



**MUNICIPALIDAD DE MARAITA
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 13 DE DICIEMBRE DE 2006**

INFORME Nº 004-2007-DASM-PROADES

**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA SECTOR MUNICIPAL
PROGRAMA DE APOYO A LA DESCENTRALIZACION**



**MUNICIPALIDAD DE MARAITA
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN**

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINAS

CARTA DE ENVIO

CAPÍTULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1-2
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2-6
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	6-7
E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD	7
F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	7
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	7

CAPÍTULO II

OPINIÒN SOBRE EL PRESUPUESTO

A. OPINIÒN	8-9
B. PRESUPUESTO EJECUTADO DE INGRESOS	10-11
C. PRESUPUESTO EJECUTADO DE EGRESOS	12
D. NOTAS	13

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINION	14-17
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	18-24

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	25
B. DECLARACION JURADA DE BIENES	25
C. RENDICIÓN DE CUENTAS	25

CAPITULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	26-29
--------------------------------------------------	-------

CAPITULO IV

A. HECHOS SUBSECUENTES	30
------------------------	----

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C., 18 de julio de 2007.
Oficio 105-2007-MP-RGM.

Señores
MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL
Municipalidad de Maraita
Departamento de Francisco Morazán
Su Oficina

Señores Miembros:

Adjunto encontrarán el Informe N° 004-2007-DASM-PROADES de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Maraita, Departamento de Francisco Morazán por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 13 de diciembre de 2006. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que den lugar a las responsabilidades civiles se tramitarán individualmente y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que ayudaran 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,

Abog. Ricardo A. Galo Marengo.
Presidente



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, Programa de Apoyo a la Descentralización entre la Secretaría de Gobernación y Justicia, Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas y de la Orden de trabajo N° 066-2006-DASM-PROADES del 06 de diciembre de 2006.

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 suficiente 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 soportes o 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 incluyo las pruebas de los registros presupuestarios que se consideran necesarios en las circunstancias. Los objetivos específicos fueron:

1. Expresar una opinión sobre si la cédula del presupuesto ejecutado, de ingresos y gastos de la Municipalidad de Maraita 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 2005, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno sobre la cedula de presupuesto de la Municipalidad de Maraita 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 de Maraita relativos a los términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos en la cedula 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 Maraita, Departamento de Francisco Morazán, cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 13 de diciembre de 2006, con énfasis en los rubros de caja y bancos, ingresos, egresos, presupuesto y obras publicas y propiedad, planta y equipo.

Para una mejor ilustración a continuación describimos en forma cuantificada el alcance de nuestra auditoria en forma siguiente:

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Se verificó en su totalidad los bienes a nombre de la Municipalidad, los cuales no están valuados a su costo.

OBRAS PÚBLICAS

La muestra examinada ascendió a la cantidad de **TRES MILLONES CIENTO MIL QUINIENTOS Y UN LEMPIRAS (L. 3,100,501.00)** que corresponde a valores de obras públicas que en relación al universo este valor representa un **CUARENTA Y UNO PUNTO TREINTA POR CIENTO (41.30%)** de los proyectos ejecutados por la administración municipal los que corresponden a los siguientes proyectos verificados documentalmente sin el proceso de la valuación técnica de costos.

- ✓ Construcción Escuela Buena Vista.
- ✓ Construcción Centro Comunal Las Agujas
- ✓ Construcción kinder Coato
- ✓ Reparación Escuela Vieja Reducto
- ✓ Ampliación Escuela Lizapa
- ✓ Construcción kiosco Parque Municipal.

