



MUNICIPALIDAD DE MARALE, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO DEL 12 DE DICIEMBRE DE 2006
AL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2008**

INFORME N° 026-2008-DASM-PROADES

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE MARALE, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

CONTENIDO

PÁGINA

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	5
E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	6
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	6
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	7

CAPÍTULO II

DICTAMEN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. DICTAMEN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	9
B. PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO	11
C. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO	11
D. NOTAS	12



CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

OPINIÓN	16
COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	18

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD	23
---------------------------	----

CAPÍTULO V

FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA	30
---	----

CAPÍTULO VI

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS	35
---------------------------	----

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES	45
---------------------	----

ANEXOS



Tegucigalpa, MDC., 02 de diciembre de 2008
PRE xxxx-2008

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Marale,
Departamento de Francisco Morazán
Su Oficina

Estimados Señores:

Adjunto encontrarán el Informe N° 026-2008-DASM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Marale, Departamento de Francisco Morazán, por el período comprendido del 12 de diciembre de 2006 al 25 de septiembre de 2008. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

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

Atentamente,

Fernando D. Montes M.
Presidente



MUNICIPALIDAD DE MARALE, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; en cumplimiento del Plan de Auditoría de 2008 y de la Orden de Trabajo 026/2008-DASM del 25 de septiembre de 2008.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

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

1. Expresar una opinión sobre si los Estados Financieros o la cédula del presupuesto ejecutado de ingresos y gastos o Rendición de Cuentas de la Municipalidad se presenta razonablemente, salvo en lo expresado en el párrafo tercero del dictamen sobre el presupuesto ejecutado, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre de 2007, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados;
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno sobre la cédula de presupuesto de la Municipalidad relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para

planificar la auditoría, e identificar deficiencias significativas incluyendo debilidades importantes de control interno;

3. Efectuar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad con ciertos términos de los Convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos en la cédula de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar activos fijos. Todas las instancias importantes de incumplimiento y todos los indicios de actos ilegales que ocurrieren fueron identificados;
4. Comprobar si los informes de rendición de cuentas se presentan de conformidad a los requerimientos establecidos y que la información consignada este ajustada a la realidad;
5. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal;
6. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión;
7. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
8. Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos u obras comunitarias que ejecuta la Municipalidad;
9. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso;
10. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Marale, Departamento de Francisco Morazán, cubriendo el período comprendido del 12 de diciembre de 2006 al 25 de septiembre de 2008; con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Presupuestos, Ingresos, Gastos, Obras Publicas y Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante la revisión fueron los siguientes:

1. PRESUPUESTO:

1. Se realizó el análisis del presupuesto de ingresos y egresos en sus etapas de formulación, aprobación, ejecución y liquidación, por el año terminado al 31 de diciembre de 2007;

2. INGRESOS

1. Se confirmó que los valores de la transferencia del 5%, subsidios, donaciones y fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, fueron recibidos por la Corporación Municipal;
2. Se efectuó la revisión del total de los depósitos realizados en las diferentes cuentas propiedad de la Municipalidad y se cotejaron con los reportes mensuales;
3. En las pruebas efectuadas para determinar la razonabilidad del cobro de los diferentes impuestos, tasas y servicios, se revisaron 15 cálculos anuales del impuesto sobre bienes inmuebles, impuesto personal, industrias, comercios y servicios, tasas por servicios y derechos municipales.
4. Se realizó la comparación de los ingresos determinados en la auditoría y los reportes rentísticos mensuales y anuales, para establecer diferencias; y
5. Se constató que la documentación soporte de ingresos cumple con los requisitos de validez, autorización, aplicación presupuestaria, entre otros aspectos importantes.

3. EGRESOS

1. Se verificó el 100% de la documentación soporte de los pagos realizados por cada uno de los diferentes renglones, como ser: Viáticos, gastos de viaje, sueldos y salarios, pago de dietas y obras públicas;
2. Se verificó sí en los procedimientos de compra se están aplicando prácticas sanas incluyendo competencia, precios razonables y adecuados controles sobre la calidad de los materiales, asimismo la calidad de los servicios recibidos;
3. Se entrevistó al Comisionado Municipal de Transparencia, maestros, enfermeras, beneficiarios de proyectos, presidentes de patronatos, a fin de obtener información sobre la ejecución de proyectos y la entrega de subsidios a instituciones públicas de educación y salud;
4. En cuanto al rubro de Obras Públicas, se analizó la razonabilidad de los pagos en todos sus aspectos de legalidad y de aplicación presupuestaria;
5. Se realizó la inspección física de algunos proyectos financiados con fondos de la Transferencia del 5% del Gobierno Central, entre los cuales destacan por sus montos: el adoquinado de calles alrededor del parque, remodelación del parque central y reconstrucción del centro social, con fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza en el eje productivo, se inspeccionaron: Rehabilitación tramo carretero con tecnologías en tracción animal y mano de obra comunitaria, electrificación de la zona rural, del eje social: Construcción centro comunal integral para atención de adolescentes, jóvenes y adultos.

4. CONTROL INTERNO

1. Se obtuvo una comprensión suficiente de cada uno de los componentes del control interno, para planear la auditoría, realizar procedimientos para entender el diseño de los controles y así verificar si han sido puestos en marcha;
2. Se evaluó el riesgo de control para las afirmaciones de los rubros de la cédula de presupuesto para determinar:
 - a. Sí los controles han sido diseñados efectivamente; y
 - b. Sí los controles han sido puestos en marcha efectivamente.
3. Se determinó el riesgo combinado, que consiste en el riesgo de control y el riesgo inherente; y
4. Se usó el riesgo combinado para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos (pruebas sustantivas) de auditoría para determinar la razonabilidad y ejecución de los rubros de la cédula de presupuesto.

5. CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

Se revisaron los términos de los Convenios, Leyes y regulaciones, incluidos los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas, realizar compras de bienes y servicios, control de inventarios y activos fijos, construir obras según contratos y especificaciones, autorizar y pagar viáticos, y recibir servicios y beneficios, que acumulativamente, si no son observadas podrían tener un efecto directo e importante sobre la cédula de presupuesto ejecutado;

1. Se evaluó el riesgo inherente y de control (riesgo combinado) de que pueda ocurrir un incumplimiento importante para cada uno de los rubros arriba mencionados;
2. Se determinó la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría en base a la evaluación del riesgo combinado descrita en el numeral 3 de control interno enunciado anteriormente.

En el transcurso de nuestra auditoría se encontraron algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis mas profundo de las operaciones realizadas por la Municipalidad de Marale, Departamento de Francisco Morazán.

Entre estas situaciones se señalan las siguientes:

- A la fecha de corte de la auditoría y durante el transcurso del trabajo de campo, no se actualizaron las cifras de la ejecución presupuestaria correspondiente al año 2008, información que genera el sistema de administración financiera utilizado por la Municipalidad para el registro de sus operaciones y de ejecución presupuestaria;
- No fue posible realizar un análisis profundo, de la documentación soporte de los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza correspondientes al año

2007, ya que no se encontraba en los archivos de la Municipalidad, fue presentada días antes de finalizar la auditoría y solicitada de nuevo por la señora Alcaldesa para remitirla a la oficina del Comisionado Presidencial de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, para gestionar fondos, a ser utilizados en atención de la emergencia provocada por la Tormenta Tropical N° 16, según instrucciones del Gobierno Central;

- La vulnerabilidad de la zona por las condiciones climáticas, ocasionó que en el mes de octubre se interrumpiera el acceso a varias aldeas, lo que imposibilitó la inspección física y realizar entrevistas a los beneficiarios de algunos proyectos ejecutados por la Municipalidad, los cuales se consideran de importancia por la inversión financiera y la cobertura social como ser: Diversificación de los Sistemas de Producción (Con fondos 2006 y 2007) y Mejoramiento de las Condiciones Básicas de Higiene del Hogar.

Las responsabilidades civiles originadas en esta auditoría, se tramitarán en pliegos de responsabilidad que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidad, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas con base a este informe.

D. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

CÉDULA DE LOS RUBROS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DE LA MUNICIPALIDAD DE MARALE, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

En nuestra opinión, la cédula de ingresos y gastos ejecutados, en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007 que se describe en el Capítulo II de este informe, no presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados por la Municipalidad de Marale, Departamento de Francisco Morazán.

CONTROL INTERNO

Al planificar y ejecutar nuestra auditoría de la cédula de presupuesto, consideramos el control interno sobre los informes de liquidación presentados en la Rendición de Cuentas correspondiente al año 2007 de la Municipalidad de Marale, Departamento de Francisco Morazán, para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre la cédula y no para emitir una opinión de control interno sobre los informes financieros.

Durante nuestra auditoría se observaron deficiencias significativas de Control Interno sobre información financiera, las que se describen en el Capítulo III de Control Interno.

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

Para evaluar si las cifras del presupuesto de la Municipalidad de Marale, Departamento de Francisco Morazán está exento de errores importantes, se efectuaron pruebas de cumplimiento con ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre dichas cifras. Las pruebas incluyeron los términos legales para rendir cauciones; presentar declaraciones juradas; y la presentación de Rendición de Cuentas.

El resultado de las pruebas efectuadas, reveló instancias importantes de incumplimiento, las que se describen en el Capítulo IV de Cumplimiento de Legalidad.

E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades de la Municipalidad de Marale, Departamento de Francisco Morazán, se rigen por lo que establece la Constitución de la República en los Artículos 294 al 302, Capítulo XI, la Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios, Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

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

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

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la Municipalidad de Marale, Departamento de Francisco Morazán está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcaldesa Municipal
Nivel de Apoyo:	Secretaria Municipal
Nivel Operativo:	Tesorería, Contabilidad, Control Tributario, Dirección Municipal de Justicia, Unidad Técnica Municipal, Unidad Municipal Ambiental, Oficina Municipal de la Mujer

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en el **anexo 1**.

MUNICIPALIDAD DE MARALE, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

CAPÍTULO II

DICTAMEN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- A. DICTAMEN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- B. PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO
- C. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO
- D. NOTAS



MUNICIPALIDAD DE MARALE, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

A. DICTAMEN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Marale,

Departamento de Francisco Morazán

Su Oficina

Estimados Señores:

Hemos auditado el presupuesto ejecutado de ingresos y egresos de la Municipalidad de Marale, Departamento de Francisco Morazán, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007. La preparación del Presupuesto es responsabilidad de la administración de la Municipalidad, nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre ellos basada en la auditoría que efectuamos.

