato remitido mediante oficio, al Departamento de Supervisión de Auditorías Internas Municipales a la dirección yrubio@tsc.gob.hn, previo su presentación a la Corporación Municipal. Ver Oficio No.003/2016-DSAIM-DM, de fecha 18 de enero de 2016, referente a la aclaración del Plan Operativo Anual de las Unidades de Auditoría Interna. **Observación:** Ver evaluación. Recomendación cumplida.

Recomendación N° 3: Proceder a la Evaluación del Control Interno Institucional como una actividad de carácter obligatorio, en la que debe incluir todos los componentes del Control Interno. Elaborar el Informe de Control Interno en el formato proporcionado y remitirlo vía correo electrónico al Departamento de Supervisión de Auditorías Internas Municipales del TSC, para la respectiva revisión. Incorporar esta actividad en el POA 2017. (Ver Circular N° 003/2012-Presidencia-TSC/DNADICI) En el POA 2018 Incluir esta Actividad por componentes del COSO y por área de la Municipalidad. COSO = Control Interno con los 5 componentes relacionados entre sí: 1. Ambiente de Control, 2. Evaluación de Riesgos, 3. Actividades de Control, 4. Información y comunicación y 5. Supervisión y monitoreo. **Observación:** Ver copia de cuestionario de control interno, informe y punto de acta. **Recomendación cumplida.**

Recomendación N° 4: Elaborar papeles de trabajo que sustenten los informes de Auditoría, de acuerdo a la inducción proporcionada. Al hacer sus intervenciones, recopilar la documentación que soporta cada una de las actividades realizadas por el Auditor Interno; la evidencia es fundamental para los hallazgos detectados por el auditor, de ahí la importancia que reviste la suficiencia, relevancia y competencia de la evidencia, así como la calidad y claridad de los Papeles de Trabajo, atendiendo a que la información que aquí se obtiene está escrita o dirigida siempre a terceros. Se le brinda inducción en el diseño de algunas cédulas de Auditoría de Caja y Bancos. **Recomendación cumplida.**

Recomendación N° 5: Comunicar los resultados de las auditorías ejecutadas e investigaciones especiales, mediante la elaboración y presentación de informes ante la Corporación y Tribunal Superior de Cuentas, dejando copia de la evidencia en físico, magnética y digital, dando cumplimiento al Artículo 50 Obligación de Informar, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y Artículo 61 de su reglamento. Las Unidades de Auditoría Interna, deben remitir, previo a ser circulados a la Corporación Municipal, los informes de auditoría, informes de evaluación de control interno, al Departamento de Supervisión de Auditorías Internas Municipales a la dirección yrubio@tsc.gob.hn con el objetivo de garantizar la calidad de los mismos. Elaborar el borrador del Informe de Auditoría Específica al rubro de Caja y Bancos, programada en su POA 2017 y remitirlo, previo a ser circulado, al Departamento de Supervisión de Auditorías Internas Municipales, para su revisión. Finalizar la Auditoría a Recursos Humanos, iniciada y programada en POA 2014. (Reformular POA 2017 e incluir Auditoría a Recursos Humanos, solicitar aprobación de Corporación) **Recomendación cumplida**

Recomendación N° 6: Cumplir con lo estipulado en el oficio N° 005/2016-DSAIM-DM, de fecha 21/1/2016, girado por la Jefatura del Departamento de Supervisión de Auditorías Internas Municipales, relacionado con la actividad planteada en el POA de su Unidad, que se refiere al "Seguimiento de Recomendaciones", y que utilizando el método de aprender haciendo, se le brinda la inducción sobre el desarrollo del Programa para el Seguimiento de Recomendaciones y Papel de Trabajo para el Seguimiento de las Recomendaciones. **Recomendación cumplida.**

Recomendación N° 7: Cumplir con lo estipulado en el: Oficio N° 033/2017-DSAIM-DM, de fecha 31/1/2017. Oficio N° 036/2017-DSAIM-DM, de fecha 31/1/2017, girado por la Jefatura del Departamento de Supervisión de Auditorías Internas Municipales, relacionado con la actividad planteada en el POA 2017 de su Unidad, que se refiere a la Actividad: 1. N° 9 Revisar el cumplimiento de la presentación de las cauciones. 2. N° 10 Revisar el cumplimiento de la presentación de la actualización de la declaración jurada de bienes. Utilizando el método de aprender haciendo, se le brinda la inducción sobre el desarrollo del programa para la revisión del cumplimiento de la presentación de cauciones y papel de

trabajo. En virtud de que el alcalde y tesorera no han presentado la Caución o Fianza, proceda a elaborar el informe sucinto y los pliegos de responsabilidad. **Recomendación cumplida.**

Recomendación N° 8: Al elaborar el Dictamen de la Rendición de Cuentas, efectuar un análisis por cada una de las formas que contiene la Rendición de Cuentas. Hacer por escrito las recomendaciones sobre las observaciones detalladas en la Rendición. Dejar evidencia de lo actuado, elaborando papeles de trabajo que sustenten la opinión/dictamen. Vía correo electrónico se le remitirá el Programa y papeles de trabajo para la revisión del informe de rendición de cuentas municipales. **Observación:** Solamente se tomó como evidencia el procedimiento 21 del programa (dictamen de la rendición de cuentas) por el volumen de su contenido. **Recomendación cumplida.**

Recomendación N° 9: De acuerdo al Artículo 54 de la Ley de Municipalidades, presentar informes mensuales de sus actividades a la Corporación Municipal. El informe mensual debe elaborarlo de conformidad con las actividades planteadas en el POA de la Unidad de Auditoría y las actividades que a diario realiza y que anota en su bitácora, asimismo, adjuntarle al informe los anexos de la evidencia respectiva de las labores que realiza. En informes de actividades mensuales y trimestrales, dirigir la recomendación a la máxima autoridad siguiendo la jerarquía de cargos. Los informes mensuales deben contener recomendaciones acerca de las actividades que se realizan. Elaborar el análisis de ingresos versus egresos. Al obtener la certificación del punto de acta de la aprobación del informe de actividades mensuales, archivarlo junto al informe. Cumplir con lo estipulado en el Oficio N° 108/2016-DSAIM-DM de fecha 1/8/2016. (Instructivo y formato para la elaboración del Informe Trimestral. Artículo 48 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y el contenido de la Declaración de la Norma TSC-NOGENAI-18 planeación general y paa de auditoría interna del Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público referente a que "Los Directores de las Unidades de Auditoría Interna, informarán trimestralmente al Tribunal Superior de Cuentas... la ejecución de las actividades previstas en el POA" **Recomendación cumplida.**

Recomendación N° 10: Ejecutar la Auditorías, incluidas en su POA 2017 y de acuerdo a la inducción proporcionada en la presente supervisión y que mediante el método de aprender haciendo se brindó la debida explicación al respecto. Los papeles del rubro o área a auditar deben contener: **1.** Orden de Trabajo. **2.** Concepto de hallazgo. **3.** Ejemplo de hallazgos. **4.** Programa. **5.** Evaluación de Control Interno. **6.** Cédula Sumaria. **7.** Integración de los saldos. **8.** Etc. *Elabore los hallazgos e incorpórelas al Informe.* Solicite por escrito la información para el desarrollo del Programa. Solicite las causas por las deficiencias encontradas. **Observación:** Papeles de trabajo y evidencia en poder de la jefatura de DSAIM-TSC. **Recomendación cumplida.**

Recomendación N° 11: Utilizar o integrarse al Sistema de Asistencia Técnica y Supervisión (SATS) y realice sus solicitudes de consultas a través de la plataforma, así como documentación que requiera para el desarrollo de su Unidad de Auditoría Interna. **Recomendación cumplida.**