INGRESOS

1. Se verificaron los ingresos según talonarios (especies fiscales) en un 100%; que corresponden a operaciones de ingresos del 25 de enero de 2002 al 13 de diciembre de 2006 con un monto total de L. 9,117,901.73;
2. Se verificó el monto total de las transferencias del Gobierno Central que ascendieron a L. 4,476,070.5;
3. se confirmaron los préstamos obtenidos por la municipalidad por la cantidad de L. 15,000.00, dichos préstamos fueron obtenidos en el periodo del 2002.
4. En la prueba efectuada con el propósito de determinar el calculo correcto de los impuestos; para bienes inmuebles, donde existe escasez de información, se hizo el análisis con 5 contribuyentes; para el Impuesto personal con 8 contribuyentes; para el calculo de la tasa por mesa de billar se efectuó con 6 contribuyentes del casco urbano; 4 contribuyentes para el impuesto sobre industria comercio y servicio y el otorgamiento de 11 títulos de dominios plenos; el total de cantidad percibida por estos conceptos asciende a la cantidad de **UN MILLON CIENTO SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIEZ Y OCHO LEMPIRAS (L. 1,177,918.00)**.

EGRESOS

1. Con el propósito de comprobar el correcto registro de los gastos efectuados se verificaron en su totalidad los gastos de funcionamiento y de inversión por valor de **CUATRO MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL DOCIENTOS SETENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON SESENTA CENTAVOS (L.4,064,274.60)** que corresponden del 25 de enero de 2002 al 18 de diciembre de 2006;
2. se analizaron y verificaron L.57,060.40 que corresponden a desembolsos efectuados por concepto de viáticos otorgados a funcionarios y empleados de la municipalidad;
3. se verificaron y analizaron en su totalidad los gastos por asesoramiento técnicos y jurídicos

por valor de L. 21,979.00;

4. se verificaron y analizaron en su totalidad los gastos por servicio telefónicos de L. 59,700.27.
5. se revisaron y analizaron en su totalidad los desembolsos ocasionados por pago de publicidad y propaganda por L. 5000.00;
6. El análisis a los desembolsos por concepto de compra de combustible y lubricantes se hizo por la cantidad de L. 111,714.75 de la totalidad de gastos por este concepto;
7. En las compras de material de oficina se analizó y verifico un total de L. 241,414.47 de la totalidad de los gastos ocasionados por este concepto;
8. Los valores correspondientes a subsidios, ayuda económica y mantenimiento de la estructura social se reviso un total de L. 132,801.13;
9. Se efectuó una revisión y análisis de las erogaciones por concepto de pago de prestaciones a empleados y funcionarios de la municipalidad por un valor de **L. 194,618.36** del total de gastos por este concepto;
10. Se verificaron en su totalidad los gastos en concepto de pago de dietas por sesiones ordinarias y extraordinarias que asciende a la cantidad de L. 121,700.00 del total de erogaciones por este concepto.

PRESUPUESTO

Se analizó el presupuesto de ingresos y egresos de los años 2002, 2003, 2004, 2005 y 2006; asimismo se verifico y analizó la rendición de cuentas del año 2005, como también la aprobación de estos según consta en el respectivo punto de acta.

Control Interno

1. Obtuvimos una comprensión suficiente de cada uno de los cinco componentes de control interno para planear la auditoria realizado procedimientos para entender el diseño de los controles; y así verificar si han sido puestos en marcha;
2. Evaluar el riesgo de control para las afirmaciones de los rubros de la cedula de presupuesto para determinar:
 - a. Si los controles han sido diseñados efectivamente: y
 - b. Si los controles han sido puestos en marcha efectivamente.
3. Determinar el riesgo combinado que consiste el riesgo de control y el riesgo inherente; y
4. Usamos el riesgo combinado para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos (pruebas substantivas) de auditoria para verificar las operaciones y montos

de los rubros de la cedula efectuadas.

Cumplimiento de legalidad

Identificamos todos los términos de los convenios, Leyes y regulaciones (los términos identificaron incluido los términos legales para rendir cauciones; presentar declaraciones juradas; realizar compras de bienes y servicios; controlar inventarios y activos fijos; construir obras según los planes 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 cedula;

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

En el transcurso de la auditoría se encontraron algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y el 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 se emiten estados financieros;
2. No se obtuvo las liquidaciones presupuestarias de los años 2002, 2003 y 2004

Las responsabilidades civiles originadas en esta auditoría, se tramitarán en pliegos separados de responsabilidad 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.

