



**MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA  
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 25 DE ENERO DE 2002  
AL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2005**

**INFORME Nº 04/2006-DA-CFTM**

**DIRECCION DE AUDITORIAS  
CONVENIO TRANSPARENCIA DE FONDO MUNICIPAL**

## CAPÍTULO I

### INFORMACION 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 y los artículos 3, 4, 5 numeral 4, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2005 y el Convenio de Transparencia de Fondos Municipales firmado entre la Secretaria de Gobernación y Justicia, Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas del 14 de diciembre de 2004 y de la Orden de Trabajo N° 009/2005-DASM del 23 de septiembre de 2005.

#### B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

##### **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 de soporte o respaldo.

##### **Objetivos Específicos**

1. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal;
2. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión;
3. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
4. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso;
5. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan;
6. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los municipios del país, mediante acciones de auditorías realizadas de conformidad con las disposiciones de la ley orgánica del Tribunal Superior de cuentas.

7. Fortalecer las instancias del control interno, auditoría Interna y control local de la gestión Municipal, orientando a la rendición de cuentas a la comunidad;
8. Capacitar a los funcionarios Municipales en la normas y disposiciones de control interno y de rendimiento de cuentas;

### **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 Santa Lucía, Departamento de Francisco Morazán, cubriendo el periodo comprendido del 25 de enero de 2002 al 26 de septiembre de 2005, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos (100%), Ingresos (10%), Gastos Operacionales (80%), Gastos de Inversión (Obras Públicas (22%).

En el curso de nuestra auditoría encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la Municipalidad, entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. No existe una tarifa debidamente autorizada para determinar el valor catastral de los bienes inmuebles.
2. No se logró obtener los ingresos correspondientes del 25 al 31 enero del 2002.
3. No se obtuvo los reportes semanales del Impuesto Pecuario del 25 de enero de 2002 al 30 de septiembre de 2004.

Debido a que no nos fue posible contar con reportes financieros que nos permitieran corroborar las cifras registradas por la Municipalidad de Santa Lucía, al 26 de septiembre de 2005 esta comisión se abstiene de emitir opinión alguna sobre los registros encontrados.

Las responsabilidades civiles originadas en esta auditoría, se tramitarán en pliegos de responsabilidades que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidad, cuya lista figura en el **Anexo 1**, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas con base a este informe.

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

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

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

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

Nivel Superior	:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo	:	Alcalde Municipal
Nivel de Apoyo	:	Secretaria Municipal
Nivel Operativo	:	Tesorero, Contador Catastro, etc.

#### **F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS**

La municipalidad funciona con base a un presupuesto anual de ingresos y egresos. Los ingresos provienen de las recaudaciones generadas por el cobro de impuestos, tasas y contribuciones que pagan los contribuyentes del municipio, así como transferencias, subsidios otorgados por el Gobierno Central.

Los recursos de la Municipalidad durante el periodo objeto de la auditoria estaban conformados por ingresos corrientes e ingresos de capital, los cuales ascendieron a **TRECE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL OCHO CIENTOS NOVENTA Y SIETE LEMPIRAS (L.13, 740,897.00)** ver anexo No 2.

Así mismo los Egresos ascendieron a la cantidad de **TRECE MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS TRECE LEMPIRAS CON OCHENTA Y NUEVE CENTAVOS (L.13, 602,513.89)** ver anexo No 3.

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

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **Anexo 4.**

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

**A. OPINIÓN**

**B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**



Tegucigalpa M.D.C., 16 de enero del 2006.