Recomendación N° 12: Cumplir con las recomendaciones (8) incumplidas del Informe de Supervisión Anterior, del Supervisor Fausto David Mejía. Elaborar los oficios correspondientes para darle cumplimiento a cada una de esas, darle seguimiento a su cumplimiento y obtener la evidencia respectiva. **Recomendaciones incumplidas, formuladas por la Supervisora Ingrid Yolanda Ardón Flores:** **1.** Solicitar por escrito al Alcalde Municipal proporcionar a la Unidad de Auditoría Interna la logística adecuada, necesaria e indispensable para el correcto desempeño de sus funciones de auditoría (papelería, equipo de oficina y el mejoramiento de la instalación. **2.** Recomendar por escrito al

encargado de los inventarios, proceder de inmediato a asignar por escrito el mobiliario y equipo a los funcionarios y empleados responsables, además todo activo fijo deberá llevar impreso el código correspondiente, en una parte visible que permita su identificación para un mejor control. **3.** Recomendar mediante oficio al Señor Alcalde, presente ante la Corporación para su análisis, discusión y posterior aprobación, el borrador o propuesta de **Reglamento para el Manejo y Control de los Activos Fijos Municipales**. En cumplimiento al Artículo 47 de la Ley de Municipalidades. **4.** Recomendar a la Administración Municipal, el cumplimiento de las Disposiciones en el Decreto N° 2005 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 30,824 de fecha 14 de octubre de 2015. **5.** Incorporar en el expediente de personal: fotocopia de certificación de punto de acta de nombramiento de Auditor, copia del título, así como de los diplomas de cursos recibidos. **6.** Finalizar la elaboración de cada una de las cédulas analíticas de la Auditoría de Recursos humanos, conforme al Programa de Auditoría y de las explicaciones brindadas en la presente supervisión. **7.** Cumplir con las pendientes de la Auditoría a Recursos Humanos. **8.** Proceder a la Evaluación del Control Interno Institucional como una actividad de carácter obligatorio, en la que debe incluir todas las componentes del Control Interno. Elaborar el Informe de Control Interno en el formato proporcionado y remitirlo vía correo electrónico al Departamento de Supervisión de Auditorías Internas Municipales del Tribunal Superior de Cuentas, para la respectiva revisión. **9.** Cumplir con las actividades planteadas en el Plan Operativo 2016, para no presentar desfase en su ejecución. **10.** Reformular el POA 2016, enviarlo a la Corporación Municipal para su aprobación. **11.** Desarrollar programas de auditoría, evaluaciones de control interno, papeles de trabajo, hallazgos, informes, etc. Al finalizar la elaboración del borrador de cualquier informe de auditorías financiera y de cumplimiento legal, investigaciones específicas, etc. remitir vía correo electrónico al Departamento Supervisión de Auditorías Internas del Tribunal Superior de Cuentas para la respectiva revisión, a la dirección yrubio@tsc.gob.hn. **12.** Solicitar a la Corporación, instruya al Señor Alcalde, gire las instrucciones necesarias para actualizar el Manual De Funciones y Puestos y Salarios y para las funciones del Auditor Interno, tomar en cuenta el Artículo 47 48 del reglamento y Artículo 44 del Reglamento de Municipalidades. **13.** Comunicar los resultados de las auditorías ejecutadas e investigaciones especiales, mediante la elaboración y presentación de informes ante la Corporación y TSC, dejando copia de la evidencia en físico, magnética y digital. **15.** Las Unidades de auditoría Interna, deben remitir, previo a ser circulados a la Corporación Municipal, los informes de auditoría, informes de evaluación de control interno, al departamento de Supervisión de Auditorías Internas Municipales a la dirección yrubio@tsc.gob.hn con el objetivo de garantizar la calidad de los mismos. **16.** Mediante oficio numerado, dar a conocer a las Autoridades Municipales y empleados, el Decreto N° 89-2015, del 27 de octubre de 2015, que se refiere a: Interpretar el Artículo 75 de la Ley de Municipalidades. Contenido en el Decreto N° 134-90, en el sentido que el espíritu de la reforma contenida en el Decreto N° 143-2013 no tenía por objeto derogar el Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones, creado mediante Decreto N° 55-2012 de fecha 12 de marzo de 2012, si no solamente el Impuesto Pecuario, quedando incólume, en total y plena vigencia, poniendo de nuevo los Art 81 y 82 para desarrollar en éstos el Impuesto Selectivo. Verificar el cumplimiento del Decreto N° 89-2015, del 27 de octubre de 2015. **17.** Elaborar y mantener una bitácora de las actividades que realiza, la que puede ser a diario o semanalmente, lo que le ayuda como recordatorio y para la presentación de informes de actividades mensuales. Ver cada una de las recomendaciones incumplidas en la sección seguimiento de las

recomendaciones formuladas en la supervisión anterior del presente informe de Supervisión.
Recomendación cumplida.

Recomendación N° 13: Documentar toda transgresión o inobservancia incluida en el Artículo 100 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, para luego hacer el Informe y pliego de Responsabilidad Administrativa que deberá contener: **1.** Introducción. **2.** Datos personales del presunto sujeto de sanción. **3.** Hechos debidamente numerados y detallados. **4.** Tipificación de la infracción (criterios legales inobservados o incumplidos). **5.** Fundamentos legales que respalden la formulación de responsabilidades. **6.** Solicitud expresa de la imposición de la sanción de acuerdo al Artículo 100 de la Ley y 3 del Reglamento de Sanciones. El formato de informe sucinto y formato de pliegos, lo puede ubicar en la plataforma del Sistema de Asistencia Técnica y Supervisión (SATS). En el Artículo N° 49, Responsabilidad del Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, se establece que: El incumplimiento de las responsabilidades, funciones y otras que en ocasión de su cargo deba ejecutar el titular de las Unidades de Auditorías Internas será objeto según sea el caso de la sanción correspondiente, la cual será deducida mediante pliego de responsabilidad emitido por el Departamento de Supervisión de Auditorías Internas Municipales del Tribunal Superior de Cuentas. **Observación:** Aun no se elabora Responsabilidad. Recomendación cumplida.

Recomendación N° 14: Se le sugiere al Auditor(a) Interno(a), cumplir las recomendaciones del presente informe de supervisión, de acuerdo a las explicaciones brindadas y dejar evidencia de lo actuado. Recomendación cumplida.

Recomendación N° 15: Solicitar a la Corporación Municipal, exija a cada uno de los regidores nombrados en comisiones de trabajo para el período 2014-2018, según Acta N° 001-2014 del 01 de febrero de 2014, presenten informe mensual del trabajo realizado como comisión, con resultados y recomendaciones para mejorar la gestión municipal.

N°	COMISIÓN	NOMBRE	CARGO
01	Finanzas	Iris Suyapa Paz Lozano	Vicealcaldesa Muni
02	Obras Publicas	Saúl de los Reyes Padilla	Regidor 01º
03	Energía Eléctrica	Ródin Limas Paz	Regidor 02º
04	Medio Ambiente	Mario Monterroza Rodríguez	Regidor 03º
05	Arte Cultura y Deporte	Jaime Noé Paz Sabillón	Regidor 04º
06	Ordenamiento Territorial	Gaspar Pineda Ríos	Regidor 05º
07	Educación	Rosibel Lizeth Cruz	Regidora 06º
08	Salud	Enma Sagrario Regalado Noriega	Regidora 07º
09	Proyección Social y Vivienda	Ilyn Zúniga Ulloa	Regidora 08º

Recomendación cumplida.

Recomendación N° 16: Notificar por escrito a la Administración Municipal que cumpla, tanto en los proyectos como en las compras que realiza la municipalidad, se dé estricto cumplimiento a la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, donde se determinan los montos exigibles para aplicar las modalidades de contratación. Recomendación cumplida.

Recomendación N° 17: Recomendar a la Corporación Municipal analizar y tomar decisiones, sobre el caso de Vicealcaldesa, ya que, si ella labora en Colegio Oficial en horas laborables municipales, no puede percibir sueldo en la Municipalidad. De acuerdo al Artículo 45 de la Ley de Municipalidades, la

Vicealcaldesa recibe sueldo, por lo tanto, es su obligación permanecer en el horario municipal de lunes a sábado cumpliendo las funciones que le delegue el Alcalde Municipal. Elaborar Informe Especial sobre el asunto de la Vicealcaldesa, si el caso lo amerita, elaborar los pliegos de responsabilidad correspondientes. Recomendación cumplida.