La auditoría ha sido practicada en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a que los presupuestos de ingresos y egresos están exentos de errores importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y las divulgaciones de los presupuestos de ingresos y egresos. Una auditoría también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación del presupuesto de ingresos y egresos. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

La Municipalidad ha obtenido ingresos provenientes del fondo de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, Fondo Hondureño de Inversión Social, Programa Multifase de Manejo de Recursos Naturales en Cuencas Hidrográficas Prioritarias (MARENA), Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente, Congreso Nacional, Comité Permanente de Contingencias y otros ingresos no clasificados, los que no se registraron correcta y oportunamente, lo cual implica ajustes y reclasificaciones que incrementan los ingresos totales, en la liquidación presupuestaria del año 2007, por la cantidad Novecientos Setenta Mil Setecientos Treinta Lempiras con Sesenta y Seis Centavos (L. 970,730.66).

En nuestra opinión, la Cédula de Presupuesto ejecutado al 31 de diciembre de 2007 no presenta razonablemente, la situación financiera de la Municipalidad de Marale, Departamento de Francisco Morazán, por el año terminado en esa fecha y los resultados de sus operaciones, de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Debido a que la auditoría se realizó en base a pruebas selectivas, en una futura auditoría pueden surgir ajustes que den lugar a responsabilidades.

Con fecha 14 de noviembre de 2008 emitimos informe con observaciones sobre el control interno de la Municipalidad de Marale, Departamento de Francisco Morazán y de nuestras pruebas de cumplimiento de los convenios, leyes y regulaciones. Tales informes son parte integral de nuestra auditoría realizada según las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al Sector Público de Honduras y debe ser leído en relación con este informe, considerando los resultados de nuestra auditoría.

Tegucigalpa, MDC., 14 de noviembre de 2008

Norma Patricia Méndez Paz
Jefe Departamento de Auditoría Sector Municipal

MUNICIPALIDAD DE MARALE, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

**B. PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007
(Valores Expresados En Lempiras)**

Descripción	Presupuesto Inicial	Modificaciones Aprobadas (Nota 4)	Presupuesto Definitivo	Ingresos		Ingresos Pendientes de Cobro (Nota 5)	Ajustes/Reclasificaciones (Nota 6)		Saldo Ajustado
				Devengados	Recaudados		Debe	Haber	
Ingresos Tributarios	235,400.56	276,244.38	511,644.94	416,001.00	416,001.00	-	-	16,126.59	432,127.59
Ingresos No Tributarios	23,999.44	21,275.05	45,274.49	32,915.13	32,915.13	-	-	-	32,915.13
Transferencias	3,192,744.00	673,664.96	3,866,408.96	3,721,088.96	3,721,088.96	-	-	269,140.71	3,990,229.67
Subsidios	1,440,000.00	73,875.06	1,513,875.06	73,875.06	73,875.06	-	-	1,210,485.70	1,284,360.76
Otros Ingresos de Capital	10,000.00	-	10,000.00	8,624.01	8,624.01	-	-	2,508.74	11,132.75
Venta de Bienes Inmuebles	4,800.00	4,977.53	9,777.53	9,777.53	9,777.53	-	-	-	9,777.53
Fondos ERP	-	2,240,297.32	2,240,297.32	2,240,297.32	2,240,297.32	-	574,691.45	-	1,665,605.87
Otros Ingresos	-	-	-	-	-	-	-	49,669.11	49,669.11
Disponibilidad Financiera (Nota 7)	-	-	-	-	-	-	-	426,268.78	426,268.78
Total Ingresos	4,906,944.00	3,348,850.90	8,255,794.90	6,502,579.01	6,502,579.01		574,691.45	1,974,199.63	7,902,087.19

**C. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007
(Valores Expresados En Lempiras)**

Descripción	Presupuesto Inicial	Ampliacion	Modificaciones		Presupuesto definitivo (Nota 4)	Obligaciones		Ajustes/Reclasificaciones		Saldo Ajustado
			De Mas	De Menos		Contraidas	Pagadas	Debe	Haber	
Servicios Personales	512,008.33	154,420.50	124,822.50	230,008.00	561,243.33	537,801.96	537,801.96			537,801.96
Servicios No Personales	301,000.00	1,144,367.04	157,752.46	27,900.00	1,575,219.50	1,559,103.61	1,559,103.61			1,559,103.61
Materiales Y Suministros	155,720.00	106,056.84	52,790.51	51,990.00	262,577.35	245,740.26	245,740.26			245,740.26
Bienes Capitalizables	3,735,115.67	201,510.45	988,673.73	1,120,849.11	3,804,450.74	1,922,971.57	1,922,971.57			1,922,971.57
Transferencia	103,100.00	1,568,908.79	197,075.21	5,900.00	1,863,184.00	1,835,343.08	1,835,343.08			1,835,343.08
Servicio de la Deuda	100,000.00	173,587.28		84,467.30	189,119.98	189,119.98	189,119.98			189,119.98
Asignaciones Globales					-		-			-
Total Gastos	4,906,944.00	3,348,850.90	1,521,114.41	1,521,114.41	8,255,794.90	6,290,080.46	6,290,080.46			6,290,080.46

MUNICIPALIDAD DE MARALE, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

D. NOTAS AL PRESUPUESTO EJECUTADO

NOTA 1.- RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES

La cédula del presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Marale, Departamento de Francisco Morazán por el período de 01 de enero al 31 de diciembre de 2007, fue preparada y es responsabilidad de la administración de la Municipalidad.

Las políticas contables más importantes adoptadas por la Alcaldía Municipal se resumen a continuación:

A. SISTEMA CONTABLE

La Municipalidad cuenta con el Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT) para el registro de sus operaciones y de ejecución presupuestaria, no obstante los registros no se encuentran en forma impresa y los usuarios del sistema, desconocen la forma de realizar consultas y obtener datos históricos.

Base de Efectivo: La Municipalidad registra sus transacciones de ingresos diariamente, por lo tanto, los ingresos se reconocen cuando se reciben, los gastos se pagan y se registran al final de cada mes.

B. SISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

La Municipalidad de Marale, Departamento de Francisco Morazán funciona con base en un presupuesto de ingresos y egresos por programas, el cual para su ejecución cuenta con los siguientes documentos:

- Presupuesto de ingresos
- Presupuesto de egresos
- Plan de inversión
- Detalle de sueldos

Los ingresos están conformados por ingresos corrientes (Cobro de impuestos, tasas y servicios que pagan los vecinos del municipio) y de capital (Transferencias del Gobierno Central y otros ingresos eventuales consistentes en subsidios y donaciones recibidas de instituciones tales como: Comité Permanente de Contingencias (COPECO), Programa Multifase de Manejo de Recursos Naturales en Cuencas Hidrográficas Prioritarias (MARENA), Congreso Nacional, Aserradero LAMAS y Grace Murphy.

El Presupuesto no es sometido a consideración y aprobación de la Corporación Municipal antes del 30 de septiembre del año anterior. Las ampliaciones de ingresos y egresos del 2007, fueron

aprobados por la Corporación hasta el nueve de abril del año dos mil ocho. La Contadora es la responsable de la administración del presupuesto, sin embargo el control es inexistente, ya que las operaciones de egresos no se registran oportunamente, por lo que se adquieren compromisos y se realizan pagos desconociendo la disponibilidad presupuestaria.

NOTA 2.- HISTORIA Y OPERACIONES

Las actividades, se rigen por lo que establece La Constitución de la República en los Artículos 294 al 302, Capítulo XI, La Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios, Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones legales aplicables, véase página 6, inciso E, Base Legal y Objetivos de la Entidad.

NOTA 3.- UNIDAD MONETARIA

Las operaciones que realiza la Municipalidad se registran en Lempiras, Moneda Oficial de la República de Honduras.

NOTA 4.- DIFERENCIA EN LAS CIFRAS DE LAS MODIFICACIONES APROBADAS, EN EL PRESUPUESTO DE INGRESOS

En el análisis de las cifras presentadas en las modificaciones al presupuesto de ingresos, se detectó una diferencia por la cantidad de **CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS DIECISÉIS LEMPIRAS CON SESENTA CENTAVOS (L.58,516.60)**, diferencia que también existe en el presupuesto definitivo, los valores que suman estas columnas con las cifras incorporadas serían Tres Millones Doscientos Noventa Mil Trescientos Treinta y Cuatro Lempiras con Treinta Centavos (L.3,290,334.30) y Ocho Millones Ciento Noventa y Siete Lempiras con Treinta Centavos (L.8,197,278.30).

NOTA 5.- INGRESOS PENDIENTES DE COBRO

La Municipalidad mantiene información de contribuyentes sujetos al pago de impuesto sobre Bienes Inmuebles, sin embargo no realiza la facturación correspondiente, el impuesto recuperado tardíamente es registrado como ingreso corriente y no en el renglón de recuperación, tampoco ejerce acciones de cobro, por lo tanto tampoco refleja los valores en la Rendición de Cuentas Municipal.

NOTA 6.- DIFERENCIAS ENTRE LOS INGRESOS DETERMINADOS SEGÚN AUDITORÍA Y LAS LIQUIDACIONES PRESUPUESTARIAS

Descripción	Municipalidad	Ajustes y/o Reclasificaciones		Auditoría
		Debe	Haber	
	(Valores Expresados en Lempiras)			
Matrícula de Vehículos	0.00	0.00	16,126.59	16,126.59
Transferencia 5% Gobierno Central	3,721,088.96	0.00	269,140.71	3,990,229.67
Otros Ingresos (Valores depositados en el banco, sin existencia de recibo de ingreso)	0.00	0.00	49,669.11	49,669.11
Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza	2,240,297.32	574,691.45	0.00	1,665,605.87
Fondos Hondureño de Inversión Social	0.00	0.00	669,322.91	669,322.91
Comité Permanente de Contingencias	0.00	0.00	40,000.00	40,000.00
Programa Multifase de Manejo de Recursos Naturales en Cuencas Hidrográficas Prioritarias (MARENA)	0.00	0.00	131,037.79	131,037.79
Congreso Nacional	73,875.06	0.00	280,000.00	353,875.06
Secretaría de Recursos Naturales	0.00	0.00	90,125.00	90,125.00
Otros Ingresos de Capital	8,624.01		2,508.74	11,132.75
Totales	6,043,885.35	574,691.45	1,547,930.85	7,017,124.75

NOTA 7.- NO SE INCLUYE EN EL PRESUPUESTO DE INGRESOS LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA DEL AÑO ANTERIOR

En el presupuesto de ingresos liquidado, no se incluye el renglón “Disponibilidad Financiera”, que al 31 de diciembre de 2006 asciende a la cantidad de Cuatrocientos Veintiséis Mil Doscientos Sesenta y Ocho Lempiras con Setenta y Ocho Centavos (L.426,268.78), valor que está integrado por los saldos de las cuentas bancarias, por la cantidad de Trescientos Sesenta y Siete Mil Setecientos Cincuenta y Dos Lempiras con Dieciocho Centavos (L.367,752.18), más el efectivo en caja por Cincuenta y Ocho Mil Trescientos Sesenta y Cuatro Lempiras con Treinta y Cuatro Centavos (L.58,364.34), que se muestra en la Forma 05 “Cuenta de Tesorería” y Forma 08 “Arqueo de Caja General”, de la Rendición de Cuentas, presentada al 31 de diciembre de 2006 y confirmaciones bancarias.