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Santa Lucia, Departamento de Francisco Morazán

Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Santa Lucia, Departamento de Francisco Morazán, con énfasis en los rubros de caja y bancos, ingresos, gastos operacionales, gastos de inversión (Obras Publicas), por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 26 de septiembre de 2005.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 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 tomamos 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 seguridad razonable, aunque no absoluta, que los activos están protegidos contra pérdidas por uso 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:

- 1 Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- 2 Proceso presupuestario
- 3 Proceso contable.
- 4 Proceso de ingresos y gastos.
- 5 Procesos de planilla

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

1. No se efectúan cierres diarios de los fondos recaudados en la tesorería Municipal. (véase Pág. N° 9)
2. Los fondos recaudados en tesorería son utilizados para efectuar gastos corrientes en efectivo. (véase Pág. N° 9)
3. No existen actas de traspaso cuando se nombra otro tesorero. (véase Pág. N° 9)
4. Existen especies fiscales sin utilizar. (véase Pág. N° 10)
5. Se detectaron faltantes y sobrantes en los arqueos realizados. (véase Pág. N° 10)
6. Las fichas catastrales y libros de control de la unidad de tributación presentan borrones y alteraciones. (véase Pág. N 10)
7. Las tarjetas de valuación catastral no se encuentran firmadas por el Jefe de Catastro. (véase Pág. N° 10)
8. No existe una tarifa para determinar el valor catastral de los bienes Inmuebles. (véase Pág. N° 11)
9. No se ha cobrado correctamente los recargos por mora del impuesto sobre bienes inmuebles. (véase Pág. N° 11)
10. No hay auditor interno municipal. (véase Pág. N° 11)
11. No se cobran las contribuciones en concepto de mejoras. (véase Pág. N° 12)
12. El fondo de caja chica no está reglamentado. (véase Pág. N° 12)
13. Las órdenes de pago no son firmadas por el Tesorero y el encargado de presupuesto. (véase Pág. N° 12)
14. No se emite constancia por parte de la Secretaría Municipal para el pago de dietas a Regidores. (véase Pág. N° 12)
15. Se han efectuado pagos de dietas a regidores sin haber asistido a la sesión de Corporación Municipal. (véase Pág. N° 13)
16. No existe reglamento de viáticos y gastos de viaje. (véase Pág. N° 13)
17. La documentación que soporta las operaciones realizadas se encuentra en forma desordenada. (véase Pág. N° 13)

18. No existe un manual de clasificación de Puestos y Salarios. (véase Pág. N° 14)

19. Pago indebido a los regidores municipales. (véase Pág. N° 14)

20. Existen faltantes de efectivo en la tesorería municipal. (Véase Pág. N° 14)

Tegucigalpa, M.D.C. 16 de octubre de 2005

**NORMA PATRICIA MENDEZ**

Coordinadora Convenio Fondo Transparencia Municipal

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1. NO SE EFECTUAN CIERRES DIARIOS DE LOS FONDOS RECAUDADOS EN LA TESORERIA MUNICIPAL.**

Se revisó en el área de caja y bancos y se comprobó que no se efectúan cierres diarios de los fondos recaudados en la tesorería Municipal.

#### **RECOMENDACIÓN 1** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Dar Instrucciones al Tesorero Municipal a fin de que efectúe cierres diarios de los ingresos percibidos por la Municipalidad de manera que se compare el dinero recaudado con los reportes emitidos por el sistema.

### **2. LOS FONDOS RECAUDADOS EN TESORERIA SON UTILIZADOS PARA EFECTUAR GASTOS CORRIENTES EN EFECTIVO.**

Al efectuar la evaluación del control interno y practicar el arqueo a caja general se comprobó que el tesorero efectúa pagos en efectivo para cubrir gastos corrientes.

#### **RECOMENDACIÓN 2** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

a) Se debe implementar un mecanismo de control para salvaguardar los fondos que se recaudan, como la adquisición de una caja de seguridad de acuerdo a la necesidad de la Municipalidad y estos deben de ser depositados en la institución bancaria lo mas pronto posible.

b) Se debe de implementar una cuenta de cheques para emitir pagos cuyos valores excedan a los efectuados a través de Caja Chica.