Producto del seguimiento a las recomendaciones formuladas en la supervisión anterior podemos concluir que, de las 17 recomendaciones establecidas en el informe de supervisión, fueron concluidas en su totalidad. **Actividades de Supervisión Realizadas:** 1. De la evaluación realizada al Plan Operativo Anual 2017 de la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Cortés, se concluye que se mantiene un cumplimiento del 85% y un desfase de 15%, y para el año 2018 se obtuvo un avance del 68% y un desfase del 32%. (Ver evaluación en anexo 3). Mediante Oficio N° 020/2018-UAIM-SFYC, de fecha 7 de junio de 2018, remitido por Gertulio Hernández Argueta, Auditor Interno, nos expresa el incumplimiento de dichas actividades plasmadas en el POA 2017 y 2018 doy a conocer a la Honorable Corporación Municipal la evaluación del Plan Operativos Anual 2017; se obtuvo un 85% de avance y un 15% de desfase debido a que no se realizaron dos de las Auditoría planificadas ya que surgió una auditoría especial al rubro de Sueldo y Salario a la Vicealcaldesa que no estaba contemplada en el Plan Operativo Anual. De igual manera doy a conocer la evaluación del Plan Operativo Anual 2018 hasta el 31 de mayo del 2018 donde se obtuvo un 68% de avance y un 32% de desfase debido que falta realizar las actividades planificadas para los dos trimestres restantes del año 2018. (Ver oficio en anexo 4). **Nota:** 1. La auditoría en proceso será revisada por la Jefatura del Departamento de Supervisión de Auditorías Internas Municipales, posteriormente en el Tribunal Superior de Cuentas en vista que la documentación soporte se encuentra en dichas oficinas. 2. Se revisó con el Señor Auditor una muestra de la documentación solicitada al director de la Unidad Técnica Municipal, el Señor Ramón Alfredo Paz Alvarenga, la muestra antes mencionada es referente a compras y proyectos realizados entre los años 2017-2018, en los que se encontró que obviaron varios procedimientos, los que se definieron como recomendación. **Actividades de Asistencia Técnica Realizada:** 1. Se instruyó a elaborar el Plan Operativo Anual correspondiente al año 2019. 2. Se le instruyó a realizar arqueo de caja general y caja chica. 3. Se le instruyó a revisar mensualmente las conciliaciones bancarias. 4. Se instruyó en la evaluación del Control Interno de los diferentes departamentos a través del cuestionario de control Interno a Catastro, identificando las debilidades y elaboración de hallazgos. 5. Se instruyó la elaboración de los informes mensuales y trimestrales de acuerdo con el instructivo y formato proporcionado en forma electrónica. 6. Se instruyó sobre el seguimiento de recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna a la Administración Municipal y de las recomendaciones dejadas en la última auditoría realizada por este Tribunal. 7. Se instruyó como revisar la rendición de cuentas y que debía dejar evidencia (papeles de trabajo) de las revisiones previas al dictamen de acuerdo con los oficios entregados. 8. Se le instruyó como realizar una Auditoría de acuerdo con su programa y procedimientos definidos. 9. Se le instruyó como foliar y realizar referencia cruzada. 10. Recordatorio del uso de la Plataforma (SATS) Sistema de Administración Técnica y Supervisión. 11. Verificamos las actividades que realiza la Unidad de Auditoría mediante la aplicación del Art 47 y 48 del Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y el 52, 53 de la Ley de Municipalidades y del 44 al 48 del Reglamento de Ley de Municipalidades.

Formulación de Recomendaciones Producto de la Presente Supervisión: Producto de la presente supervisión y asistencia técnica se formularon y discutieron las recomendaciones que se detallan a continuación, mismas que deberán ser implementadas por la Auditora Municipal:

01- Situación Encontrada: Elaboración del Plan Operativo Anual 2019. **Recomendación N° 01:** Es de obligatorio cumplimiento las actividades programadas y planificadas en el POA de la Unidad de Auditoría Interna, debiendo enviarse en forma electrónica su presentación antes del 30 de junio de cada año, con atención a la Lic. Yessy Marlene Rubio al correo electrónico yrubio@tsc.gob.hn y su supervisor asignado, para su revisión, caso contrario se recibirán pero no se les dará la revisión correspondiente. Solicite mediante oficio a la Corporación la aprobación de dicho Plan Operativo Anual. **Fecha de Cumplimiento:** 30 de junio 2018. Recomendación cumplida

02- Situación Encontrada: Recordatoria del uso Sistema de Administración Técnica y Supervisión. (SATS). **Recomendación N° 02:** Mantener estricto apego al Sistema de Administración Técnica y Supervisión, (SATS) para su aplicación en el desarrollo de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna. **Fecha de Cumplimiento:** Periódicamente. En proceso.

03- Situación Encontrada: No existe calendario de capacitaciones **Recomendación N° 03:** Solicitar al Alcalde y a la Corporación Municipal la coordinación para la programación y ejecución de capacitaciones cada año, elaborando un calendario para adecuar los cursos en forma rotatoria para todo el personal y la Unidad de Auditoría, sin descuidar sus funciones asignadas. En vista que el mínimo de horas de capacitación establecidas para el Auditor Interno es de 80 horas al año. Se recomienda especial atención en los siguientes aspectos: **1.** Análisis de Estados Financieros. **2.** Aplicación Ley de Contratación del Estado. **3.** Para poder realizar el Programa de Rendición de Cuentas y elaborar un dictamen de la situación real sobre dicha rendición **4.** SAMI. **5.** SAFT. **6.** Rendición GL buscar apoyo en INFOP, Mancomunidad, Cooperantes e Instituciones Gubernamentales para el cumplimiento de dichas programaciones. Previo a la elaboración de dicho calendario realice un diagnóstico de las necesidades de capacitación de los diferentes departamentos para agrupar grupos con urgencias similares. De acuerdo a lo establecido en la Ley de Municipalidades, Artículo 103. (Según reforma por Decreto 48-91) Las Municipalidades están obligadas a mantener un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios actualizados. Deberán, además, establecer sistemas de capacitación técnica e investigación científica, tanto para los funcionarios electos como para los nombrados, sobre diferentes actividades y programas. **Fecha de Cumplimiento:** 30 de junio 2018 Recomendación cumplida.

04- Situación Encontrada: No existe un control preventivo en varios procesos administrativos en los departamentos que operan la información contable y legal. **Recomendación N° 04:** El auditor interno debe instruir por escrito a todo el personal que previo a la autorización, aprobación, registro y toma de decisiones en los procesos administrativos, procedan a revisar, verificar y de ser posible analizar los documentos que respaldan cada operación administrativa, financiera y contable, con el objetivo de ejercer su propia autocontrol en cada uno de los procedimientos establecidas, antes de ejecutar sus atribuciones y funciones a su cargo, para asegurarse que son legales y se fundamentan en hechos ciertos. En base al Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Público TSC-PRICI-ID AUTOCONTROL. **Fecha de Cumplimiento:** 30 de junio 2018. Recomendación cumplida.

05- Situación Encontrada: Algunos Funcionarios Corporativos y Empleados desconocen que el cumplimiento de recomendaciones emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas o las Unidades de Auditoría Interna son de obligatorio cumplimiento desde su comunicación. **Recomendación N° 05:** Al

Alcalde y Corporación Municipal, informar por escrito mediante oficio a los empleados municipales, con copia a Auditoría Interna y al TSC, que una vez comunicadas las recomendaciones son de obligatorio cumplimiento, el desacato dará lugar a dictar Responsabilidad Administrativa, según la Ley Orgánica del TSC. Art 79 Recomendaciones. Los informes se pondrán en conocimiento de la entidad u órgano fiscalizador y contendrán los comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar su gestión. Las recomendaciones, una vez comunicadas, serán de obligatoria implementación, bajo la vigilancia del Tribunal. De igual manera se les notificarán personalmente o por cualquiera de los medios que señala el Art 89 de esta Ley, los hechos que den lugar a los reparos o responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos que laboren en la entidad u órgano. Y el Art 100. Las Multas. Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, el Tribunal podrá imponer a los servidores públicos y particulares, multas que no serán inferiores a cinco mil lempiras (L. 5,000.00) ni superiores a un millón de lempiras (L. 1,000,000.00), según la gravedad de la falta, pudiendo, además, ser amonestados, suspendidos o destituidos de sus cargos por la autoridad nominadora a solicitud del Tribunal, cuando cometan una o más de las infracciones siguientes: 1) ..., 2) No rendir la información solicitada por el Tribunal o por las unidades de auditoría interna o no hacerlo en tiempo" y forma: 3) Entorpecer o impedir el cabal cumplimiento de las funciones asignadas al personal del Tribunal o de las unidades de auditoría interna; 4) No realizar oportunamente las acciones tendentes a subsanar las deficiencias señaladas por el Tribunal o por las unidades de auditoría interna. 14) Cualquier otra infracción prevista en esta Ley u otras leyes. **Fecha de Cumplimiento:** 30 de junio 2018. 🌸 **La Corporación Municipal por**

Unanimidad de Votos Acuerda: Informar a los empleados municipales, con copia a Auditoría Interna y al Tribunal Superior de Cuentas, que una vez comunicadas las recomendaciones son de obligatorio cumplimiento, el desacato dará lugar a dictar Responsabilidad Administrativa, según la Ley Orgánica del TSC. Art 79 Recomendaciones. Los informes se pondrán en conocimiento de la entidad u órgano fiscalizador y contendrán los comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar su gestión.