Los valores anteriormente mencionados, tampoco fueron considerados en la Forma 05, al 31 de diciembre de 2007, lo que evidencia, una mala administración financiera y presupuestaria. Véase Anexo 2

MUNICIPALIDAD DE MARALE, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

OPINIÓN

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Tegucigalpa, MDC., 14 de noviembre de 2008

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Marale,
Departamento de Francisco Morazán
Su Oficina

Estimados Señores:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Marale, Departamento de Francisco Morazán, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Presupuestos, Ingresos, Gastos, Obras Publicas y fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, por el período comprendido del 12 de diciembre de 2006 al 25 de septiembre de 2008.

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

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

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

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

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso presupuestario
- Procesos contables
- Procesos de ingresos y gastos

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó los siguientes hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que se explican en detalle en la sección correspondiente:

1. Los libros de actas tienen espacios en blanco, tachaduras y entrelíneas;
2. No se realizan acciones relacionadas con la administración del recurso humano;
3. Los montos mayores deben ser pagados mediante la emisión de cheques;
4. No realizan las conciliaciones bancarias;
5. Las órdenes de pago son elaboradas después de realizar el pago y no tienen suficiente documentación soporte;
6. El inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad no está debidamente identificado y valorizado;
7. Autorización y control de las órdenes de pago;
8. El sistema de administración financiera presenta deficiencias en cada uno de sus módulos;
9. No se aplica el reglamento de viáticos y gastos de viaje;
10. No se custodia adecuadamente la documentación de respaldo de las transacciones.

Tegucigalpa, MDC., 14 de noviembre de 2008

Norma Patricia Méndez Paz
Jefe Departamento de Auditoría Sector Municipal

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. LOS LIBROS DE ACTAS TIENEN ESPACIOS EN BLANCO, TACHADURAS Y ENTRELINEADOS

Al efectuar la revisión del libro de actas, se observó que el mismo presenta espacios en blanco, tachaduras y entrelineados, no se realizan las enmiendas de forma correcta en los puntos de acta.

RECOMENDACIÓN 1 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Instruir a la Secretaria Municipal, para que en la elaboración de las actas de sesión de Corporación Municipal observe el debido cuidado, las mismas deben ser elaboradas en forma clara, ordenada e incluir los asuntos importantes y concluir con la mayor claridad los acuerdos, por lo tanto no deben contener tachaduras, manchones, borrones, espacios, ni hojas en blanco.

2. NO SE REALIZAN ACCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

En la revisión del control interno general, se constató que no se han implementado acciones para la adecuada administración del recurso humano, producto de ello, los expedientes del personal que labora en la Municipalidad no contienen toda la información relacionada a cada empleado, ya que no cuentan con copia del acuerdo de nombramiento o contrato, fecha de inicio de labores, permisos, vacaciones, entre otros aspectos que demuestren su historial y comportamiento laboral, tampoco existen controles adecuados de asistencia y permanencia, tampoco evaluaciones de desempeño.

RECOMENDACIÓN 2 A LA ALCALDESA MUNICIPAL

- a. Establecer medidas para el control de asistencia y permanencia de los empleados en la Municipalidad;
- b. Elaborar un reglamento que incluya procedimientos de evaluación y los requerimientos del puesto a desempeñar, que estipule evaluaciones periódicas del desempeño de los empleados para establecer y desarrollar un plan de capacitación, a fin de obtener un mayor rendimiento del personal. La sola presencia física del personal en las horas laborables, no significa que su desempeño sea satisfactorio; es necesaria la revisión del cumplimiento de las tareas encomendadas; e
- c. Incorporar a los expedientes todas las acciones de personal y mantenerlos actualizados con la información concerniente a cada empleado, desde su contratación hasta la cancelación de los mismos.

3. LOS MONTOS MAYORES DEBEN SER PAGADOS MEDIANTE LA EMISIÓN DE CHEQUES

Al efectuar la revisión del rubro de caja y bancos, se comprobó que se efectúan retiros por cantidades significativas de efectivo de las cuentas de ahorro, para realizar pagos en efectivo, los que se transportan y se mantienen sin medidas de seguridad, además al verificar la documentación correspondiente a los pagos efectuados con dichos valores se evidenció que los pagos no se realizan de forma inmediata.

RECOMENDACIÓN 3
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Utilizar adecuadamente las cuentas de cheques existentes, trasladando de las cuentas de ahorro las cantidades requeridas para efectuar los pagos por montos mayores mediante la emisión de cheques, lo que contribuirá a una mejor administración del efectivo, mayor control sobre las operaciones financieras realizadas, menor riesgo para las personas y bienes propiedad de la Municipalidad, como lo establece la Norma Técnica de Control Interno N° 132-03 "Desembolsos con Cheques".

4. NO REALIZAN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

En la revisión del control interno del área de caja y bancos, se comprobó que las conciliaciones bancarias no son elaboradas mensualmente, por el personal responsable.

RECOMENDACIÓN 4
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Contadora Municipal, para que elabore mensualmente las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que posee la Municipalidad, a fin de asegurar la veracidad de los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada. Lo anterior en aplicación de la Norma Técnica de Control Interno 132-05 Conciliaciones Bancarias.

5. LAS ÓRDENES DE PAGO SON ELABORADAS DESPUÉS DE REALIZAR EL PAGO Y NO TIENEN SUFICIENTE DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Al realizar la evaluación de control interno del área de caja y bancos, se comprobó que las órdenes de pago son elaboradas posteriormente a realizar el pago, en ocasiones porque no es la Tesorera quien realiza el pago, solamente se le entregan documentos para que proceda a elaborar la respectiva orden de pago, además durante la revisión de la documentación soporte de egresos, se encontró algunos pagos sin suficiente documentación soporte que ofrezca información completa que evidencie que el gasto fue efectuado cumpliendo con los principios de legalidad, economía, eficacia, eficiencia, equidad y veracidad.

RECOMENDACIÓN 5 **A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Instruir a la Tesorera Municipal, para que elabore la orden de pago previo a efectuar el pago, con toda la información solicitada en la misma, debidamente detallada, firmadas (Alcaldesa, Tesorera y Beneficiario) y selladas de acuerdo a cada caso particular y que adjunte a cada una suficiente documentación de respaldo. Ejemplos:

- a. Obras: Aprobación de La Corporación Municipal, estar contempladas en el Plan de Inversión detalle de la labor realizada, período al que corresponde el pago, autorización de pago de parte del responsable de la supervisión o encargado de la Unidad Técnica Municipal, lo que corresponda;
- b. Estudios: Aprobación de la Corporación Municipal, contrato, el estudio mismo debidamente aprobado por autoridad competente de acuerdo a las especificaciones del contrato suscrito, autorización de pago, etc.
- c. Subsidios y Donaciones: Solicitud escrita, firmada y sellada por autoridad competente, aprobación de Corporación, autorización de pago en caso de que la misma sea para una institución y sea recibido por tercera persona;
- d. Viáticos: Aprobación de la Corporación Municipal si son para la Alcaldesa, si son para empleados autorización de la Alcaldesa, liquidación e informe de actividades realizadas.
- e. Pagos de jornales: Planillas autorizadas previamente por la Alcaldesa Municipal, informe debidamente firmado por la persona responsable de la supervisión, con detalle de la labor o actividades realizadas, costo unitario, período o tiempo trabajado, etc.
- f. Compra de materiales: Además de establecer los controles que garanticen que lo que se paga es realmente recibido, necesario y para uso en la obra que se describe, constancia u otro documento de recepción de la totalidad de los materiales detallados en la factura, del responsable de su custodia, entre otros que se consideren para cada caso en particular;
- g. Pago de fletes: Descripción completa de que se transporta, para que, de donde a donde se realiza el flete, cantidad de viajes realizados, constancia de quien supervisa, entre otras;
- h. Combustible: Identificación completa del vehículo al cual se abastece de combustible, detalle de la labor a realizar, firma e identificación del beneficiario o usuario;
- i. Alimentación: Indicar el motivo o evento, lista de personas a quienes se atendió, costo unitario y fecha.

Lo anterior en cumplimiento de la Norma Técnica de Control Interno 140-00 relacionada con el registro, documentación de respaldo y autorización de los gastos.

6. EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTÁ DEBIDAMENTE IDENTIFICADO Y VALORIZADO

Al efectuar la revisión de los activos fijos propiedad de la Municipalidad, se evidenció que estos no se controlan en forma adecuada, ya que el inventario no se encuentra actualizado, valorado, codificado físicamente, ni se describen las especificaciones o características para la correcta identificación de los bienes, el vehículo no tiene identificación, ni placa nacional y es utilizado para actividades que no son propias de la Municipalidad, por personas ajenas

a la misma, lo que incumple la Norma Técnica de Control Interno 136.00 Propiedad, Planta y Equipo.

RECOMENDACIÓN 6
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

- a. Instruir a la Contadora Municipal, para que proceda a actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles, describiendo es costo real de los bienes, descripción completa, codificar físicamente, incluir las donaciones e incorporar todas las compras de activos que se realizan a fin de mantenerlo actualizado; en cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno 136-01 Sistema de Registro y 136-04 Inventario Físico de Bienes;
- b. Girar instrucciones, para que el vehículo propiedad de la Municipalidad sea utilizado para las actividades propias de la misma, y solamente por el responsable asignado, identificarlo con distintivo de la Municipalidad y placa Nacional en cumplimiento de la Norma Técnica de Control Interno 136-05 Uso de Vehículos y Equipos.

7. AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE LAS ÓRDENES DE PAGO

Mediante la revisión de la documentación soporte de egresos, se comprobó que las órdenes de pago no cuentan con la firma de autorización por parte de la Alcaldesa Municipal, incluso en algunos casos falta la firma del beneficiario, tampoco se mantiene control de la existencia de los formatos prenumerados, lo cual ocasionó que se agotaran los formatos y se procedió a efectuar los pagos con otro formato y enumerar manualmente, lo que distorsiona el orden numérico y cronológico que debe existir en el uso y control de los formatos.

RECOMENDACIÓN 7
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

La autorización del pago debe realizarse previo a ejecutar el mismo, para lo que las órdenes de pago deben elaborarse también previamente, a fin de asegurar la veracidad y legalidad de los desembolsos efectuados, lo anterior en aplicación a la Norma Técnica De Control Interno 140-03 Autorización, de gastos e instruir a la Tesorera Municipal para que solicite con anticipación la impresión de formatos de órdenes de pago, en aplicación de la Norma Técnica de Control Interno 124-02 Diseño y Control de Formularios.

8. EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PRESENTA DEFICIENCIAS EN CADA UNO DE SUS MÓDULOS

En la revisión de control interno de las áreas de ingresos, egresos y presupuesto que se realizó en la Municipalidad, se encontraron deficiencias ya que no cuentan con la base de datos apropiada para la emisión de comprobantes de pago, procesamiento de datos entre Control Tributario y Tesorería. El sistema permite el registro de órdenes de pago sin tener asignación presupuestaria. El sistema no proporciona información confiable ya que según la Tesorera Municipal en algunos casos hasta triplica los registros.

RECOMENDACIÓN 8
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

- a. Solicitar la revisión, reparación y capacitación adecuada al personal, sobre el uso y manejo del programa “Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT)”.
- b. Girar instrucciones a los responsables de cada área, para que efectúen cierres de operaciones diarias y que mantengan una base de datos de respaldo, en forma digital e impresa.

9. NO SE APLICA EL REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Al realizar la revisión de los Viáticos y Gastos de Viaje, se comprobó que la Corporación Municipal aprobó un reglamento de viáticos, el cual no se aplica para el pago de viáticos y gastos de viaje, tampoco son liquidados por el beneficiario, no se presenta informe de la labor realizada ni de los resultados obtenidos.

RECOMENDACIÓN 9
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

- a. Incorporar al reglamento de viáticos los aspectos siguientes: Solicitud, aprobación y plazo para la liquidación, obligatoriedad de presentar informe del viaje, para que la documentación soporte cumpla con lo que establece la Norma Técnica de Control Interno N° 124-01, “Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones”; e,
- b. Instruir a la Tesorera Municipal para que aplique lo aprobado en cada erogación de viáticos y gastos de viaje.

10. NO SE CUSTODIA ADECUADAMENTE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LAS TRANSACCIONES

Al realizar la inspección física de los activos propiedad de la Municipalidad, se constató que no existe un lugar adecuado para el archivo y custodia de la documentación soporte de las transacciones realizadas.

RECOMENDACIÓN 10
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Acondicionar un lugar, para mantener debidamente ordenada y protegida la documentación soporte de todas las operaciones financieras, administrativas y operativas, generadas en la Municipalidad, en cumplimiento de la Norma Técnica de Control Interno 124-03 Archivo de Documentación de Respaldo.

COMENTARIOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

El 14 de noviembre de 2008, se reunió a los miembros de la Corporación Municipal y a los funcionarios principales de la Municipalidad de Marale, Departamento de Francisco Morazán, se les informó sobre los hallazgos contenidos en el informe preliminar, para obtener sus comentarios y compromiso de implementación de las recomendaciones. **(Ver anexo 3)**

MUNICIPALIDAD DE MARALE, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

1. NO SE ELABORÓ EL PLAN DE ACCIÓN PARA IMPLEMENTAR LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN EL INFORME DE AUDITORÍA N° 009-2007 DASM, DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Mediante informe de auditoría N° 009-2007 DASM se notificó una serie de recomendaciones que la Corporación y la Alcaldesa Municipal deberían implementar para mejorar el funcionamiento de la Municipalidad, de las cuales no se han implementado las siguientes:

1. No se celebran el mínimo de cinco (5) sesiones de cabildo abierto;
2. La Alcaldesa Municipal no presenta informes a la Corporación Municipal;
3. Tesorería no registra la totalidad de los ingresos recibidos;
4. No se realizan confirmaciones de las disponibilidades bancarias;
5. No existe un fondo de caja chica;
6. No se efectúan arqueos periódicos de los fondos municipales;
7. Se realizan pagos en efectivo por montos considerables;
8. El presupuesto no es sometido, ni aprobado en el plazo que la ley establece por la Corporación Municipal;
9. Los gastos de funcionamiento exceden el límite máximo permitido del 65% de los ingresos corrientes;
10. No se registran las ampliaciones al presupuesto;
11. Los contribuyentes sujetos al pago de impuesto sobre industria comercio y servicios no presentan declaración jurada de volumen de ventas;
12. No existen registros auxiliares de disponibilidades y obligaciones financieras;
13. El Tesorero Municipal no presenta informes mensuales a la Corporación Municipal;
14. No se retiene el 12.5% del impuesto sobre la renta de todos los contratos celebrados;
15. No se cumple con las disposiciones legales en las contrataciones de obras;
16. Emisión de órdenes de pago no preenumeradas y sin la debida sustentación;
17. No se mantiene ordenada la documentación de respaldo de las operaciones de tesorería;
18. No existe un registro actualizado de los contribuyentes sujetos al pago de los diferentes impuestos tasas y servicios;
19. Los funcionarios y empleados que manejan fondos no han rendido caución;
20. Los miembros de la Corporación Municipal no han presentado la declaración jurada de bienes.

RECOMENDACIÓN 1 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Elaborar un plan de implementación, para el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por el Tribunal Superior de Cuentas, contenidas en este informe y en el Informe

de Auditoría N° 009-2007-DASM, orientadas a mejorar la situación administrativa y financiera de la Municipalidad y contribuir al logro de las metas y objetivos de dicha Institución, en cumplimiento del Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, que establece que “Los informes se pondrán en conocimiento de las entidades 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”

2. NO SE EMITE CONSTANCIA POR LA ASISTENCIA DE LOS REGIDORES A LAS SESIONES DE CORPORACIÓN MUNICIPAL

Durante la evaluación de control interno, se comprobó que la Secretaria Municipal, no extiende constancia de asistencia, de los regidores a sesión de Corporación Municipal, para el pago de dietas.

RECOMENDACIÓN 2
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Instruir a la Secretaria Municipal para que extienda constancia de asistencia de los regidores a sesión de Corporación Municipal, misma que servirá de base a la Tesorera Municipal, para efectuar el pago y se adjuntará a la orden de pago, cumpliendo de esta manera lo establecido en el Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

3. NO EXISTE LIBRO PARA CONTROL DE LOS DOMINIOS PLENOS OTORGADOS

Como resultado de la revisión efectuada al rubro de ingresos, específicamente al otorgamiento de dominio pleno, se comprobó que la Municipalidad no tiene libro, control o expediente de los dominios otorgados.

RECOMENDACIÓN 3
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Girar Instrucciones a la Secretaría Municipal, para que implemente un libro para el control de entrega y expediente de dominios plenos otorgados por la Municipalidad, en cumplimiento de lo estipulado en el Artículo 70, párrafo último de la Ley de Municipalidades.

4. LOS CONTRATOS DE OBRAS Y SERVICIOS, NO CUENTAN CON LAS CLÁUSULAS Y DISPOSICIONES NECESARIAS PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN Y CONTROL

En la revisión del rubro de obras públicas, se comprobó que los contratos de obras y servicios que suscribe la Municipalidad no cuentan con las cláusulas o disposiciones que definan claramente la obra a ejecutar o detalle de servicios a recibir y demás condiciones establecidas en la Ley de Contratación del Estado.

RECOMENDACIÓN 4
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Todos los contratos que suscriba la Municipalidad, deben contener las cláusulas y disposiciones legales necesarias para garantizar la correcta ejecución y control de las obras

pactadas, tal como lo establece el Artículo N° 10 de la Ley de Contratación del Estado "Control de la ejecución.- Todo contrato deberá contener las cláusulas y disposiciones que sean necesarias para su correcta ejecución y debido control. Su objeto deberá ser determinado y la necesidad que se pretende satisfacer deberá quedar plenamente justificada en el expediente correspondiente".

5. NO EXISTEN DECLARACIONES JURADAS DE BIENES INMUEBLES, DE LOS CONTRIBUYENTES SUJETOS AL PAGO DE ESTE IMPUESTO

En la revisión del rubro de ingresos, se comprobó que no se cuenta con declaraciones juradas de los contribuyentes sujetos al pago de impuesto sobre bienes inmuebles, información que sirve de base para la verificación del cálculo de los valores cobrados, pendientes de cobro y determinación de la mora tributaria, tampoco se hace uso adecuado del modulo del programa computarizado "Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT), instalado en la Municipalidad

**RECOMENDACIÓN 5
A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Girar instrucciones a la responsable de Control Tributario, para que haga uso del programa "Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT), digitando la información relacionada a cada contribuyente, para tener control sobre los valores cobrados, pagados y pendientes de pago por cada contribuyente, y ejercer las acciones legales de cobro, establecidas en la Ley de Municipalidades.

6. EL IMPUESTO SOBRE INDUSTRIAS, COMERCIO Y SERVICIOS, NO SE COBRA DE ACUERDO A LA LEY DE MUNICIPALIDADES, NI EL PLAN DE ARBITRIOS

Durante el desarrollo del programa del rubro de ingresos, se comprobó que la Municipalidad no exige declaración jurada para el cobro del impuesto sobre industrias, comercio y servicios, el cobro se efectúa de acuerdo a una tabla por categoría de negocios la cual no está incorporada en el Plan de Arbitrios, además no se cobran las multas, recargos e intereses establecidos en la Ley de Municipalidades.

**RECOMENDACIÓN 6
A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Debe instruirse a la responsable del departamento de administración tributaria, para que realice el cobro del impuesto sobre industrias, comercio y servicios en base a lo que establece la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios e incentivar a los contribuyentes, para que presenten la declaración jurada, en todo caso debe aplicarse lo que establece el Plan de Arbitrios en su Artículo 21, "tasación de oficio".