### **3. NO EXISTEN ACTAS DE TRASPASO CUANDO SE NOMBRA OTRO TESORERO.**

Se detecto que la municipalidad ha nombrado cinco Tesoreros, de los cuales solamente uno efectúo acta de traspaso del efectivo y bienes a su cargo.

#### **RECOMENDACIÓN 3** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Cada Vez que exista un cambio de tesorero se debe levantar un acta de los saldos finales de efectivo tanto en Caja como en Bancos, así como también de las especies fiscales que se manejan en la tesorería y esta debe ser sometida a la Corporación Municipal para su conocimiento y aprobación.

**4. EXISTEN ESPECIES FISCALES SIN UTILIZAR.**

Al revisar el área de caja y bancos se observó y comprobó que existen especies fiscales sin utilizar.

**RECOMENDACIÓN 4**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a quien corresponda para que realice un estudio y determinar que atribuciones tomara la Corporación Municipal sobre las especies fiscales que no han sido utilizadas, de conformidad a ley.

**5. SE DETECTARON FALTANTES Y SOBANTES EN LOS ARQUEOS REALIZADOS.**

Como resultado de pruebas aplicadas al área de caja y bancos se determinó que el Tesorero Municipal no tiene un control exacto de lo que se dispone en efectivo, debido a que se detectaron faltantes y sobrantes en los arqueos realizados.

**RECOMENDACIÓN 5**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al Tesorero Municipal a fin de mantener un mayor control y evitar inexactitudes en el manejo de los fondos.

**Comentario del Auditor:**

Hemos examinados las pruebas presentadas referente a este hecho, es de nuestro criterio que esta recomendación debe continuar abierta porque no ha sido implementada. **Ver hechos subsecuentes.**

**6. LAS FICHAS CATASTRALES Y LIBROS DE CONTROL DE LA UNIDAD DE TRIBUTACION PRESENTAN BORRONES Y ALTERACIONES.**

Al efectuar la revisión del área de bienes inmuebles se observó que la mayor parte de las fichas catastrales utilizadas para determinar el impuesto sobre bienes inmuebles que los contribuyentes deben pagar presentan borrones, tachaduras y alteraciones.

**RECOMENDACIÓN 6**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Dar instrucciones al Jefe de Catastro, que a partir de la fecha no realice tachaduras o borrones en la información que contienen las fichas catastrales.

**7. LAS TARJETAS DE VALUACION CATASTRAL NO SE ENCUANTRAN FIRMADAS POR EL JEFE DE CATASTRO.**

En la revisión efectuada al área de catastro se encontró que las fichas de valuación catastral, mismas que contienen los avalúos necesarios para determinar

el impuesto sobre bienes inmuebles no han sido firmadas por personal que realice y levante el avalúo catastral.

**RECOMENDACIÓN 7**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al jefe de Catastro a fin de que proceda a firmar las tarjetas de valuación catastral.

**8. NO EXISTE UNA TARIFA PARA DETERMINAR EL VALOR CASTATRAL DE LOS BIENES INMUEBLES.**

Se comprobó que no se cuenta con una tarifa de valuación autorizada por la Corporación Municipal que conlleve a determinar el valor catastral de los bienes inmuebles ya que se cobra a criterio del Jefe de Catastro.

**RECOMENDACIÓN 8**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Antes de entrar en vigencia el Catastro Municipal, se debe mantener una tarifa por zona para determinar el valor de los bienes inmuebles, la cual debe ser aprobada por la Corporación Municipal.

**9. NO SE HA COBRADO CORRECTAMENTE LOS RECARGOS POR MORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.**

Se comprobó que la Unidad de Tributación calcula los recargos del impuesto sobre bienes inmuebles incorrectamente, ya que lo han efectuado considerando solamente los recargos correspondientes al primer año transcurrido, obviando los recargos que se generaban a partir del segundo año.