06- Situación Encontrada: No se observó un proceso de control que no cubre todas las fases de los proyectos ni evidencia de los mismos. **Recomendación N° 06:** Aplique los controles que sean necesarios en los avances físicos y financieros de las obras municipales dejando evidencia por escrito e informe en todo su proceso de acuerdo al Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Cap. VII Coordinación con la Auditoría Interna, Art 47. Responsabilidades de las Auditorías Internas. Las Unidades de Auditorías Internas tiene las siguientes responsabilidades: 1. Comprobar la gestión y avance físico y financiero de los diferentes proyectos y programas que ejecute la entidad, de conformidad con los planes establecidos y aprobados. Art 48. Funciones de las Auditorías Internas. Para los efectos anteriores, las Unidades de Auditorías Internas tendrán las siguientes funciones: 1; 2; 3. Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa. 4. Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases. **Fecha de Cumplimiento:** 30 de junio 2018. 🌸 **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Que el Auditor Municipal aplique los controles que sean necesarios en los avances físicos y financieros de las obras municipales dejando evidencia por escrito e informe en todo su proceso de acuerdo al Reglamento de la Ley Orgánica del TSC, Cap. VII Coordinación con la Auditoría Interna, Artículo 47.

07- Situación Encontrada: Se revisó con el Sr Auditor una muestra referente a Compras y Proyectos realizados entre los años 2017-2018, en los que se detectó que no se cumplió con el procedimiento de contratación para compras y algunos proyectos ejecutados en base al monto total de la obra, como lo indican los lineamientos de las Disposiciones Generales del Presupuesto y la Ley de Contratación del Estado. **Recomendación N° 07:** Al Auditor y a la Corporación Municipal. Dejar aprobado en punto de acta con copia para la Unidad de Auditoria Interna y al TSC, eliminar la práctica de aprobar valores parciales para compras y construcción de obras, y que el comité de compras analice cada compra y proyecto que se pretende desarrollar con apoyo técnico para conocer el presupuesto total y en base a estos costos y a las disponibilidades del plan presupuestario, posteriormente desarrollar la aprobación legal según presupuesto municipal. Asimismo, instruir al Alcalde ordene a quien corresponda el cumplimiento de lo establecido en la ley y estos se encuentren con toda la documentación sustentadora de los gastos ejecutados, sin excepción, esto para cumplir las necesidades más evidentes de las comunidades y contribuyentes. Previendo de esta manera posibles responsabilidades. De acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado en sus artículos 5, 9, 38, 41, 59, 61, 63, 68, 80, 82, 100, 104, 152 y 153 de su Reglamento, Art 78, 79, 85, 149, y de las Disposiciones Generales de Presupuesto 2018 el Art 63 **Fecha de Cumplimiento:** 30 de junio 2018. **Recomendación cumplida.**

08- Situación Encontrada: Los expedientes de proyectos encontrados en la municipalidad, no se consigna la documentación requerida. **Recomendación N° 08:** Instruir por escrito al encargado de la UTM que, al desarrollar un proyecto de obra pública, los expedientes deberán contener lo siguiente: Aprobación de la obra por parte de la Corporación Municipal en el Plan de Inversión; presupuesto o documentos base para el proceso de cotización o licitación; diseño; condiciones generales y particulares de la obra; presupuesto base; supervisiones; orden de recepción provisional o final; entre otras. En aplicación a la Ley de Contratación del Estado Art 23. **Requisitos Previos.** Con carácter previo al inicio de un procedimiento de contratación, la administración deberá contar con los estudios, diseños o especificaciones generales y técnicas, debidamente concluidos y actualizados, en función de las necesidades a satisfacer, así como, con la programación total y las estimaciones presupuestarias; preparará, asimismo, los Pliegos de Condiciones de la licitación o los términos de referencia del concurso y los demás documentos que fueren necesarios atendiendo al objeto del contrato. Estos documentos formarán parte del expediente administrativo que se formará al efecto, con indicación precisa de los recursos humanos y técnicos de que se dispone para verificar el debido cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Podrá darse inicio a un procedimiento de contratación antes de que conste la aprobación presupuestaria del gasto, pero el contrato no podrá suscribirse sin que conste el cumplimiento de este requisito, todo lo cual será hecho de conocimiento previo de los interesados. Y de su Reglamento el Art 38. **Expediente de Contratación.** Adoptada la decisión inicial de contratación, mediante resolución interna que dictará al efecto el órgano responsable de la contratación o el titular de la unidad técnica en quien se delegue esta facultad, según dispone el Artículo 51 de este Reglamento, se procederá a preparar los pliegos de condiciones de la licitación, las bases del concurso o los documentos de precalificación, cuando correspondan; estos documentos y los demás a que hace referencia el artículo anterior, formarán parte del expediente de contratación; a este último se agregarán las demás actuaciones hasta la formalización del contrato, así como la relación del personal de supervisión o de los medios o recursos técnicos de que se disponga para verificar su

cumplimiento; si se tratare de obras públicas que requieren evaluación de impacto ambiental y la correspondiente licencia, deberá constar acreditado este requisito. La custodia del expediente, que podrá constar de varios tomos, estará a cargo de la unidad técnica que se designe. Luego de la adjudicación del contrato se formará un expediente con las incidencias que resulten de su ejecución, observándose en lo pertinente lo dispuesto en los párrafos anteriores. **Fecha de Cumplimiento:** 30 de junio 2018. Recomendación cumplida.

09- Situación Encontrada: Existen actividades de coadministración y de control previo y administración de bodega municipal. **Recomendación N° 9** Informar mediante oficio al Alcalde y Corporación Municipal que la unidad de auditoría no debe realizar trabajos de coadministración y control previo y apegarse más al acuerdo administrativo 03-2009 del TSC.NOGENAIG-27, Art 4. Los sujetos pasivos de la LOTSC procederán a poner en marcha y aplicación el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público que se aprueba y emite por el presente acuerdo, otorgándose un plazo hasta el 30 de octubre de 2009, para que los servidores públicos responsables de las operaciones asuman los controles previos que en la actualidad estén siendo aplicados por las unidades de auditoría interna **Fecha de Cumplimiento:** 30 de junio 2018. Recomendación cumplida.

10- Situación Encontrada: Algunas funciones del auditor no son a posteriori. **Recomendación N° 10:** Proceder de inmediato a adoptar sus funciones, encaminando sus funciones a posteriori, cumpliendo con los Art 48 y 50 de la Ley del TSC, Responsabilidades funciones establecidas en los Art 78 y 73 del Reglamento de la Ley del TSC; así como el Art 44 del Reglamento de la Ley de Municipalidades y del TSC-NOGENAIG-02 cumplimiento de Normas del Marco Rector de la Auditoría Interna. **Fecha de Cumplimiento:** 30 de junio 2018. Recomendación cumplida.

Cabe mencionar que el Art N° 49. Responsabilidad del Reglamento de la Ley del TSC, se establece que: El incumplimiento a la responsabilidad, funciones y otras que en ejecución de su cargo deberá ejecutar el titular de la Unidad de Auditoría Interna, será objeto según sea el caso de la sanción correspondiente, la cual será deducible mediante pliegos de responsabilidad emitido por el Depto de Supervisión de Auditorías Interna del TSC. Sin perjuicio de las responsabilidades correspondientes, el titular de la Unidad de Auditoría Interna será solidariamente responsable de sus actuaciones con los autores de las decisiones que fueron objeto de reparos si ellos en su fiscalización no los hubieron hecho" Las recomendaciones que los Auditores Internos incluyen en sus informes contribuyen a mejorar la gestión de las municipalidades; reduciendo el riesgo de que cometan errores, irregularidades y en consecuencia que se formulen responsabilidades.