A. RESULTADOS DE LA UDITORIA

Cedula del Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Maraita

Se señala que en la cédula al 31 de diciembre de 2005, La Municipalidad de Maraita Departamento de Francisco Morazán no efectuó una correcta aplicación en el cobro por dominio pleno en función de lo estipulado en el plan de Arbitrios del año 2004 y las modificaciones efectuadas para dicho plan según acta 20-2003 por valor de **CUATROCIENTOS DOCE MIL DOCIENTOS NOVENTA LEMPTRAS (L. 412,290.00)**

Durante la Auditoría, observamos las siguientes deficiencias significativas de control interno en la municipalidad las cuales se encuentran descritas en el capítulo III en la opinión de control interno.

Cumplimiento de Legalidad

Como parte de obtener una seguridad razonable acerca de si la cédula de presupuestos de la

Municipalidad de Maraita está exenta de errores importantes, efectuamos 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 de la cedula. Las pruebas, también, incluyen los términos legales para rendir cauciones; presentar declaraciones juradas; y presentación de rendición de cuentas.

Del resultado de las pruebas efectuadas, reveló las siguientes instancias importantes de incumplimiento.

Los principales funcionarios y/o empleados de la municipalidad, no cumplen con la obligación de presentar la declaración jurada de sus bienes, como un requisito previo para la toma de posesión de su cargo.

Los funcionarios y empleados que manejan fondos o bienes municipales no han presentado la caución correspondiente; y

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

Las actividades de la Municipalidad de Maraita, 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 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 y Vice Alcalde
Nivel de Apoyo	UMA, Tesorería, Secretaria, Catastro Juzgado de Policía

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Los ingresos ascendieron a **NUEVE MILLONES CIENTO DIEZ Y SIETE MIL NOVECIENTOS UN LEMPIRAS CON SETENTA Y TRES CENTAVOS (L. 9,117,901.73)**, los egresos ascendieron a **SIETE MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS LEMPIRAS CON NOVENTA Y OCHO CENTAVOS (L. 7,506,882.98)** según se detallan en los **Anexos N° 2 y 3**.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

**MUNICIPALIDAD DE MARAITA
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN**

CAPITULO II

OPINIÒN SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO

- A. OPINIÒN**
- B. CEDULA DE INGRESOS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO**
- C. CEDULA DE GASTOS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO**
- D. NOTAS**

Tegucigalpa, MDC 22 de junio de 2007

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Maraita

Departamento de Francisco Morazán

Su Oficina.

Hemos auditado la cédula de los rubros Selectivos del Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Maraita, Departamento de Francisco Morazán por el año al 31 de diciembre de 2005. Esta cédula es responsabilidad de la administración de la Municipalidad de Maraita. Nuestra responsabilidad la expresar una opinión sobre la cedula basados en nuestra auditoria.

La auditoría ha sido practicada en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoria Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a si la cédula esta exenta de errores importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre las bases selectivas de la evidencia que respalda las cifras y las divulgaciones en la cédula. Una auditoría también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados a las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación de la cédula en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

Al 31 de diciembre de 2005, La Municipalidad de Maraita Departamento de Francisco Morazán no efectuó una correcta aplicación en el cobro por dominio pleno en función de lo estipulado en el plan de arbitrios del año 2004 y las modificaciones efectuadas para dicho plan según acta 20-2003. (Ver hecho N° 1 de capitulo V).

En nuestra opinión, excepto por el efecto de los ajustes del asunto indicado en el párrafo anterior la cédula mencionada anteriormente presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, montos presupuestados y ejecutados de la Municipalidad de Maraita por el año terminado al 31 de diciembre de 2005, de conformidad con los principios de contabilidad descritos en la nota (1) de la cédula.

También, hemos emitido informes con fecha 31 de diciembre de 2005 de nuestra consideración del control interno sobre los informes financieros de la Municipalidad de Maraita y de nuestras pruebas de cumplimiento con algunas provisiones de los convenios, leyes y regulaciones. Tales informes son una parte integral de nuestra auditoria realizada según las Normas de Auditoria Gubernamental Aplicables al Sector Publico de Honduras y debe de ser leído en relación con este informe, considerando los resultados de nuestra auditoria.