7. LOS INGRESOS RECAUDADOS EN TESORERÍA NO SON DEPOSITADOS EN UNA INSTITUCIÓN BANCARIA

Al realizar la evaluación de control interno del rubro de ingresos, se comprobó que los valores recaudados en tesorería, no son depositados íntegramente en una institución bancaria, ya que los mismos son utilizados para realizar pagos en efectivo.

RECOMENDACIÓN 7
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Aprobar la apertura de una cuenta bancaria, para que en ella se deposite íntegramente los valores recaudados en tesorería en concepto de ingresos corrientes, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 58 numeral 3 de la Ley de Municipalidades.

8. LA TESORERA MUNICIPAL NO MANEJA LA TOTALIDAD DE LOS FONDOS DE LA MUNICIPALIDAD

En la revisión del área de caja y bancos, se comprobó que la Tesorera Municipal no maneja la totalidad de los fondos municipales y por ende no efectúa la totalidad de los pagos, como es el caso de los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, en los cuales se limita a firmar los comprobantes para retiros.

RECOMENDACIÓN 8
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Cumplir con el Artículo 56 de la Ley de Municipalidades, no delegando funciones de custodia de fondos y ejecución de pagos a persona distinta de la Tesorera Municipal.

9. INCONSISTENCIAS EN LA RETENCIÓN DEL 12.5% DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Al desarrollar el programa de egresos, en el área de obras públicas, se constató que la Municipalidad ha realizado retención del 12.5% de impuesto sobre la renta a algunos contratistas de ejecución de obras y prestación de servicios profesionales, valores que no han sido declarados y pagados a la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

RECOMENDACIÓN 9
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para que de conformidad con el Artículo 50 reformado de la Ley de Impuesto sobre la Renta, retenga el 12.5% de impuesto a todos los contratistas de ejecución de obras y servicios, con los valores retenidos debe elaborar la declaración y pago a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, antes del 10 de cada mes, siguiente al que se realiza la retención.

10. LOS EXPEDIENTES DE OBRAS EJECUTADAS NO CONTIENEN INFORMACIÓN COMPLETA

Durante el desarrollo del rubro de egresos, en la revisión de la documentación relacionada con las obras públicas ejecutadas, se comprobó que los expedientes elaborados para el control de las mismas, no contienen toda la información relacionada con la ejecución de la obra, este expediente básicamente está formado por la agrupación de órdenes de pago.

RECOMENDACIÓN 10
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Unidad Técnica Municipal para que complemente los expedientes por cada proyecto ejecutado ó en proceso, en cumplimiento de la Ley de Contratación del Estado; el que debe contener por lo menos la siguiente documentación:

- a. Bases de Licitación o Cotizaciones;
- b. Descripción del proyecto que incluya planos y especificaciones;
- c. Contrato;
- d. Garantías;
- e. Orden de Inicio;
- f. Estimaciones y detalle de pagos realizados;
- g. Informes de supervisión;
- h. Bitácora,
- i. Acta de recepción definitiva; y
- j. Cualquier otra relacionada con la ejecución de la obra.

11. NO EXISTE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

Al desarrollar el programa del rubro de presupuestos, se constató que la Municipalidad no administra efectivamente el presupuesto de egresos, ya que no se revisa la disponibilidad presupuestaria antes de adquirir compromisos o efectuar las erogaciones, los traspasos y ampliaciones se realizan posteriormente a efectuar el pago.

RECOMENDACIÓN 11
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Contadora Municipal, para que mantenga actualizada la información financiera, con el objeto de mantener una adecuada administración presupuestaria, debe conocer la disponibilidad de presupuesto para cada partida, previo a obtener compromisos económicos, en cumplimiento del Artículo 98 numeral 5 de la Ley de Municipalidades

12. ALGUNAS FACTURAS DE PROVEEDORES NO CONTIENEN LAS FORMALIDADES EXIGIDAS EN LA LEY DE IMPUESTO SOBRE VENTAS

En la revisión de la documentación soporte de egresos, se encontraron órdenes de pago cuya documentación soporte, son facturas que no contienen las formalidades exigidas en la Ley del Impuesto Sobre Ventas, tales como: No están prenumeradas, no tienen identificación del negocio, no se identifica la imprenta que las elaboró.

RECOMENDACIÓN 18
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Instruir al personal responsable de realizar las compras, que solamente efectúen las compras de la Municipalidad a los proveedores que extiendan facturas que contengan las formalidades que manda la Ley del Impuesto Sobre Ventas.

13. NO SE HA CUMPLIDO CON CIERTOS PARÁMETROS EN EL USO DE LOS FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

Al revisar la documentación de respaldo de las erogaciones realizadas con los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, se comprobó que la administración de la Municipalidad no ha cumplido con ciertos requisitos establecidos para el uso de los mismos, tales como:

- a. Incumplimiento en ciertos casos con las normas de contratación en la adquisición de bienes y servicios;
- b. El comité de compras no analiza y aprueba las adquisiciones (compras) como medio de transparencia en el uso de los fondos;
- c. No se efectuó la ampliación presupuestaria correspondiente por la asignación de los fondos.
- d. No se cumple con el proceso de supervisión y seguimiento de los proyectos a través de personal calificado;
- e. El Comisionado Municipal no ejerce una supervisión de los procesos administrativos y de ejecución de los proyectos.

**RECOMENDACIÓN 13
A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

- a. Toda adquisición de bienes y servicios debe contar con las cotizaciones respectivas o con el proceso correspondiente de contratación según el monto de la compra o contratación de servicios;
- b. Conformar un comité de compras y adquisiciones encargado de la revisión y autorización de las compras en general;
- c. Elaborar las ampliaciones presupuestarias correspondientes de tal forma que los informes contengan la totalidad de los fondos administrados;
- d. Cumplir con el reglamento operacional de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, en el sentido que la supervisión de los proyectos debe de estar a cargo de un profesional calificado que emita informes;
- e. Permitir la participación correspondiente al Comisionado Municipal de Transparencia en el proceso de ejecución de los proyectos para garantizar la transparencia de los mismos.

14. SE HA CONTRATADO PERSONAL AFÍN A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

En la revisión de control interno general se comprobó, que en la Municipalidad laboran familiares comprendidos dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de los miembros de la Corporación Municipal.

**RECOMENDACIÓN 14
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Aplicar el Artículo 102 de la Ley de Municipalidades, que establece “No podrán desempeñar cargo alguno dentro de la administración municipal, cónyuges o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad del Alcalde Municipal o de los miembros de

la Corporación. Se exceptúan a quienes le sobrevinieren causas de incompatibilidad y los que resultaren candidatos en los casos en que hubiere concurso por oposición”

MUNICIPALIDAD DE MARALE, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

CAPÍTULO V

FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

A. ANTECEDENTES

El Gobierno de Honduras en el marco de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), ha planteado una reconceptualización de la **Política Social** a largo plazo dirigiéndola hacia: 1) La reducción significativa de la pobreza; 2) La **descentralización** con una activa participación de los gobiernos locales y sus comunidades en la definición de programas y proyectos y su respectiva eficiencia, la transparencia, el control interno, la rendición de cuentas, la cultura democrática y dialogo social, y la **Auditoría Social**. Así mismo, se conceptualiza el desarrollo centrado en la **dignificación del ser humano como persona** expresada en una vigencia real del respeto, promoción y formación en **Derechos Humanos** y la elaboración del presupuesto en función de las **Prioridades del Plan de Gobierno**, retomando así el concepto de Política Social en su significado de **integridad** en contraposición de una política social asistencialista.

En el marco de esta nueva conceptualización, el Gobierno ha instruido llevar adelante la aplicación práctica de la Política Social en forma descentralizada y focalizada en el marco de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP). Estas decisiones requieren de la coordinación de esfuerzos de instituciones y organizaciones nacionales y de la comunidad cooperante, que deben conducir a un **desarrollo humano sostenible** y a incentivar el **potencial creador**, las **oportunidades** y las **capacidades de los pobres** y llegar a las poblaciones mas postergadas.

Con relación al marco de la descentralización y el desarrollo local los objetivos principales vinculados a la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), son los siguientes:

- Alcanzar las metas de reducción de la pobreza en el ámbito municipal en el marco del logro de los Objetivos y Metas del Milenio (ODM)
- Promover la formación de capital humano y el desarrollo de los potenciales productivos locales.
- Fomentar alianzas entre: Gobierno Municipal, Comunidad, Sociedad Civil organizada localmente, programas y proyectos vigentes en la localidad y el Gobierno Central, mediante el desarrollo de una visión y una agenda de responsabilidades compartidas para el desarrollo local.

En el ámbito general, el Gobierno de Honduras considera la Descentralización del Estado como uno de los pilares fundamentales del Plan de Gobierno 2006-2010 con propósito de lograr:

- El fortalecimiento del principio de la **democracia participativa** con el fin de alcanzar una relación de mayor cercanía entre gobierno y población, basada en la confianza y el trabajo en conjunto.
- El aceleramiento del **Desarrollo Económico Local (DEL)**, para crear una mayor riqueza nacional en el marco de una apertura comercial que demanda mayores niveles de calidad, productividad y competitividad basadas en cadenas productivas y de valor.
- La reducción de la pobreza con base en la **iniciativa**, decisiones y las potencialidades de las propias comunidades para su propio beneficio y enmarcadas en la ERP.
- La ampliación de la **cobertura, calidad y eficiencia** en la prestación de los servicios públicos a fin de elevar el nivel de educación, salud y bienestar social para todos los compatriotas.
- El fortalecimiento de la **transparencia, control interno y rendición de cuentas municipal** para promover el desarrollo económico y social sostenible en los municipios, aldeas y caseríos, pueblos y regiones del país.
- La garantía de transparencia en la gestión pública local mediante las **auditorías sociales** para fortalecer la confianza mutua entre gobierno y población, y eliminar la corrupción.
- **La racionalización del aparato estatal** con miras a lograr una mayor eficiencia de la administración pública y la reducción del gasto corriente.
- La distribución equitativa de los ingresos públicos.

En este orden de ideas, se tiene como objetivo regular las funciones y procedimientos del ciclo de inversión de proyectos en las Municipalidades de la República.