Nota: La evidencia de las recomendaciones cumplidas por parte de la Unidad de Auditoría Interna, deben ser remitidas al correo electrónico yrubio@tsc.gob.hn de la Licda Yessy Marlen Rubio Sánchez, Jefe del Depto de Supervisión de Auditorías Internas Municipales, de este Tribunal. **Instrumentos Entregados para el Desempeño de la Labor de las Unidades de Auditoría Interna:** Se entregó de manera electrónica a la Unidad de Auditoría Interna las herramientas para uso de esta unidad en el desarrollo de sus actividades. **1.** Disposiciones Presupuestarias 2018. **2.** Decreto de la reforma al Art 75 y la derogación del 82 de la Ley de Municipalidades. **3.** Reglamento y el Art 13 del Código de Ética. **4.** Informe final de auditorías. **5.** Leyes de utilización en el área municipal. **6.** Acuerdo del TSC. **7.** Cuestionarios de Control Interno. **8.** Programas para la realización de auditoría. **9.** Circulares vigentes de TSC. **10.** Las Funciones y Responsabilidades de acuerdo 47, 48 a la Ley Orgánica del TSC y del Art 44 al 48 del Reglamento de la Ley de Municipalidades. **11.** Decreto de Salario Mínimo de los años 2014, 2018.

12. Manuales genéricos de AMHON. 13. Modificación Disposiciones Generales de Presupuesto (Gaceta N° 34,609 del viernes 6 de abril del 2018 Decreto N° 32-2018 cuyo contenido es reformar los Art 15, 163, 164, 166, 172, 174 y 180 del Decreto N° 141-2017 de fecha 18 de enero de 2018 contentivo de las Disposiciones Generales de Ingresos y Egresos de la República, Ejercicio Fiscal 2018 y asimismo adicionar los Art 143-A, 164- A. Entre otros documentos. **Observaciones:** 1. Ninguna. Municipio de la San Francisco de Yojoa, Depto de Cortés, 8 de junio de 2018, siendo las 9:30 am, se procede a la firma del presente informe, haciendo saber al Auditor Interno que cualquier inquietud o aclaración la puede realizar al correo electrónico yrubio@tsc.gob.hn y cvelasquez@tsc.gob.hn o al teléfono de la Dirección de Municipalidades 2230-2796. **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Dar por recibido el Informe de Supervisión por el TSC del Periodo del 04 al 08 de junio de 2018.

C- De Sonia Lizeth Orellana, Tesorera Municipal: Presenta el informe que dice:

01- Saldos por Cuentas al 31 de mayo 2018:

N° de Cuenta	Cantidad
Cuenta CUT 210-010959-0	5,180,105.05
Cuenta de transferencia 210-000658-0	310,365.82
Cuenta de Dominio Pleno 210-017315-8	159,888.67
Total	5,650,359.54

02- Disponibilidades por Cuentas al 11 de Junio 2018:

N° de Cuenta	Cantidad
Cuenta CUT 210-010959-0	3,900,445.86
Cuenta de transferencia 210-000658-0	310,365.82
Cuenta de Dominio Pleno 210-017315-8	192,164.02
Total	4,402,975.70

Detalle a continuación el desglose de cuanto es para funcionamiento y para inversión de la CUT.

Funcionamiento

N° de Cuenta	Cantidad
11-001-01-0-10	839,942.91
15-013-01-0-10	1,729,028.78
Total	2,568,971.69

Inversión

N° de Cuenta	Cantidad
11-001-01-0-20	1,186,876.35
14-227-02-0-20	1,903.00
19-001-50-0-20	10,652.63
14-227-10-0-20	0.00
Total inversión	1,199,431.98
Retenciones	132,042.19

Ingresos total por recaudación de mayo/2018 L. 2,510,800.86, Total ingresos durante el mes de mayo L. 2,510,800.96 * Debido al cierre el 31 se realizó el deposito por la cantidad de L. 713.40 efectuándolo en un Agente Atlántida el cual al momento de generar el recibo no aparecía los 0.40 y se procedió a depositarlos por segunda vez, creando ingreso de L. 713.80 Se adjunta informe de libro de

órdenes de pago del mes de mayo del 2018 por la cantidad de **L. 2,111,453.81** **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Aprobar el informe presentado por Tesorera Municipal

D- De Ana Rosa Paz Fernández, Directora de Contabilidad y Presupuesto

01- Resumen Ejecutivo de Ingresos y Egresos de Mayo 2018:

	Descripción	Mayo	Pend Ejecución
11	Ingresos Tributarios	2,464,847.41	7,537,692.99
11.7.2.00.00.00	Impuesto sobre bienes inmuebles	112,959.96	2,036,917.17
11.7.3.00.00.00	Impuesto personal municipal	792,783.91	588,641.80
11.7.1.00.00.00	Industria comercio y servicio	160,169.08	1,462,012.68
11.7.4.00.00.00	Impuesto sobre extracción de recursos	-	58,443.83
11.7.6.00.00.00	Imp. Selectivo a los serv. de telecomunic.	985,992.84	435,062.72
12.5.1.00.00.00	Tasas por servicios	150,267.31	506,892.65
12.5.2.00.00.00	Derechos constanc, permisos y matricula	79,186.72	1,550,129.59
12.5.4.00.00.00	Multas municipales	12,336.05	161,243.50
12.8.0.00.00.00	Otros no tributarios	-	6,530.01
15.0.0.00.00.00	Ventas de bienes y servicios del gobierno	168,051.46	513,050.66
17.0.0.00.00.00	Rentas de la propiedad	3,100.08	231,828.40
21.0.0.00.00.00	Recursos propios de capital	45,953.85	70,560.12
	Total	2,510,801.26	7,608,253.11
2	Ingresos de capital	-	11,378,251.38
18.0.0.00.00.00	Transf del gobierno central, gastos	-	1,636,129.07
22.0.0.00.00.00	Transf. del gobierno central, inversiones	-	9,564,703.16
23.0.0.00.00.00	Disponibilidad financiera	-	177,419.15
	Total	-	11,378,251.38
	Suman los Ingresos	2,510,801.26	18,986,504.49

	Egresos	Mayo	Acumulado
01	Actividades centrales	291,131.61	2,853,926.27
03	Administración financiera	278,475.14	2,704,775.11
04	Unidades de apoyo municipal	180,036.46	1,684,444.85
05	Desarrollo y asistencia social	22,637.22	222,368.46
11	Vida Mejor	558,776.35	8,225,280.19
12	Todos por la Paz	234,788.58	2,870,083.11
13	Pro Honduras	291,285.80	855,044.96
14	Infraestructura	258,905.40	4,056,736.07
15	Fondos de transferencia municipal	-	582,378.25
	Total	2,116,036.56	24,055,037.27
	Suman los Egresos	2,116,036.56	24,055,037.27

La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda: Aprobar el Resumen Ejecutivo de Ingresos y Egresos de mayo 2018 presentado por la Contadora Municipal

**E- De Irma Sobeyda López, Directora de Administración Tributaria:
01- Recaudación por Rubro de Mayo:**

Comunidad	Bienes Inmuebles	Imp. Person	Ind. Comer Serv.	Tasa Ambiental	Bienestar Social	Otros Serv. Muni	Total Pagado
Sn. Franco	12,890.08	330.00	2,607.90	1,766.97	3,118.58	37,142.83	57,856.36
Cañaveral	2,545.89	2,073.47	6,742.40	3,625.00	1,233.20	7,737.06	23,957.02
La Virtud	206.66	90.00	----	2300.00	504.00	841.05	1,871.71
Los Hules	578.51	----	18.00	118.15	216.90	193.55	1,125.11
Pedernales	----	----	----	----	----	----	----
Quebr Agua	472.51	234.38	135.00	164.70	302.00	936.00	2,244.59
Rio Lindo	23,513.52	1,778.63	27,433.48	22,569.26	7,897.87	78,276.41	161,469.17
San Buenav.	12,049.84	337.50	18,955.31	19,543.05	4,245.47	46,729.71	101,860.88
Tapiquillares	633.76	217.70	2,285.88	874.50	502.00	5,447.08	9,960.92
La Química	664.34	30.00	----	220.00	246.00	1,330.45	2,490.79
Borbotón	1,736.69	607,548.57	84,669.03	99,795.07	125,849.41	19,276.81	938,875.58
Nueva Murc	1,022.68	30.00	----	215.00	432.00	1,675.88	3,375.56
La Unión	----	----	----	----	----	----	----
Río Chiquito	----	30.00	2,760.00	643.34	138.00	1,747.07	5,318.41
El Aguaje	----	----	----	----	----	----	----
Empr Repart	----	179,842.51	19,032.42	502.27	12,331.72	988,685.84	1,200,394.76
Transfer	----	----	----	----	----	----	----
Totales	56,314.48	792,542.76	164,639.42	150,267.31	157,017.15	1,190,019.74	2,510,800.86