NORMA PATRICIA MENDEZ

Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal

**LA CEDULA DE LOS RUBROS SELECTIVOS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DE LA MUNICIPALIDAD DE MARAITA
PARA EL PERIODO DEL 01 DE ENERO DE 2005 AL 31 DICIEMBRE DE 2005
(Expresado en miles de Lempiras)**

1. PRESUPUESTO EJECUTADO DE INGRESOS

<u>Rubro</u>	<u>Denominación</u>	<u>Presupuesto Inicial</u>	<u>Modificaciones Aprobadas</u>	<u>Presupuesto Definitivo</u>	<u>Ingresos Devengados</u>	<u>Ingresos Recaudados</u>	<u>Saldo Disponible</u>	<u>Notas</u>
<u>Ingresos</u>								3
	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles	75,000	0.00	75,000	55,850	42,357	13,493	
	Impuesto Personal	25,000	-----	25,000	25,812	22,812	3,000	
	Impuesto a Establecimientos Industriales	3,040	0.00	3,040	0.00	0.00	0.00	
	Impuesto a Establecimientos Comerciales	29,760	0.00	29,760	14,100	12,805	1,295	
	Impuesto a Establecimientos de Servicio	25,360	300	25,660	16,480	9,170	7,310	
	Impuesto Pecuario	7,000	250	7,250	5,250	5,250	0.0	
	Impuesto Sobre extracción y explotación de recursos	6,100	0.00	6,100	0.00	0.00	0.00	
	Tasas por Servicios Municipales	140,000	0.00	104,000	90,285	5,540	84,745	
	Derechos Municipales	115,500	1,250	116,750	273,306.92	273,298.92	8.00	
	Multas	23,500	0.00	23,500	6,515	6,515	0.00	
	Recargos	8,000	0.00	8,000	0.00	0.00	0.00	
	Recuperación por cobro de impuestos y derechos en mora	75,000	0.00	75,000	17,455	17,455	0.00	

Intereses	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos de Capital	1,090,808	960,039.59	2,050,847.59	2,227,840.27	2,227,840.27	0.00
Venta de Activo	84,100	0.00	84,100	75,275	75,275	0.00
Sector Privado	22,000	0.00	22,000	0.00	0.00	0.00
Recursos de Balance	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de Ingresos	<u>1,730,168.00</u>	<u>961,839.59</u>	<u>2,549,907.59</u>	<u>2,808,169.19</u>	<u>2,698,318.19</u>	<u>109,851.00</u>

5

2. PRESUPUESTO EJECUTADO DE GASTOS

<u>Grupo</u>	<u>Denominación</u>	<u>Presupuesto Inicial</u>	<u>Modificaciones Aprobadas</u>	<u>Presupuesto Definitivo</u>	<u>Compromisos</u>	<u>Pagados</u>	<u>Saldo Disponible</u>	<u>Notas</u>
	<u>Gastos</u>							4
100	Servicios Personales	418,400	(1640)	416,760	355,853	355,853	0.00	
200	Servicios No Personales	208,917	11,494	220,411	166,607.78	166,607.78	0.00	
300	Materiales y Suministros	76,082	0.00	76,082	74,069.29	74,069.29	0.00	
500	Transferencia Corriente	75,408	5,797	81,205	53,287.75	53,287.75	0.00	
400	Bienes Capitalizables	740,261	488,043.94	1,228,304.94	1,637,538.50	1,638,212.50	(674)	
700	Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos	78,000	0.00	78,000	79,411.17	65,811.17	13,600	
	Total de Gastos	<u>1,597,068.00</u>	<u>503,694.94</u>	<u>2,100,762.94</u>	<u>2,366,767.49</u>	<u>2,353,8410.49</u>	<u>12,926</u>	

El informe del auditor y las notas a la cedula debe leerse conjuntamente con esta cedula.

NOTAS A LA CEDULA DEL PRESUPUESTO EJECUTADO

Nota 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES

La cedula de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Maraita, Departamento de Francisco Morazán por el período de 01 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2005 fue preparado por Alcaldía Municipal. La cedula de los rubros del presupuesto ejecutado es responsabilidad de la administración de la Alcaldía Municipal.