**RECOMENDACIÓN 9**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

a) Dar Instrucciones al personal del área de tributación que debe determinar los recargos por mora considerando la totalidad de los años en mora que tenga cualquier contribuyente.

b) Ordenar al Jefe de la Unidad de Tributación a fin de que proceda a ajustar las cuentas de los contribuyentes cuyo cálculo haya estado errado e informe sobre los valores pendientes de cobro por este concepto.

c) Dar instrucciones al Contador Municipal para que registre una cuenta por cobrar sobre los contribuyentes cuyo cálculo haya estado errado según el informe elaborado por el Jefe de administración Tributaria.

**10. NO HAY AUDITOR INTERNO MUNICIPAL.**

Se comprobó que los ingresos corrientes ascienden a un millón de lempiras y no son auditados por un auditor Interno Municipal.

**RECOMENDACIÓN 10**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Nombrar con la mayor brevedad posible dentro de los parámetros del presupuesto un Auditor Municipal, de conformidad a la ley de municipalidades.

**11. NO SE COBRAN LAS CONTRIBUCIONES EN CONCEPTO DE MEJORAS.**

Se comprobó que la administración no ha efectuado el cobro por contribución de mejoras por las obras que ejecuta.

**RECOMENDACIÓN N° 11**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Elaborar e implementar un reglamento especial de Contribución por mejoras donde se de cumplimiento a los Artículos 139-145 del Reglamento de Municipalidades.

**12. EL FONDO DE CAJA CHICA NO ESTA REGLAMENTADO.**

Se comprobó que el fondo de chica no esta reglamentado, para que regule y controle las operaciones derivadas de este.

**RECOMENDACIÓN 12**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Elaborar e implementar un reglamento de caja chica el cual debe ser aprobado por la Corporación Municipal.

**13. LAS ÓRDENES DE PAGOS NO SON FIRMADAS POR EL TESORERO Y EL ENCARGADO DE PRESUPUESTO.**

En la revisión efectuada al área de gastos, se comprobó que las ordenes de pago emitidas no cuentan con la autorización del tesorero Municipal, y el encargado del área de presupuesto.

**RECOMENDACIÓN 13**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Toda orden de pago debe contener la autorización del Tesorero Municipal y el encargado de presupuesto, los cuales deberán consignar su firma y sello en las ordenes de pago.

**14. NO SE EMITE CONSTANCIA POR PARTE DE LA SECRETARIA MUNICIPAL PARA EL PAGO DE DIETAS A LOS REGIDORES.**

En la revisión efectuada al área de gastos se comprobó que la Secretaria Municipal no extiende una constancia mensual por la asistencia de los regidores a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Corporación Municipal.

**RECOMENDACIÓN Nº 14**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Dar Instrucciones a la Secretaria Municipal a fin de que emita Constancia mensual por la asistencia de los regidores a las sesiones de corporación. Dicha constancia deberá ser requisito indispensable para efectuar el pago de la dieta.

**15. SE HAN EFECTUADO PAGOS DE DIETAS A REGIDORES SIN HABER ASISTIDO A LA SESION DE CORPORACION MUNICIPAL.**

En la evaluación y análisis al rubro de gastos, se comprobó que los regidores Municipales cobraron dietas sin haber asistido a la sesión de Corporación Municipal.

**RECOMENDACIÓN Nº 15**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Bajo ninguna circunstancia se deberán pagar dietas a los regidores sin haber asistido a la sesión de Corporación.

**Comentario del Auditor:**

Hemos examinados las pruebas presentadas referente a este hecho, es de nuestro criterio que esta recomendación debe continuar abierta porque no ha sido implementada. **Ver Hechos Subsecuentes**

**16. NO EXISTE REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.**

Se determinó que no se cuenta con una tabla de viáticos y gastos de viaje que le permita regular las erogaciones por este concepto.

**RECOMENDACIÓN Nº 16**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Elaborar e implementar un reglamento de Viáticos y Gatos de Viaje.