B. PROYECTOS EJECUTADOS

Proyectos PIM/ERP 2006 ¹	Ubicación	Monto Presupuestado	Monto Ejecutado	% Ejecución Financiera
		(Valores Expresados en Lempiras)		
Rehabilitación de tramo carretero con tecnologías en tracción animal y mano de obra comunitaria	El Carrizal a Playa Grande	1,365,215.50	1,365,215.50	100
Diversificación de los Sistemas de Producción	Varias Aldeas	300,390.37	242,145.47	80.61
Mejoramiento de las Condiciones Básicas de Higiene del Hogar	Varias Aldeas	1,059,931.01	1,059,112.80	99.92
Fortalecimiento a los Mecanismos de Participación Ciudadana	Varios	302,837.43	302,837.93	100
TOTAL		3,028,374.31	2,969,311.70	98.05

¹ Para efectos de presentar la ejecución financiera de los proyectos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, se tomó la totalidad de los ingresos recibidos y gastos ejecutados, no así para la determinación de saldo global

Proyectos PIM/ERP 2007	Ubicación	Monto Presupuestado	Monto Ejecutado	% Ejecución Financiera
		(Valores Expresados en Lempiras)		
Diversificación de los Sistemas de producción	El Derrumbe	400,000.00	200,000.00	50
Electrificación de la Zona Rural	Varias Aldeas	1,265,605.81	632,802.90	50
Construcción Centro Común Integral para atención a Adolescentes, Jóvenes y Adultos Mayores	La Esperanza	1,059,930.97	529,965.58	50
Fortalecimiento a los Mecanismos de Participación Ciudadana	Marale, Centro	302,837.42	151,417.90	50
TOTAL		3,028,374.20	1,514,186.38	50

C. ANALISIS DE LOS PROYECTOS

Se realizaron inspecciones físicas y entrevistas a los beneficiarios de los proyectos, algunos presidentes de patronato y Comisionado Municipal de Transparencia, para obtener sus comentarios respecto de los proyectos ejecutados por la Municipalidad con los fondos asignados, correspondientes a los años 2006 y 2007, de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza.

1. Rehabilitación Tramo Carretero con Tecnologías de Tracción Animal y Mano de Obra Comunitaria

En el PIM-ERP de la Municipalidad de Marale, se contempló el proyecto Rehabilitación Tramo Carretero con Tecnologías de Tracción Animal y Mano de Obra Comunitaria, para las aldeas el Carrizal a Playa Grande, el cual fue aprobado por la oficina del Comisionado Presidencial de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza bajo esta modalidad.

Por lo cual la Municipalidad efectuó la compra del equipo de tecnología de tracción animal y se brindaron las capacitaciones teóricas y prácticas, posteriormente la Municipalidad optó por realizar el proyecto utilizando maquinaria convencional, argumentando que el tipo de tecnología aprobada, no era apta para la zona en que se ubica el proyecto.

No se encontró evidencia de que la determinación de cambiar del sistema aprobado al convencional haya sido notificada a la oficina del Comisionado Presidencial de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza.

Mediante la inspección física y entrevistas realizadas, se comprobó que la ejecución del proyecto no llenó las expectativas esperadas por la población beneficiada, ya que no se cumplió entre otras cosas con la generación de empleo y la calidad de la reparación fue deficiente, por ejemplo: El contrato estipula conformación y balasteo para los 16.4 kilómetros, labor que no fue ejecutada en su totalidad, además del gasto realizado en equipo que se encuentra en estado de abandono.

2. Diversificación de los Sistemas de Producción (2006-2007) y Mejoramiento de las Condiciones Básicas de Higiene del Hogar

La Municipalidad desarrollo el proyecto de diversificación de los Sistemas de Producción, contemplados en el PIM-ERP 2006 y 2007, consistente en crear viveros para fincas de café y el Proyecto Mejoramiento de las Condiciones Básicas de Higiene del Hogar, como se menciona en las limitaciones al alcance, no fue posible la inspección física ni realizar procedimientos alternos, para la evaluación de estos proyectos, limitándose el trabajo al análisis de la documentación soporte, la cual no proporciona suficientes elementos que permitan emitir una opinión sobre los resultados o beneficios obtenidos por los beneficiarios, con estos proyectos.

3. Electrificación de la Zona Rural

Este proyecto se está ejecutando con los fondos correspondientes al año 2007, de los cuales se ha desembolsado el 50%, por lo que el proyecto se encuentra en proceso de ejecución, se realizó la inspección física del proyecto que está ubicado en la Aldea San Cristóbal, donde se entrevistó a la Tesorera y Secretaria del patronato de la aldea, quienes comentaron que el proyecto se encuentra ejecutado en su primera etapa que consta de la colocación de postes.

4. Construcción Centro Comunal Integral

Este proyecto se está ejecutando con los fondos correspondientes al año 2007, de los cuales se ha desembolsado el 50%, por lo que el proyecto se encuentra en proceso de ejecución, a nivel de levantamiento y repello de paredes y cerca perimetral, mismo que deberá ser evaluado en futuras auditorías.

D. CONCLUSIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA (ERP)

1. Determinación de Saldo

Determinación de Saldo		
Del 01 DE DICIEMBRE DE 2006 AL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2008		
(Valores expresados en Lempiras)		
Descripción	Según Auditoría	
Saldo Inicial (Cuenta de Ahorros Aporte Municipal)	300.00	300.00
INGRESOS		
Fondos 2006	3,028,374.31	
Fondos 2007	1,514,187.10	
Intereses Ganados Cta de Ahorros	2,249.30	4,544,810.71
Disponibilidad		4,545,110.71
EGRESOS		
Fondos 2006	2,969,311.70	
Fondos 2007	1,514,186.38	
Total Gastos		4,483,498.08

Saldo Según Auditoría		61,612.63
Saldo Estado de Cuenta		928.28
Diferencia (Faltante)		60,684.35

Para efectos de la determinación de saldo de los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, se consideró la totalidad de los ingresos recibidos y gastos pagados, en vista de que no hay determinación de saldo de estos fondos en la auditoría anterior.

El faltante que resulta en esta determinación de saldos se encuentra como fondos municipales por lo que se recomienda hacer el traspaso a la cuenta bancaria correspondiente a los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza.

2. Deficiencias en el Uso de los Fondos

- a. En la ejecución de obras y en la contratación de bienes y servicios no se cumple con las disposiciones de la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento y las Normas Generales de Ejecución y Evaluación Presupuestaria;
- b. En algunos pagos efectuados a proveedores de bienes o servicios no se realizan cotizaciones o se cotiza con proveedores interrelacionados entre sí, los procesos de precalificación y adjudicación no están claramente establecidos;
- c. Las facturas o recibos emitidos por los proveedores, en algunos casos no consignan la dirección, número de teléfono o cualquier otra información que sirva para confirmar la veracidad de los pagos efectuados;
- d. No reflejan los costos reales por actividades ejecutadas de los proyectos;
- e. No existen comprobantes de entrega de materiales e insumos a los beneficiarios;
- f. No se documenta en debida forma, las capacitaciones impartidas a los beneficiarios de los proyectos;
- g. No existe evidencia de la supervisión y recepción de los proyectos por parte de la Municipalidad;
- h. Los valores que se consignan en las liquidaciones presentadas a la oficina del Comisionado Presidencial de los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza como contraparte Municipal no presentan los elementos de autenticidad o veracidad;
- i. Se cambió la modalidad de ejecución del proyecto "Reparación Tramo Carretero con Tecnología de Tracción Animal y Mano de Obra Comunitaria", a maquinaria convencional, sin notificar previamente a la oficina del Comisionado Presidencial de los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, lo que en este caso afectó directamente al grupo poblacional al que están dirigidos los fondos.

MUNICIPALIDAD DE MARALE, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

CAPÍTULO VI

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Marale, Departamento de Francisco Morazán, por el período comprendido del 12 de diciembre de 2006 al 25 de septiembre de 2008, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

1. IRREGULARIDADES EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTO

En la revisión de la documentación soporte de egresos e inspección física del proyecto de Rehabilitación de Tramo Carretero con Tecnologías de Tracción Animal y Mano de Obra Comunitaria, ejecutado con fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, en las comunidades del Carrizal a Playa Grande, se comprobó que existió incumplimiento de contratos, sobrevaloración en el pago de gastos de transporte y pagos indebidos por capacitaciones.

Lo expuesto en el párrafo primero incumple lo establecido en el Artículo 5 de la Ley de Contratación del Estado que estipula “Principio de Eficiencia. La Administración está obligada a planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de contratación de modo que sus necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad. Cada órgano o ente sujeto a esta Ley, preparará sus programas anuales de contratación o de adquisiciones dentro del plazo que reglamentariamente se establezca, considerando las necesidades a satisfacer. Los procedimientos deben estructurarse, reglamentarse e interpretarse de forma tal que permitan la selección de la oferta más conveniente al interés general, en condiciones de celeridad, racionalidad y eficiencia; en todo momento el contenido prevalecerá sobre la forma y se facilitará la subsanación de los defectos insustanciales. La Administración incorporará el uso de tecnologías informáticas en la gestión de los sistemas de contratación de modo que se puedan automatizar y dar la publicidad a los procedimientos. Los Registros de Proveedores y Contratistas se mantendrán en registros electrónicos”.

Lo descrito anteriormente ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **UN MILLÓN VEINTIÚN MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS LEMPIRAS CON OCHENTA Y SIETE CENTAVOS (L.1,021,772.87). Ver Anexo 4**

RECOMENDACIÓN 1 **A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Implementar los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado para la contratación, ejecución y seguimiento de obras para garantizar la calidad y optimizar el uso de los recursos económicos de la Municipalidad.

2. PAGO INDEBIDO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE ASISTENCIA TÉCNICA

Durante el desarrollo del programa de egresos, se comprobó que la administración de la Municipalidad ha realizado pagos en concepto de servicios profesionales y de asistencia técnica. Dichos pagos no cuentan en algunos casos con el contrato, que defina claramente el concepto de los servicios a prestar, no hay evidencia del trabajo realizado, informe o reporte emitido debidamente refrendado por el consultor, del resultado del análisis efectuado, recomendaciones formuladas y propuesta de medidas correctivas, situación que se refleja en la documentación de respaldo de las operaciones de la Municipalidad, la cual presenta deficiencias significativas, además del desconocimiento del personal en el manejo de las operaciones.

Asimismo según la descripción en algunas órdenes de pago, la asistencia técnica es en actividades y funciones que corresponde realizar al personal administrativo de la Municipalidad, además como puede observarse en las órdenes de pago y contratos, se ha pagado dos veces algunos conceptos.

De Conformidad a lo que establece el Artículo 125 de Ley Orgánica de Presupuesto; “Las operaciones que se registren en el sistema de administración financiera del Sector Público deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los órganos de control interno o externo”

Por otra parte el Artículo 121 de la Ley Orgánica de Presupuesto establece que: “Los funcionarios o empleados de cualquier orden que con dolo, culpa o negligencia adopten resoluciones o realicen actos con infracción de las disposiciones de esta Ley serán sujetos de la responsabilidad penal, civil o administrativa que pudiera corresponder”.