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

Sistema Contable

Sistema de Ejecución Presupuestaria

Nota 2. SE ELABORA Y SE EJECUTA UN PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

En la municipalidad prepara el presupuesto por programa para su ejecución contando este con los siguientes documentos:

- Estimación de ingresos
- Plan Operativo Presupuestario
- Identificación de la Estructura Programática
- Presupuesto de Sueldos
- Plan de Inversión
- Plan de requerimiento de equipo y materiales
- Presupuesto de egresos y su financiamiento

Nota 3. Ingresos

Estas estimaciones plasmadas en el presupuesto de ingresos por cada uno de los rubros estimados son las que se analizan comparando las cifras contra los ingresos recaudados y cuyos resultados sirven para replantear las políticas de recaudación y por ende las ampliaciones a los ingresos si esta fuere el caso por exceso recaudado en un determinado renglón de ingresos. Las operaciones de ingresos están respaldadas por recibo de especies fiscales adquiridas en la Empresa Nacional de Artes Graficas (ENAG)

Nota 4. Egresos

Los egresos estimados en el presupuesto están distribuidos en base a programas subprograma, actividad, renglón u objeto del gasto todo ello para llevar un mejor control de los valores ejecutados en la municipalidad, cada operación es respaldada por documentación soporte, orden de pago debidamente autorizada por el personal que la ley faculta para este fin.

Nota 5.

Por los Ingresos obtenidos durante el periodo de 2004 y 2005 en concepto de cobro por dominios plenos otorgados no se efectuó una correcta aplicación en función de lo estipulado en el plan de Arbitrios del año 2004 y las modificaciones a dicho plan aprobado en el acta 20-2003.

**MUNICIPALIDAD DE MARAITA
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN**

CAPITULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

- A OPINIÓN**
- B COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

Tegucigalpa, MDC 22 de junio de 2007

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Maraita

Departamento de Francisco Morazán

Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Maraita, Departamento de Francisco Morazán, con énfasis en los rubros de caja y bancos, ingresos, egresos, presupuestos, obras publicas, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 13 de diciembre de 2006.

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 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 de la municipalidad 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 clasificaron las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes:

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

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 existe un fondo de caja chica
2. No existe un manual de puestos y salarios
3. Los ingresos provenientes de dominios plenos no se depositan en cuenta especial.
4. No existe reglamento de viáticos y gastos de viaje
5. No se controla la asistencia del personal
6. No existe confiabilidad en el sistema computarizado que maneja el departamento de catastro
7. No se posee un lugar adecuado para la custodia de la documentación contable
8. No existe un registro detallado de los impuestos recaudados.
9. No se realizan gestiones de cobro para recuperar los impuestos en mora.
10. No se cuenta con un plan de gobierno municipal
11. No existe un expediente individual por cada proyecto de inversión ejecutado.
12. No existe una adecuada segregación de funciones.
13. No existe expedientes del personal de la municipalidad.
14. El inventario de propiedad, planta y equipo no tiene la descripción completa.
15. No existe lista de asistencia de los regidores a las sesiones.
16. No se utiliza los procedimientos de compra establecidos en la Ley de Contratación del Estado.
17. No se preparan reportes de ejecución presupuestaria ni se verifica la asignación para gastos de funcionamiento.
18. Gastos sin documentación de soporte completa.
19. El presupuesto no es aprobado por renglones.

COMENTARIOS DE LA CORPORACION MUNICIPAL

En fecha 13 de enero de 2007 se reunió a los funcionarios y empleados principales de la Municipalidad de Maraita, y se informó sobre los hallazgos contenidos en el borrador de este informe. **(Ver Anexo N° 5)**.

Maraita, Departamento de Francisco Morazán 14 de enero 2007.

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO EXISTE UN FONDO DE CAJA CHICA

Como consecuencia del análisis efectuado a los comprobantes que respaldan las erogaciones comprobamos que no existe un fondo de caja chica para pagos de los gastos menores.