**17. LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTA LAS OPERACIONES REALIZADAS SE ENCUENTRAN EN FORMA DESORDENADA.**

Se determinó un desorden, en toda la documentación relacionada a los ingresos y gastos.

**RECOMENDACIÓN Nº 17**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Dar Instrucciones a cada Jefe de Sección a fin de preceder a ordenar toda la documentación existente, de manera que permita detectar fácilmente cualquier documento.

**18. NO EXISTE UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS.**

Al efectuar la evaluación del control interno general, se encontró que no cuenta con un manual clasificado de Puestos y Salarios que le permitan definir y aplicar en forma consistente procedimientos idóneos para la administración del personal.

**RECOMENDACIÓN Nº 18**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Elaborar e implementar un manual de Clasificación de Puestos y Salarios.

**19. PAGO INDEBIDO A LOS REGIDORES MUNICIPALES.**

Se comprobó que la administración pagó la cantidad de MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,500.00) a cada regidor en concepto de bono anual.

**RECOMENDACIÓN Nº 19**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Abstenerse de aprobar erogaciones cuyos beneficiarios sean los mismos Regidores Municipales.

**Comentario del Auditor:**

Hemos examinados las pruebas presentadas referente a este hecho, es de nuestro criterio que esta recomendación debe continuar abierta porque no ha sido implementada. **Ver hechos subsecuentes.**

**20. EXISTEN FALTANTES DE EFECTIVO EN LA TESORERIA MUNICIPAL.**

En la revisión efectuada al área de caja y bancos se determino la existencia de varios faltantes de caja.

**RECOMENDACIÓN 20**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Cada vez que exista un cambio de Tesorero se debe efectuar el saldo de la cuenta de caja y bancos, para que conlleve a determinar si en la gestión del tesorero saliente existen faltantes. De comprobarse esta situación se debe dar parte a la fiscalía y los entes contralores, lo más pronto posible.

**Comentario del Auditor:**

Hemos examinados las pruebas presentadas referente a este hecho, es de nuestro criterio que esta recomendación debe continuar abierta porque no ha sido implementada. **Ver hechos subsecuentes**

## CAPÍTULO III

### CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

#### A. CAUCIONES.

##### **NO SE HA PRESENTADO LA FIANZA A QUE ESTA OBLIGADO EL TESORERO MUNICIPAL.**

El Tesorero Municipal, señor José Cristóbal Nelson, no ha presentado la fianza a que esta obligado según lo establece la normativa vigente.

##### **RECOMENDACIÓN 1** **A L ALCALDE MUNICIPAL.**

Solicitar inmediatamente al Tesorero Municipal presente la fianza a que esta obligado. De conformidad a lo establecido en el artículo 96 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento.

#### B. DECLARACION JURADA DE BIENES

En la revisión efectuada comprobamos que las personas obligadas a rendir declaración Jurada de sus Bienes ante la Dirección General de Probidad Administrativa, han cumplido con este requisito.

#### C. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Municipalidad de Santa Lucía ha cumplido con la presentación de la rendición de cuentas

## CAPÍTULO IV

### RUBROS O AREAS EXAMINADAS

#### HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA

Como resultado de la Auditoría a los rubros de caja y bancos, ingresos, gastos operacionales, gastos de inversión (obras Públicas), se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

#### 1. EROGACIONES QUE NO CUENTAN CON LA DOCUMENTACION DE SOPORTE RESPECTIVA.

Con base en la revisión efectuada se comprobó que la administración de la Municipalidad realizó erogaciones en efectivo que no cuenta con la justificación respectiva. A continuación se presenta un detalle de dichos pagos:

No de orden De pago	Fecha	Valor (Lempiras)	Descripción	Situación
55/AB	09/04/2002	2,000.00	Pago de estudio para remodelación centro destace Santa Lucia	No existe evidencia del trabajo realizado
112/NOV/2002	08/11/2002	2,000.00	Pago estudio agua potable caserío Santa Elena	No existe evidencia del trabajo realizado
153/FEB	04/02/2002	5,980.00	Terminación cancha polideportiva	No cuenta con documentación soporte
<b>Total</b>		<b>9,980.00</b>		

Lo que ha ocasionado un perjuicio económico a la municipalidad por la cantidad de **NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA LEMPIRAS EXACTOS (L.9,980.00)**. Ver Anexo N° 5

#### **RECOMENDACIÓN 1** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Dar instrucciones al Tesorero Municipal a fin de abstenerse de hacer erogación que no cuenten con la documentación suficiente y pertinente que la sustente.

**2. NO SE HA COBRANDO LA TARIFA CORRESPONDIENTE POR LA EMISION DE LOS TITULOS DE DOMINIO PLENO.**

Al realizar el análisis de los ingresos percibidos se comprobó que la Corporación Municipal otorgó títulos de dominios plenos muy por debajo a la tarifa del 10% del valor catastral establecida en la ley de Municipalidades y su Reglamento. En el **anexo No 6** se presenta un detalle de las diferencias encontradas.

Lo que ha ocasionado un perjuicio económico a la municipalidad por la cantidad de **TRECIENTOS SESENTA MIL CUATROCIENTOS SESENTA LEMPIRAS CON VEINTINUEVE CENTAVOS. (L.360,460.29).**

**RECOMENDACIÓN 2**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Bajo ninguna circunstancia se deberá otorgar título de dominio pleno a un precio inferior del diez por ciento (10%) del último valor catastral, o en su defecto, del valor real del inmueble, excluyendo en ambos casos las mejoras realizadas a expensas del poseedor.

**3. NO SE HA COBRANDO LA TARIFA CORRESPONDIENTE POR IMPUESTO PECUARIO.**

En el análisis efectuado al área de ingresos, se determinó que la administración de la Municipalidad utilizó una tarifa de L. 24.45 para determinar el impuesto pecuario del ganado menor durante el año 2004 y 2005.

En el cuadro siguiente se muestra en detalle de las diferencias determinadas a esta fecha:

Año	Cantidad de Cerdos	Tarifa según Decreto	En lempiras Completos		
			Valor a pagar según Auditoria	Valor pagado según recibo	Diferencia en contra
De octubre a diciembre 2004	7,691	27.35	210,348.85	188,183.35	22,165.50
Enero a Marzo 2005	4,364	27.35	119,355.40	106,773.15	12,582.25
Abril-Diciembre del 2005	14,809	30.63	453,599.67	362,275.65	91,324.02
<b>Total General</b>	<b>26,864</b>		<b>783,303.92</b>	<b>657,232.15</b>	<b>126,071.77</b>

A continuación se presenta un resumen de los salarios mínimos indicados en el párrafo anterior.

Decreto No	Periodo de Cobertura	Actividad Económica	Salario mínimo Diario	
STSS-12-04	19/4/04 al 31/12/2004	Agrícola	54.70	27.35
STSS-029-05	01/04/05 al 31/12/2005	"	61.26	30.63

# Monto del salario mínimo diario dividido entre dos para determinar medio salario mínimo.

Lo que ha ocasionado un perjuicio económico a la municipalidad por la cantidad de **CIENTO VEINTISÉIS MIL SETENTA Y UN LEMPIRAS CON SETENTA Y SIETE CENTAVOS (L.126,071.77). Ver Anexo N° 7**

### **RECOMENDACIÓN 3** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

El impuesto que deberá pagarse por cabeza sacrificada será el siguiente: a) Por el ganado mayor, un salario mínimo diario, y; b) Por el ganado menor, medio salario mínimo diario. El salario mínimo diario que debe aplicarse es el de menor escala establecida en el Decreto Ejecutivo N° decreto Ejecutivo N° STSS- 012-04 para el año 2004 Y STSS-029-05 para el año 2005 que regula el salario mínimo, vigente y que corresponda a la actividad agrícola, en la zona respectiva.