De conformidad a lo que establece el Artículo 58 de la Ley de Municipalidades: “Son obligaciones del Tesorero Municipal, las siguientes: 1) Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes”. En este sentido el Artículo 119 del Reglamento a la Ley del Tribunal Superior de Cuentas establece: “De conformidad con el Artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará a los siguientes preceptos: 1. 2. 3. 4. Serán responsables principales los servidores públicos o los particulares que por cualquier medio recibieren pagos superiores a los que les corresponda recibir, por parte de entidades sujetas a jurisdicción de este Tribunal...5. 6. 7. 8. No tener la documentación adecuada y completa que apoye las transacciones registradas”.

El párrafo 4.8. Documentación de procesos y transacciones; del Manual de Normas Generales de Control Interno establece: “Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación”

La Norma Técnica de Control Interno 124-01 “Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones”; estipula que: “Toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación.

Lo descrito anteriormente ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS LEMPIRAS CON VEINTIDÓS CENTAVOS (L.572,042.22)**. Ver anexo 5

RECOMENDACIÓN 2 **A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Todo contrato por servicios profesionales y técnicos deberá ser documentado con sus respectivos informes o resultados obtenidos según lo descrito en el contrato. Además se debe brindar la capacitación necesaria al personal de la Municipalidad para que desempeñen eficientemente las funciones a su cargo.

COMENTARIO DE LA TESORERA MUNICIPAL

La Tesorera Municipal mediante nota de fecha del 30 de octubre de 2008, párrafo segundo y tercero presenta las siguientes aclaraciones: “El proceso de pagos de la Tesorería de Marale, F.M. se ha venido efectuando de manera inversa a lo que los sanos procesos presupuestarios establecen. Primero se hacían los pagos y hasta después se emitían las órdenes de pago; luego se obtenían las firmas de los beneficiarios y mucho después los comprobantes justificativos como contratos escritos, facturas, recibos. Esto de manera general para proveedores, acreedores, funcionarios y empleados municipales.

Esto ha ocasionado que algunos de los documentos de egresos presenten omisiones de información, repetición de datos, omisión de toda la información, firmas de los beneficiarios, códigos de egresos, etc. además el personal contratado no conocía el manejo del control presupuestario, por lo que no se ejercito; por tal circunstancia las disponibilidades de los egresos y de los ingresos reflejan sobregiros hasta el 30-09-2008”. **Ver Anexo 6**

COMENTARIO DEL AUDITOR

El comentario de la Tesorera Municipal, evidencia las debilidades administrativas de la Municipalidad, a pesar de haber efectuado pagos onerosos en concepto de servicios profesionales y de asistencia técnica.

3. PAGOS DUPLICADOS EN CONCEPTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

En la revisión efectuada a la documentación soporte de gastos, se encontraron órdenes de pago por concepto de viáticos y gasto de viaje, por asignaciones diarias, mensuales y por valores mensuales acumulados, a favor del motorista de la Municipalidad, mismas que no están debidamente justificadas, documentadas, las diarias y mensuales no tienen firma del beneficiario, o sea fueron pagados dos y tres veces en algunos casos.

De Conformidad a lo que establece el Artículo 125 de Ley Orgánica de Presupuesto; “Las operaciones que se registren en el sistema de administración financiera del Sector Público deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los órganos de control interno o externo”

De conformidad a lo que establece el Artículo 58 de la Ley de Municipalidades: “Son obligaciones del Tesorero Municipal, las siguientes: 1) Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes”. En este sentido el Artículo 119 del Reglamento a la Ley del Tribunal Superior de Cuentas establece: “De conformidad con el Artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará a los siguientes preceptos: 1. 2. 3. 4. Serán responsables principales los servidores públicos o los particulares que por cualquier medio recibieren pagos superiores a los que les corresponda recibir, por parte de entidades sujetas a jurisdicción de este Tribunal...5. 6. 7. 8. No tener la documentación adecuada y completa que apoye las transacciones registradas”.

La Norma Técnica de Control Interno 124-01 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones; estipula que: “Toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación.

Lo anterior ha ocasionando un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad por la cantidad de **CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS (L.45,250.00)**. Ver Anexo 7

RECOMENDACIÓN 3 **A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Incluir en el reglamento de viáticos y gastos de viaje aspectos como formatos de autorización, procedimientos y tiempos para la liquidación, entre otros que conlleven al buen uso y asignación de los mismos e instruir a la Tesorera Municipal, para que mantenga un control adecuado de las asignaciones otorgadas en concepto de viáticos y gastos de viaje, así como documentarlos adecuadamente.

COMENTARIO DE LA TESORERA MUNICIPAL

“Por el gasto de L.21,000.00 que explican está duplicado, únicamente les expongo que la Alcaldesa fue la que ordenó el pago de este valor; solamente pedimos que lo respaldara con un detalle de los viajes que efectuó por tratarse de meses anteriores”. **Ver Anexo 6**

COMENTARIO DEL AUDITOR

El comentario de la Tesorera, evidencia que este pago fue realizado sin efectuar revisión alguna, y las órdenes de pago muestran que ya se había efectuado el pago por este concepto.

4. ÓRDENES DE PAGO QUE NO ESTÁN DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS Y DOCUMENTADAS

En la revisión del rubro de egresos se encontraron órdenes de pago sin firma del beneficiario y sin suficiente documentación soporte, que justifique las erogaciones registradas por la Municipalidad, por diferentes conceptos.

De Conformidad a lo que establece el Artículo 125 de Ley Orgánica de Presupuesto; “Las operaciones que se registren en el sistema de administración financiera del Sector Público deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los órganos de control interno o externo”

De conformidad a lo que establece el Artículo 58 de la Ley de Municipalidades: “Son obligaciones del Tesorero Municipal, las siguientes: 1) Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes”. En este sentido el Artículo 119 del Reglamento a la Ley del Tribunal Superior de Cuentas establece: “De conformidad con el Artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará a los siguientes preceptos: 1.2.3. 4. Serán responsables principales los servidores públicos o los particulares que por cualquier medio recibieren pagos superiores a los que les corresponda recibir, por parte de entidades sujetas a jurisdicción de este Tribunal...5.6.7 8. No tener la documentación adecuada y completa que apoye las transacciones registradas”.

Lo descrito anteriormente ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **CUATROCIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y UN LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L.406,531.50)**. **Ver Anexo 8**

RECOMENDACIÓN 4 A LA ALCADESA MUNICIPAL

Instruir a la Tesorera Municipal, para que a toda orden de pago que se emita le adjunte la documentación pertinente que justifique el gasto.

COMENTARIO DE LA TESORERA MUNICIPAL

“El proceso de pagos de la Tesorería de Marale, F.M. se ha venido efectuando de manera inversa a lo que los sanos procesos presupuestarios establecen. Primero se hacían los pagos y hasta después se emitían las órdenes de pago; luego se obtenían las firmas de los beneficiarios y mucho después los comprobantes justificativos como contratos escritos, facturas, recibos. Esto de manera general para proveedores, acreedores, funcionarios y empleados municipales.

Esto ha ocasionado que algunos de los documentos de egresos presenten omisiones de información, repetición de datos, omisión de toda la información, firmas de los beneficiarios, códigos de egresos, etc. además el personal contratado no conocía el manejo del control presupuestario, por lo que no se ejercito; por tal circunstancia las disponibilidades de los egresos y de los ingresos reflejan sobregiros hasta el 30-09-2008”. **Ver Anexo 6**

COMENTARIO DEL AUDITOR

El comentario no aclara, ni aporta elementos que ayuden a desvanecer la responsabilidad determinada.

5. PAGOS INDEBIDOS POR DIFERENTES CONCEPTOS

En la revisión del área de egresos se comprobó que la administración de la Municipalidad efectuó pagos que exceden los montos de las obligaciones contraídas por diferentes conceptos.

De conformidad a lo que establece el Artículo 58 de la Ley de Municipalidades: “Son obligaciones del Tesorero Municipal, las siguientes: 1) Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes”. En este sentido el Artículo 119 del Reglamento a la Ley del Tribunal Superior de Cuentas establece: “ De conformidad con el Artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará a los siguientes preceptos: 1.2.3. 4. Serán responsables principales los servidores públicos o los particulares que por cualquier medio recibieren pagos superiores a los que les corresponda recibir, por parte de entidades sujetas a jurisdicción de este Tribunal...5.6.7 8. No tener la documentación adecuada y completa que apoye las transacciones registradas”.

Lo descrito anteriormente ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA LEMPTRAS (L.61,690.00)**. **Ver Anexo 9**

RECOMENDACIÓN 5 **A LA ALCADESA MUNICIPAL**

Instruir a la Contadora Municipal, para que Implemente un libro auxiliar de cuentas por pagar con el propósito de conocer con exactitud los saldos de los compromisos económicos adquiridos por la Municipalidad.

COMENTARIO DE LA TESORERA MUNICIPAL

“Pago por Lps. 8050.00 a Star pago por reparación y mantenimiento del Carro Alcaldía.

La crítica es porque se había pagado 5,040.00 en Abril.

Este pago realizado en mayo es por una nueva reparación que se necesitó para el vehículo, debido a que el tipo de labor y a las malas condiciones de la mayoría de los caminos de Marale y que este vehículo se utiliza para toda condiciones de trabajo se le hacen reparaciones y mantenimiento continuo de la misma o diferentes cosas. Y esto no quiere decir que es un gasto duplicado o irreal”

“Pago por Lps.35,000.00 a Arnulfo Mejía Comité de Festejos

La critica es porque no hay informe y recibos.

Existe un punto de acta donde la Corporación Municipal acuerda asumir la deuda contraída por el comité de festejos por el valor antes en mención”. **Ver Anexo 6**

COMENTARIO DEL AUDITOR

El valor y número de la factura de compra del repuesto, es igual con el número de la factura y valor que incluye en su factura el proveedor de la mano de obra para la reparación efectuada, y los demás gastos como se observa en las órdenes de pago no están debidamente justificados.

6. BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD NO SE ENCONTRARON FÍSICAMENTE

En la revisión del área de propiedad planta y equipo se comprobó que no existen físicamente: dos yuntas de bueyes y dos caballos comprados por la Municipalidad, para realizar trabajos de reparación de tramo carretero de la comunidad del Carrizal a Playa Grande implementando tecnología de tracción animal.