🔥 **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Aprobar el informe de recaudación por rubro al mes de mayo, presentado por la Directora de Admón. Tributaria

02- Listado de Contribuyentes de Tercer Requerimiento: Se informa que se está trabajando en la recuperación de mora, realizándose las visitas y entrega de avisos de cobros y requerimientos a los contribuyentes en mora, como lo estipula la ley de municipalidades en el Art 112 y en su reglamento en el Art 201 inciso a y b, por lo que adjuntamos lista de contribuyente con requerimiento de tercer y último, enviados por varias ocasiones y no hemos obtenido resultados efectivos, por lo que acudimos a la Honorable Corporación para que sea atendido dicha mora por la parte legal, ya que administrativamente agotamos los medios.

Nº	Contribuyente	Ubicación	Tipo de Negocio	Observ.
1	Alba Nubia Flores Ramos	Rio Lindo 8º Centro	Venta de Novedades	
2	Reyna Margarita Muñoz	Rio Lindo 8º Centro	Venta de Novedades	
3	María Lidia Canales	Rio Lindo 8º Centro	Glorieta S/V de cerveza	
4	Héctor David Granados Andra	Rio Lindo 8º Centro	Barbería	
5	Rubén Guzmán Ramos	Rio Lindo 8º Centro	Pulpería sin V/C	
6	Oscar Fco Chávez Torres	Rio Lindo 8º Centro	Taller De Motos	
7	Emerson Adolfo Sánchez	Rio Lindo 8º Centro	Taller de Motos	
8	Dania Belina Hernández	Rio Lindo 8º Centro	Venta de Comidas Catracha	
9	Marbyn Saúl Urbina	Rio Lindo 8º Centro	Ferret y venta de madera	
10	Marlon Salvador Euceda Cruz	Rio Lindo 8º Centro	Servicio de transp en agua	
11	José Marcelino Reyes R.	Rio Lindo 8º Centro	Llantera y Carwash	

12	María Cleofás Molina C.	Rio Lindo Bº Centro	Venta de golosinas	
13	Aurora Ulloa Paz	Rio Lindo Bº Centro	Venta de frutas	
14	Julio Cesar Arguello García	Rio Lindo Bº Centro	Comedor y venta de lubrican	
15	José Roberto Velásquez	Rio Lindo Bº Centro	Venta de carne	
16	Briselda Barahona Molina	Rio Lindo Bº Centro	Pulpería s/v de cerveza	
17	Alex Bernardo Valle Tejada	Rio Lindo Col La Paz	Taller de Mecánica	Nota
18	Carlos Alberto Banegas	Rio Lindo Bº Subirana	Taller Mecánico	
19	Nohemy Arias Mejía	Rio Lindo Bº Subirana	Venta de aguardiente	
20	Armando León Rodríguez	Rio Lindo Bº Subirana	Barbería	
21	Sonia Magdalena Doblado	Rio Lindo Bº Subirana	Venta de ropa usada	
22	Giovanny Efraín Paz	Rio Lindo Bº Subirana	Taller enderezado y pintura	
23	Tito Feliciano Paz	Rio Lindo Bº Subirana	Taller de refrigeración	
24	Roger Lenin Leonardo	Rio Lindo Col Aurora	Taller de costura	
25	Carlos Javier Leonardo	Rio Lindo Col Aurora	Distribuidor de juguitos	
26	Leonardo Paz	San Fco Yojoa, Bo. Las Brisas	Chiclera	
27	Blanca Lidia Sabillón	San Fco Yojoa, Bo. Las Brisas	Pulpería sin v/c	
28	Ibis Rolando Muñoz	San Fco Yojoa, Bo. Sn Antonio	Elaboración de tajadas	
29	Andrés Sabillón	San Fco Yojoa, Bo Lempira	Taller de mecánica	
30	José Manuel Villanueva	San Fco Yojoa, Vista Hermosa	Taller de sastrería	
31	Ely Zaldívar Rápalo	San Buenav, Bº Centro	Barbería	
32	Marcial Sabillón Sagastume	San Buenav, Bo Centro	Venta de carne	
33	Roberto Antonio Vásquez	San Buenav, Bo Centro	Taller de ebanistería	
34	Delmy Julia Rivera Sabillón	San Buenav, Bo. Pueblo Nuevo	Hotel y Restaur Villa Rivera	
35	Fabián Sabillón Sabillón	San Buenav, Col Sabillón	Billares con v/c	
36	Amarilis Sabillón Leonardo	San Buenav Bo. Chorruto	Lácteos, pulper, taller pintura	
37	Domingo Cruz Rodríguez	San Buenav Col. Municipal	Balneario y restaurante	
38	Roberto Paz Rivera	San Buenav Bo. Los Laureles	Taller de mecánica	
39	Carlos Esteban Sabillón	San Buenav Zona Rural	Granja Avícola	
40	Nolvia Ivonne Flores Guillen	Cañaveral Bº La Unión	Pulpería sin v/c	
41	Willians Alexis Interiano	Cañaveral, Bº La Unión	Taller enderezado y pintura	
42	Gilberto Martín Mejía	Cañaveral Bº La Unión	Taller enderezado y pintura	
43	Edith Patricia Sabillón	Cañaveral Bº La Unión	Cafetería	
44	Reinaldo Sánchez Alvarado	Peña Blanca	Recolección de basura	
45	José Tereso Laínez	Barbotón, Bº Centro	Chiclera	
46	Santos Hernández	Barbotón, Bº Centro	Billar con v/c	
47	Eliazar Cartagena Mejía	Tapiquilares, Bº Centro	Taller de ebanistería	
48	María Milagro Sánchez	Tapiquilares, Bº Centro	Molino de moler maíz	
49	Suyapa Pérez	La Virtud	Pulpería sin v/c	
50	Reina Suyapa Delcid	Los Hules	Chiclera	

Nota del 17: Presentó acta de defunción el día 01-06-2018

✶ **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Remitir la lista de personas que deben sus impuestos a la municipalidad a la Abg. Cindy Vanessa Carias, Apoderada Legal Municipal para que de inmediato proceda legalmente contra las personas que adeudan sus impuestos a la Municipalidad siguiendo los tramites de ley.

D- De Cindy Vanessa Carias Amaya, Asesora Legal Municipal: Presenta el informe N° 10/2018:

01- Asistencia a Sesión Ordinaria 011/2018: "El 15 de junio de 2018, siendo la 01:00 pm, me hice presente a las instalaciones de esta Municipalidad de San Francisco de Yojoa, a solicitud del Sr Alcalde Abg. Alfredo Cerros, con el objeto de brindar asistencia y asesoría jurídica en Sesión Ordinaria de Corporación, Acta N° 010/2018" **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Aprobar el informe presentado por la Asesora Municipal.

09º Otros Informes: No se presentó otros informes.

10º Informes de Corporación Municipal: Se presentaron los informes siguientes:

A- De Iris Suyapa Paz Lozano, Vicealcaldesa Municipal: Presenta el informe que literalmente dice:

01- Actividades del 02 al 15 de Junio: "Lun. 04 de jun: Reunión con el Sr. Alcalde, con los miembros del comité organizador y el coordinador general párroco Adonis Sáez de la Carrera de Colores ☞ Mar. 05: Gestionar ayudas menesterosas * Revisar depósitos realizados por la tesorera en Banco Atlántida ☞ Mie. 06: Entrega de material de aseo para el parque (cloro) * Enviar memorándum a directores UTM-RR HH ☞ Jue. 07: Atención de dos visitas en la oficina * Autorización de libros contables de surtidora el Campeón ☞ Vie. 08: Monitorear atención al contribuyente * atención de una visita en la oficina ☞ Lun. 11: atención de 02 visitas en la oficina ☞ Mar. 12: Revisar depósitos realizados por la tesorera en Banco Atlántida ☞ Mie. 13: Organizar el Tercer Cabildo Abierto con la encargada de la oficina de Planificación Social y Económica para el sábado 16 de junio en la Casa de la Cultura de Rio Lindo ☞ Jue. 14: Gestionar compra de materiales de aseo ☞ Vie. 15: Enviar Memorándum para empleados que colaborarán en el Tercer Cabildo Abierto * Reunión con el Sr. Alcalde y empleados de la Cooperativa USULA. **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Aprobar el informe presentado por la Vicealcaldesa.