#### **4. FALTA DE RECIBOS EN EL COBRO DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.**

El 21 de agosto del año 2002 la empresa Lotificadora las Lomas se presentó a efectuar el pago del impuesto sobre Bienes Inmuebles de los años 2000, 2001, y 2002. Uno de los procedimientos establecidos en la Municipalidad en esa fecha era que el contribuyente se presentaba a la unidad de catastro para que le determinaran el monto del impuesto a pagar, tal como sucedió en el presente caso, la unidad de catastro determinó que el impuesto a pagar a esa fecha ascendía a **L. 72,983.94** que incluía el impuesto de los tres años mas los recargos por mora correspondientes, no obstante, cuando efectuamos las indagaciones en el Departamento de Tesorería comprobamos que el contribuyente en cuestión solo pago la cantidad de **L. 42, 983.94** según consta en el recibo No 17998 de fecha 21 de agosto de 2002, sin embargo, la unidad de catastro registro como pagada la deuda total del contribuyente a esa fecha, tal como pudimos observar tanto en la ficha catastral como en el libro de control que maneja dicha unidad.

Para tener un mejor panorama de lo descrito se presenta el detalle siguiente:

Detalle	Valor
Impuesto Determinado por la Unidad de Catastro	L.72,983.94
Impuesto enterado en tesorería según recibo No 17998 del 21 de agosto de 2002	L.42, 983.94
<b>Diferencia</b>	<b>L.30,000.00</b>

Lo que ha ocasionado un perjuicio económico por la cantidad de **TREINTA MIL LEMPIRAS (L.30,000.00).Ver Anexo N°8**

**RECOMENDACIÓN 4**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL.**

Girar instrucciones al Jefe de Catastro y Tesorero Municipal a fin de emplazar a la empresa Lotificadora las Lomas, para que realice el pago correspondiente.

## CAPÍTULO V

### HECHOS SUBSECUENTES

En la presente auditoria se detectaron hechos que originaron responsabilidad civil, por lo que los funcionarios responsables aceptaron que habían incumplido preceptos legales, procediendo a resarcir los daños económicos causados en la municipalidad, mediante el pago en efectivo de las cantidades siguientes, mas no subsanar el control interno:

Responsable	Motivo de la Responsabilidad	Valor de Responsabilidad	No de recibo	Fecha del recibo	Valor Pagado
Melba Janeth Morales	Pago de dos sesiones y el bono anual año 2002	L 3,840.00	0305	20/10/2005	L.3,840.00
Lizzeth Linda Rosa Zelaya	Pago una sesión y el bono anual año 2002.	2,670.00	0307	20/10/2005	2,670.00
Antonio Ramón Borjas	Pago una sesión y el Bono anu+ al año 2002	2,670.00	0309	20 /10/ 2005	2,670.00
Rosa Linda Hernández	Pago 1 sesión y el bono anual año 2002.	2,400.00	0308	20/10/2005	2,400.00
Jorge Antonio López Martínez	Pago del faltante encontrado a Lidia Mercedes Cerrato	5,035.55	0310	20/10/2005	5,035.55
Lidia Mercedes Cerrato Martínez	Pago del faltante encontrado durante el periodo de gestión.	8,791.64	Deposito	21/10/2005	8,791.64
José Cristóbal Nelson Duron	Pago a faltante encontrado durante su periodo a de gestión	154,825.07	Deposito	25/10/2005	154,825.07
<b>Total</b>		<b>L.180,232.26</b>			<b>L.180,232.26</b>

Ver copia de los recibos en el Anexo N° 9

Tegucigalpa, MDC, 16 de enero de 2006

**NORMA PATRICIA MENDEZ**  
Coordinadora Convenio Fondo  
Transparencia Municipal