Lo descrito anteriormente ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **CIENTO VEINTE MIL LEMPIRAS (L.120,000.00)**. **Ver Anexo 10**

RECOMENDACIÓN 6 **A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Establecer un estricto control del uso y custodia de los bienes propiedad de la Municipalidad, el cual se debe asignar por escrito a cada responsable.

7. PRESCRIPCIÓN DE IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

En el análisis efectuado al área de control tributario se comprobó que no se han realizado gestiones eficientes para la recuperación de los impuestos en mora, lo que dio lugar a la prescripción de impuestos sobre bienes inmuebles al 31 de agosto del 2008.

A continuación se presenta un resumen de los derechos prescritos por año:

Descripción	Año				Total
	2000	2001	2002	2003	
Bienes Inmuebles Urbanos	7,918.87	9,377.70	11,018.55	12,162.20	40,477.32
Bienes Inmuebles Rurales	17,456.62	17,805.45	18,997.31	20,943.77	75,203.15
Total	25,375.49	27,183.15	30,015.86	33,105.97	115,680.47

El valor de los tributos, según lo indicado en el Artículo 161 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades, no fueron recuperados por la Administración de la Municipalidad y por ende los derechos derivados de dichos impuestos prescribieron de conformidad a lo indicado en el Artículo 106 de la Ley de Municipalidades.

La normativa existente faculta y obliga a la Administración de la Municipalidad a completar una serie de requisitos administrativos y judiciales, tendientes a recuperar por la vía del apremio o el juicio ejecutivo los impuestos en mora, junto con los recargos que correspondan, para el caso el Artículo 111 de la Ley de Municipalidades dice que: “Toda deuda proveniente del pago del Impuesto de Bienes Inmuebles, industria, comercio, servicios, contribución por mejoras constituye un crédito preferente a favor de la Municipalidad y para su reclamo judicial se procederá por la vía ejecutiva. Servirá de Título Ejecutivo la certificación del monto adeudado, extendido por el Alcalde Municipal”, asimismo el Artículo 112 indica también que: “La morosidad en el pago de los impuestos establecidos en esta Ley, dará lugar a que la Municipalidad ejercite para el cobro, la vía de apremio judicial, previo a dos requerimientos por escrito a intervalos de un mes cada uno y después podrá entablar contra el contribuyente deudor el Juicio Ejecutivo correspondiente, sirviendo de Título Ejecutivo la certificación de falta de pago, extendida por el Alcalde Municipal.

El Artículo 113 de la misma Ley, establece además la prerrogativa de que “los inmuebles garantizarán el pago de los impuestos que recaigan sobre los mismos, sin importar el cambio de propietario que sobre ellos se produzca, aún cuando se refieran a remates judiciales o extrajudiciales, los nuevos dueños deberán cancelar dichos impuestos, previa inscripción en el Registro de la Propiedad”.

Esta normativa es ampliada en el Reglamento General de la Ley de Municipalidades que establece en su Artículo 199 que: “Las obligaciones de pago que contraigan los particulares por concepto de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Industrias, Comercios, Servicios y Contribución por Mejoras, constituyen un crédito preferencial a favor de la Municipalidad”.

Asimismo el Artículo 201 del mismo Reglamento indica que: “Para la ejecución de la deuda, la Administración Municipal dispondrá de los siguientes procedimientos: a) El requerimiento extrajudicial escrito. Estos requerimientos se harán al deudor hasta por dos veces, a intervalos de un mes cada uno. b) El de apremio, para ejecutar la resolución declarativa de falta de pago a favor de la Administración Municipal, sujetándose a lo establecido en los Artículos 94 al 106, Título III, Capítulo VIII, Sección Primera, de la Ley de Procedimientos Administrativos, y; c) El juicio ejecutivo que se regula en el Artículo 447 y siguientes del Título I, Capítulo I, Sección Primera del Código de Procedimientos Civiles”.

En este sentido, el Artículo 203 de la misma Ley establece que: “Para proceder por la vía de apremio y del juicio ejecutivo que se señala en los literales b) y c), del Artículo que antecede, será necesario agotar previamente el trámite del requerimiento extrajudicial”.

Toda la normativa y procedimientos que establece la Ley de Municipalidades en su Artículo 112 y lo que establece su Reglamento en los Artículos 199 al 205 no ha sido aplicado por los funcionarios de la Municipalidad y considerando lo que establece el Artículo 106 de la Ley de Municipalidades que dice: “Las acciones que las Municipalidades tuvieren en contra de particulares, provenientes de obligaciones tributarias, por los efectos de esta Ley y normas subalternas, prescribirán en el término de cinco (5) años, únicamente interrumpida por acciones judiciales” asimismo el Artículo 107 indica: “ Cuando la prescripción ocurriere por negligencia atribuida a funcionarios o a empleados Municipales, serán éstos responsables de los daños y perjuicios que se hubieren ocasionado a las Municipalidades” así como también, el Artículo 206 de su Reglamento que dice: “El Alcalde Municipal y los funcionarios responsables de hacer efectivo el cobro de la deuda municipal por los procedimientos antes descritos, incurrirán en responsabilidad civil y administrativa, cuando por negligencia dejaren transcurrir el término de 5 años que establece el Artículo 106, de la Ley”.

El Artículo 211 del mismo Reglamento dice: “Para los efectos del Artículo 106 de la Ley, se entiende por particulares, todos aquellos que hayan constituido obligaciones contractuales o cuasicontractuales con la Municipalidad, o lo que por disposición de la Ley resulten obligados a dar, hacer o no hacer alguna cosa. El plazo de prescripción será de cinco (5) años y deberá empezar a contarse: 1. En los casos que no haya disposición especial que otra cosa determine, se contará desde el día en que pudo ejercitarse el cobro, 2. Los que tengan por objeto reclamar el cumplimiento de obligaciones de capital con interés o renta, desde el último pago de la renta o interés”

Por otra parte el Artículo 40 del Reglamento de la misma Ley estipula: “La representación legal de la Municipalidad le corresponde al Alcalde y tiene entre otras las atribuciones siguientes: 1) Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley, y Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso”.

Es imperante indicar además que al no hacer efectiva la recuperación de la deuda y permitir su prescripción está condonando los tributos Municipales en contraposición a lo que establece el Artículo 121 de la Ley de Municipalidades que dice: “Salvo lo autorizado en la presente Ley, las Municipalidades no podrán condonar los tributos, sus multas, la mora o cualquier recargo, no obstante quedan facultades para establecer planes de pago”.

Lo descrito anteriormente ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **CIENTO QUINCE MIL SEISCIENTOS OCHENTA LEMPIRAS CON CUARENTA Y SIETE CENTAVOS (L.115,680.47) Ver Anexo 11**

RECOMENDACIÓN
A LA CALDESA MUNICIPAL

Tomar medidas concretas encaminadas a recuperar la mora en los impuestos, mediante requerimientos administrativos y judiciales de conformidad a lo que establece la ley de Municipalidades y su Reglamento.

Tegucigalpa, MDC., 02 de diciembre de 2008

Norma Patricia Méndez Paz
Jefe Departamento de Auditoría Sector Municipal

MUNICIPALIDAD DE MARALE, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

1. EQUIPO DE TRACCIÓN ANIMAL

El 05 de diciembre de 2006 la Municipalidad compró equipo de tracción animal por valor de Ciento Doce Mil Seiscientos Sesenta y Ocho Lempiras (L.112,668.00), consistente en 2 Carretas para caballos, 2 carretas para bueyes, 2 Arado de cincel, 2 Niveladoras, 2 Thriler, 2 Compactadoras, 2 sistemas de riego, para ejecutar el proyecto de reparación de tramo carretero de la aldea Carrizal a Playa Grande, el cual sirvió únicamente para realizar pruebas de su utilización, posteriormente se ha dejado abandonado, por lo que se deben tomar las medidas necesarias para su utilización o realizar gestiones para recuperar la inversión. **Ver Anexo 12**

2. COMPROMISO DE PAGO, POR DIETAS PAGADAS DE MÁS

Al efectuar la revisión del pago de dietas a los regidores, por asistencia a sesión de Corporación Municipal, se comprobó que se les realizaron algunos pagos sin haber asistido a sesión y por montos superiores al valor establecido en el presupuesto. Por lo que se procedió a efectuar la verificación con la Tesorera y Secretaria Municipal quienes se comprometieron a recuperar los valores que ascienden a la cantidad de **VEINTE MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L.20,500.00)**. **Ver Anexo 13**

3. PERCEPCIÓN DE INGRESOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES

Según acta N° 07 de sesión de cabildo abierto, llevada a cabo el día sábado 21 de abril del 2007 numeral 05, Socialización del Proyecto de Pago por Servicios Ambientales. En la cual se plantea a la población la probabilidad de ejecutar dicho proyecto, el cual traerá un beneficio económico y ambiental al municipio, el cual consiste en el suministro de agua a los municipios de El Porvenir y San Ignacio, para lo cual se están realizando los estudios necesarios. **Ver Anexo 14**

4. PROYECTOS EJECUTADOS CON FONDOS 2006, DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA, NO INSPECCIONADOS

Por las condiciones climáticas imperantes en el país en el mes de octubre, se dañaron los accesos a la comunidades, por lo que no fue posible realizar la inspección física de los proyectos: Mejoramiento de las Condiciones Básicas de Higiene del Hogar y Diversificación de los Sistemas de Producción, con el propósito de evaluar la razonabilidad del gasto y la contribución de los mismos en el cumplimiento de los objetivos de la Reducción de la Pobreza, a los beneficiarios, por lo que se recomienda considerar estos proyectos en una futura visita o auditoría. **Ver Anexo 15**

5. FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA 2007

El 22 de mayo de 2008, se recibió la cantidad de Un Millón Quinientos Catorce Mil Ciento Ochenta y Siete Lempiras con Ocho Centavos (L.1,514,187.08), correspondiente al 50% de los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, correspondientes al año 2007, el valor ha sido erogado en su totalidad, sin embargo en vista de que los proyectos se encuentran en proceso de ejecución, deberán evaluarse totalmente en próximas auditorías, cabe mencionar que para la determinación del saldo de efectivo, de la Municipalidad se tomó en cuenta la totalidad de ingresos y egresos correspondientes al período del 12 de diciembre de 2006 al 25 de septiembre de 2008. **Ver Anexo 16**

Tegucigalpa, MDC., 02 de diciembre de 2008

Norma Patricia Méndez Paz
Jefe Departamento de Auditoría Sector Municipal