C- De Alfredo Cerros Rivera, Alcalde Municipal: Presenta los informes que literalmente dicen:

01- Actividades del 04 al 15 de Junio: "Lun. 04 de jun: Atención en la oficina: 21 visitas atendidas ☞ Mar. 05 y Mie. 06: Supervisión de proyectos en todo el municipio ☞ Jue. 07: Atención en la oficina: 11 visitas atendidas ☞ Vie. 08: supervisión de proyectos en todo el municipio ☞ Lun. 11: Fui a la ciudad de SPS a la cita que me enviaron de la Fiscalía del Ambiente * Sostuve reunión con el comisionado Noroccidental del Instituto Hondureño de Transporte Terrestre sobre la problemática en el rubro de transporte de moto taxis ☞ Mar. 12: Fui a la ciudad de SPS a la cita que me enviaron del Ministerio Publico de Defensa ☞ Mie. 13: Sostuve reunión con padres de familia de la Escuela Esteban Guardiola de San Buenav. sobre el tema de la bahía ☞ Jue. 14: Supervisión de proyecto de mejoramiento de la cancha multiusos de Rio Lindo ☞ Vie. 15: Por la mañana atención en la oficina: 22 visitas atendidas * Sostuve reunión con empleados y Directores de Deptos * Sostuve reunión con representantes de la Empresa Hidroeléctrica de Peña Blanca * Sostuve reunión con representantes de la Empresa EEH * Sesión ordinaria de Corporación correspondiente a la segunda quincena del mes de junio 2018 **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Aprobar el informe presentado por el Sr. Alcalde Municipal.

11º Control de Acuerdos: Siguen los mismos acuerdos

12º Trámites de Escrituras en Dominios Plenos:

A. Solicitud de Compraventa de Predios en Dominio Pleno: Se recibió solicitud por:

01. María Magdalena Nolasco Márquez ☞ Mayor de edad, unión libre, ama de casa, hondureña, tarjeta de identidad N° 0508-1981-00173, con domicilio en el Barrio Buenos Aires de Rio Lindo ☞ Ubicación del predio Barrio Buenos Aires de Rio Lindo-San Francisco de Yojoa-Cortés ☞ Expediente N° 021.

☞ **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Admitir y remitir la solicitud al Departamento de Catastro Municipal para que con la Comisión de Ordenamiento Territorial procedan a realizar la inspección, medición y valorización, para que posteriormente presente dictamen a la Corporación Municipal, si procede la venta del predio en dominio pleno

B. Solicitud de Elevación de Predio a Dominio Pleno: Se recibió solicitud por:

01. María Ana Paz Muñoz ☞ Mayor de edad, soltera, ama de casa, hondureña, tarjeta de identidad N° 1612-1952-00043, con domicilio en el Barrio San Antonio de San Francisco ☞ Ubicación del predio Barrio San Antonio de San Francisco-San Francisco de Yojoa-Cortés ☞ Expediente N° 020.

☞ **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Admitir la solicitud de elevación de dominio útil a dominio pleno, esperando la modificación que hará la Corporación Municipal para tramitar estos expedientes.

C. Solicitud de Donación de Predio en Dominio Pleno: Se recibió solicitud que dice:

01. Registro Nacional de las Personas ☞ El Registro Nacional de Las Personas (RNP) es una institución de seguridad nacional y tiene por finalidad planificar, organizar, dirigir, desarrollar y administrar, de forma exclusiva y con la más alta seguridad, el sistema integrado de registro civil e identificación de las personas naturales y proporcionar permanentemente al Tribunal Supremo Electoral (TSE), sin costo alguno, toda la información necesaria para que éste elabore el censo nacional electoral. Para cumplir con estos fines, solicitamos a la Honorable Corporación Municipal que usted dignamente preside, la donación de un predio con título de dominio pleno a favor de Registro Nacional de las Personas, con el objetivo de construir las oficinas donde funcionarían las oficinas del Registro Civil Municipal de San Francisco de Yojoa, a efecto de mejorar las condiciones de trabajo y ofrecer un eficiente servicio a la ciudadanía. ☞ **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Admitir y remitir la solicitud a la Abg. Cindy Vanessa Carias, Apoderada Legal Municipal para que analice si es posible la donación de un predio municipal, siempre y cuando se respete lo dispuesto en el Artículo 72 de la Ley de Municipalidades, brindando informe en la próxima sesión.

B. Dictámenes de Dominio Pleno: El Reg. Saúl de los Reyes Padilla de la Comisión de Ordenamiento Territorial dictamina sobre la solicitud de compraventa del predio presentado por:

02- José Roberto Canizales Carranza: Mayor de edad, soltero, jornalero, hondureño, tarjeta de identidad N° 0501-1965-02396 ☞ Ubicación del predio: Colonia Municipal de San Buenaventura-San Francisco de Yojoa ☞ Área 1,809.81 Mts² ☞ Valorado en: L. 47,312.25 ☞ Desmembrado del: Título Poso Azul, inscrito bajo el N° 90, Tomo 1794 ☞ Expediente: N° 12.

☞ **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** ☞ **Primero:** Aprobar el dictamen presentado por la Comisión de Ordenamiento Territorial ☞ **Segundo:** Aprobar la compraventa del predio, remitiendo dicho expediente al Departamento de Catastro Municipal para que le comunique al solicitante que proceda a pagar el predio en Tesorería Municipal

C) Venta de Predio en Dominio Pleno: Se vendió predio en dominio pleno a:

01- José Ángel Baide Sabillón: Mayor de edad, casado, agricultor, hondureño, con tarjeta de identidad N° 0508-1948-00078, con domicilio en el Barrio Pueblo Nuevo de San Francisco, a quien por

este acto y en esta fecha se le traspasa en venta un predio urbano ubicado en Zona Rural de San Francisco, del Municipio de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés, cuyas medidas y colindancias son las siguientes:

☞ **Al Norte: 91.70 Mts.** Con terreno de Leandro Paz Fernández ☞ **Al Sur: 93.80 Mts.** Con calle que conduce de San Francisco a Dropéndolas ☞ **al Este: 91.50 Mts.** Con terreno de Efraín Limas Barahona ☞ Y **al Oeste: 84.50 Mts.** Con terreno de Wilson Gregorio Figueroa Paz y Ramón Pineda Madrid ☞ **Área Superficial: 1.17 Mz** ☞ Valor catastral del predio **L. 185,872.05** ☞ Pagó por el predio en Tesorería Municipal la cantidad de **L. 18,587.21** (diez y ocho mil quinientos ochenta y siete lempiras con 21/100) según recibo N° 150537 del 02/05/2018 ☞ **Expediente N° 27**

02- Cecilio Martínez Pérez: Mayor de edad, casado, jornalero, hondureño, con tarjeta de identidad N° 1320-1958-00126, con domicilio en el Barrio San Antonio de San Francisco, a quien por este acto y en esta fecha se le traspasa en venta un predio urbano ubicado en el Barrio San Antonio de San Francisco, del Municipio de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés, cuyas medidas y colindancias son las siguientes:

☞ **Al Norte: 14.80 Mts.** Con solares de Tiburcio Martínez y Patrocinio Rivera Rivera, calle publica de por medio ☞ **Al Sur: 14.75 Mts.** Con solares de María Cristina Sabillón Laínez y Juana Bonilla Cruz ☞ **al Este: 30.70 Mts.** Con solar de Jairon Misael Mendoza Paz ☞ Y **al Oeste: 30.07 Mts.** Con solar de David Hernández García ☞ **Área Superficial: 449.16 Mts²** ☞ Valor catastral del predio **L. 59,423.87** ☞ Pagó por el predio en Tesorería Municipal la cantidad de **L. 11,885.00**, (once mil, ochocientos ochenta y cinco lempiras con 00/100) según recibo N° 151498 del 05-06-2018 ☞ **Expediente N° 037**