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

Instruir al Alcalde que para lograr un mayor control proceda a la creación de un fondo de caja chica el cual serviría para cubrir gastos menores y debe crearse un reglamento para el control y uso de dicho fondo de tal manera que se defina con claridad que tipo de gastos y montos se deben efectuar, niveles de autorización y lo demás relacionados con gastos menores.

2. NO EXISTE UN MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS.

Al efectuar la evaluación de control interno al rubro de recursos humanos se comprobó que la municipalidad no cuenta con un manual de organización que estipule cada una de las funciones y responsabilidades de los empleados, los requisitos de cada puesto, clasificación salarial y demás aspectos normativos necesarios para la administración del personal.

RECOMENDACIÓN N°. 2 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde proceder a la creación de un manual de organización que establezca los requisitos de cada puesto, aspecto salarial, funciones, responsabilidades y demás aspectos normativos necesarios para la administración del personal.

3. LOS INGRESOS PROVENIENTES DE DOMINIOS PLENOS NO SE DEPOSITAN EN CUENTA ESPECIAL.

Al recibir los ingresos provenientes por transferencias y los ingresos por pago de dominio pleno no son depositados en una cuenta especial (cheques), son utilizados en parte para cubrir gastos corrientes.

RECOMENDACIÓN N°. 3 **AI ACALDE MUNICIPAL**

Cuando se reciban los ingresos por transferencias y pago de dominio pleno deben ser depositados íntegros al banco en una cuenta especial, para ser destinados únicamente a proyectos u obras de inversión lo anterior en aplicación al artículo 71 de la Ley de Municipalidades

4. NO EXISTE REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Al realizar la revisión de los viáticos y gastos de viaje otorgados a los funcionarios y/o

empleados Municipales comprobamos que dichos viáticos no son liquidados, ni se presentan informes sobre las labores realizadas.

Derivado de la revisión también se determinó que la alcaldía no cuenta con un reglamento de viáticos y gastos de viaje que regule todos los anticipos de viáticos, liquidaciones, tarifas, plazas, penalidades y demás relacionado.

RECOMENDACIÓN N°. 4
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Instruir al Alcalde para que proceda a la elaboración del reglamento de viáticos y gastos de Viaje en el cual se consigne como una obligación la presentación de la respectiva liquidación de viáticos con los correspondientes informes de las labores realizadas además se incluya las liquidaciones, tarifas, plazo de liquidación y penalidades. Este reglamento deberá ser sometido a la aprobación de la Corporación.

5. NO SE CONTROLA LA ASISTENCIA DEL PERSONAL

Se comprobó que la Municipalidad no tiene controles de las entradas, salidas, permisos o registro de vacaciones del personal. Asimismo no se tiene por escrita sobre la jornada de trabajo de los empleados que laboran, tanto de planilla, como los jornaleros y los temporales.

RECOMENDACIÓN N°. 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir al Alcalde que proceda a implementar un registro de entradas y salidas en función de la jornada de trabajo. Asimismo emitir los informes necesarios para la deducciones, sanciones y en general contar en cada expediente con la información del cumplimiento de cada empleado.

6. NO SE POSEE UN LUGAR ADECUADO PARA LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

Al solicitar la documentación que respaldan las actividades contables y financieras que ejecuta la municipalidad, se verifico que no existe un lugar adecuado para el mantenimiento y la custodia de la documentación contable.

RECOMENDACIÓN N°. 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir para readecuar el espacio físico con el fin de proteger, mantener y archivar toda la documentación generada por las diferentes operaciones de la municipalidad. Estos archivos y expedientes deberán estar ordenados en forma correlativa y en orden cronológico para facilitar su rápida ubicación y consulta.

7. NO EXISTE UN REGISTRO DETALLADO DE LOS IMPUESTOS RECAUDADOS.

Al efectuar la evaluación de control interno al rubro de Ingresos se pudo determinar que la municipalidad no cuenta con un registro detallado por cada uno de los impuestos cobrados a los contribuyentes.