03- José Heleodoro Granados Joyas: Mayor de edad, soltero, jornalero, hondureño, con tarjeta de identidad N° 0318-1967-00701, con domicilio en el Barrio Las Brisas de San Francisco, a quien por este acto y en esta fecha se le traspasa en venta un predio urbano ubicado en el Barrio San Antonio de San Francisco, del Municipio de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés, cuyas medidas y colindancias son las siguientes:

☞ **Al Norte: 20.45 Mts.** Con solar de María Petrona Guzmán calle publica de por medio ☞ **Al Sur: 20.60 Mts.** Con solar de José Eliodoro Granados Joyas ☞ **al Este: 29.90 Mts.** Con solar de Pedro Murillo Sabillón, calle publica de por medio ☞ Y **al Oeste: 31.00 Mts.** Con solar de Jhon Franklin Sabillón Díaz ☞ **Área Superficial: 625.14 Mts²** ☞ Valor catastral del predio **L. 82,706.03** ☞ Pagó por el predio en Tesorería Municipal la cantidad de **L. 16,541.21**, (diez y seis mil quinientos cuarenta y uno lempiras con 21/100) según recibos varios ☞ **Expediente N° 19**

04- Poder Judicial de Honduras: Uno de los tres Poderes del Estado de Honduras, constituido bajo el Artículo N° 4 de la Constitución de la República, a quien por este acto y en esta fecha se le traspasa en donación un predio urbano en donde esta edificado el Palacio del Juzgado de Paz, ubicado en el Barrio Las Brisas de San Francisco, del Municipio de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés, cuyas medidas y colindancias son las siguientes:

☞ **Al Norte, del 1 al 2: 44.50 Mts.** Con solares de Isabel Neptaly Hernández, calle publica de por medio ☞ **Al Este, del 2 al 3: 27.20 Mts.** Con solar de Eli Lizzeth Pineda Fernández ☞ **al Suroeste, del 3 al 4: 3.30 Mts.** Con solar de Eli Lizzeth Pineda Fernández ☞ **al Sur, del 4 al 5: 37.40 Mts.** Con solar de Santos Víctor Manuel Pineda Madrid ☞ **al Oeste, del 5 al 6: 26.80 Mts.**

Con solar de iglesia Evangélica Asambleas de Dios, carretera nacional de por medio ☞ Y al Noreste, del 6 al 1: 8.00 Mts. Con calle publica ☞ **Área Superficial: 1,374.64 Mts²** ☞ Valor catastral del predio L. 188,360.05 ☞ Expediente N° 22

☞ El predio descrito con el N° 01 se desmembra del Título Buenavista Privado, inscrito debidamente a nombre de la Municipalidad de San Francisco de Yojoa-Cortés, bajo el N° 5 del Tomo 25, y el descrito con el N° 02, 03 y 04 se desmembra del Terreno Buenavista Municipal Privado, inscrito debidamente a nombre de la Municipalidad de San Francisco de Yojoa-Cortés, bajo el N° 87 del Tomo 2664, del "Libro Registro de la Propiedad, Hipotecas y Anotaciones Preventivas" del Instituto de la Propiedad de ésta Sección Registral con asiento en la ciudad de San Pedro Sula, Cortés ☞ **Dictaminado:** Que fue por la Comisión Municipal de Ordenamiento Territorial que, si procede a la venta en dominio pleno y sustentada en el Artículo N° 70 de la Ley de Municipalidades y los Artículos 68, 69, 70 y 71 de su Reglamento ☞ **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos y de Ejecución Inmediata Resuelve:** ☞ **Primero:** Vender el predio antes descrito en dominio pleno a: **01- José Ángel Baide Sabillón, 02- Cecilio Martínez Pérez, 03- José Heleodoro Granados Joyas y 04- Poder Judicial de Honduras (donado)** facultando ampliamente al Señor Alcalde Municipal para que firme y otorgue la Certificación de Punto de Acta que constituye Escritura Pública en Dominio Pleno, según lo ordena el Decreto Legislativo N° 125-2000 de fecha 22 de agosto del 2.000 ☞ **Segundo:** La Corporación Municipal Renuncia y le Transfiere en Dominio Pleno el Uso, Servidumbre y Demás Derechos Reales y Posesorios del predio, para que se reconozca como a su único y legítimo propietario y poseedor a: **01- José Ángel Baide Sabillón, 02- Cecilio Martínez Pérez, 03- José Heleodoro Granados Joyas y 04- Poder Judicial de Honduras (donado)** entregándole dicha venta completamente saneada en cumplimiento a la Evicción que establece el Artículo N° 1632 del Código Civil. Debiendo proceder de inmediato por su propia cuenta a registrar su Escritura Pública de Dominio Pleno en el Instituto de la Propiedad de ésta Sección Registral con asiento en la ciudad de San Pedro Sula Cortés.

13° Puntos Varios: Se trataron los siguientes puntos varios:

01- Modificación Presupuestaria para Compra de Aire Acondicionado: Con fecha 15 de junio la Sra. Ana Rosa Paz Fernández, Contadora Municipal presenta la Modificación Presupuestaria que dice: "Estoy solicitando la Modificación Presupuestaria en egresos para la compra de Aire Acondicionado para instalarlo en la Casa de la Cultura de Rio Lindo

Debito	
12 01 000 54200 11-001-01 20 7 seguridad	-33,392.00

Crédito	
11 03 001 54200 11-001-01 20 7 Equipamiento Casa de la Cultura de Rio Lindo	+33,392.00

☞ **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Aprobar la Modificación Presupuestaria presentada por la Sra. Ana Rosa Paz Fernández, Contadora Municipal.

02- Transferencia para Compra de Aire Acondicionado de la Casa de la Cultura de Rio Lindo: Con fecha 15 de junio de 2018 la Directiva de la Casa de la Cultura de Rio Lindo presentan la transferencia que dice: "...Como miembros de la Directiva de la Casa de la Cultura de Rio Lindo, estamos solicitando que los fondos asignados para mejoramiento del Edificio de la Casa de la Cultura que son L. 25,000.00, se transfieran para la compra de Aire Acondicionado de este mismo." ☞ **La Corporación Municipal**

por Unanimidad de Votos Acuerda: Aprobar la transferencia solicitada por la casa de la Cultura de Rio Lindo.

03- Invitación a la Cuarta Carrera de Colores: La Profa. Iris Suyapa Paz Lozano, Vicealcaldesa, hace la cordial invitación a la Cuarta Carrera de Colores auspiciada por la Municipalidad de San Francisco de Yojoa y la Parroquia San Juan Bautista de Rio Lindo, en el marco de la Feria Patronal de Rio Lindo, dicha actividad es para reunir fondos para la construcción del Hogar de Ancianos "Casa de la Misericordia". La carrera iniciará del Centro Comunal La Roca de San Francisco y terminará frente a la Parroquia San Juan Bautista en Rio Lindo el día uno de julio de 2018 a las 09:00 am. 🇸🇻

Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda: Aprobar la actividad que está realizando la Municipalidad de San Francisco de Yojoa con la Parroquia San Juan Bautista de Rio Lindo.

14º Cierre de Sesión: Agotada la agenda el Sr. Alcalde cerró la sesión a las 04:00 de la tarde.



Alfredo Cerros Rivera
Alcalde Municipal



Iris Suyapa Paz Lozano
Vicealcaldesa

Saúl de los Reyes Padilla
Reg. 01º

Indira Pineda Velásquez
Reg. 02º

Emma Paz
Emma Patricia Paz Rivera
Reg. 03º

Gladis Aleyda Fernández
Reg. 04º

Jorge Enrique López Paz
Reg. 05º

Wilmer Edgardo Mayorga Benavides
Reg. 06º

Gaspar Pineda Ríos
Reg. 07º

Fidelia Bueso Portillo
Reg. 08º

Virgilio Sabillón Vallecillo
Secretario Municipal

Ultima Pagina Util

Municipalidad de San Francisco de Yojoa Cortés, 03 de julio de 2018



Alfredo Cerros Rivera
Alcalde Municipal