RECOMENDACIÓN Nº. 7
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir para implementar y llevar registros detallados por cada impuesto que se cobre con toda la información necesaria.

8. NO SE REALIZAN GESTIONES DE COBRO PARA RECUPERAR LOS IMPUESTOS EN MORA.

Al efectuar el análisis de las cuentas por cobrar, comprobamos que no se realizan acciones efectivas para recuperar las deudas a cargo de los contribuyentes, por los diferentes conceptos de impuestos, tasas y servicios. Se pudo constatar que no se utilizan los procedimientos establecidos en la Ley de Municipalidades para el cobro como es el requerimiento extrajudicial escrito y la vía de apremio o la vía judicial.

RECOMENDACIÓN Nº. 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones para que se ejecuten las acciones necesarias a efecto de exigir a los contribuyentes en mora que cumplan con sus obligaciones tributarias vencidas. Asimismo en los casos necesarios hacer uso de las diversas acciones incluidas en la Ley de Municipalidades señala en su Artículo 112.

9. NO SE CUENTA CON UN PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL.

Al efectuar la evaluación de control interno relacionado con la programación de objetivos, metas y actividades, comprobamos que la Municipalidad de Maraita, Departamento de Francisco Morazán, no cuenta con un plan de gobierno que le permita la posibilidad de establecer planes y objetivos a largo plazo a fin de lograr el desarrollo integral y sostenido del municipio. Además servirá para evaluar la ejecución y sus resultados.

RECOMENDACIÓN Nº. 9
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde proceder de inmediato, en forma conjunta con los principales ejecutivos de la municipalidad, a la elaboración de un plan estratégico de gobierno municipal de corto y mediano plazo, en el cual se establezcan los principales objetivos, programas, metas y actividades que la municipalidad ejecutará con el propósito de atender las necesidades más urgentes de la población y contribuir al mejoramiento económico y social de los vecinos del municipio en cumplimiento del Artículo 39 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

El plan antes mencionado, deberá ser sometido a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal y en el mismo deberá establecerse los mecanismos de control y la periodicidad con la que se hará la evaluación del grado de cumplimiento del mismo.

10. NO EXISTE UN EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR CADA PROYECTO DE INVERSIÓN EJECUTADO.

Al realizar la auditoría del rubro de construcciones comprobamos que la documentación de respaldo de los proyectos de obra realizados, no está agrupada en expedientes individuales que permitan una adecuada revisión y seguimiento de cada uno de los proyectos en proceso y ejecutados. Actualmente se carece de expediente con la información necesaria como ser contratos, costo de la obra, planos y especificaciones, garantía de cumplimiento y calidad de obra, la orden de inicio, estimaciones, bitácora, informes de supervisión, actas de recepción y otros datos necesarios relativos al desarrollo del proyecto.

RECOMENDACIÓN N°. 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir para que cuando se ejecuten proyectos de inversión se deben establecer expedientes individuales por cada proyecto el cual deberá contener toda la información requerida y necesaria para identificar y cuantificar el monto total de la obra. Además la información contractual e informes de supervisión y otro documento necesario para una buena administración y control de los proyectos.

11. NO EXISTE UNA ADECUADA SEGREGACION DE FUNCIONES.

Se verifico que la Tesorera además de sus funciones efectúa registros contables como ser arqueos, conciliaciones bancarias lo cual es contradictorio con un buen control interno.

RECOMENDACIÓN N°. 11
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Instruir al Alcalde Municipal para que realice una adecuada segregación de funciones a fin de mejorar el control interno de la municipalidad.

12. NO EXISTE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD.

Al realizar la evaluación del control interno relacionado con el área de personal, se comprobó que la Municipalidad no cuenta con un expediente de personal con la información completa y actualizada de cada empleado.

RECOMENDACIÓN N°. 12
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Instruir al Alcalde Municipal para que designe una persona para el manejo de la asistencia del personal, así mismo instruir para que se proceda a la apertura de expediente de

personal para cada uno de los funcionarios y/o empleados que laboran en la municipalidad, el cual deberá contener como mínimo los documentos siguientes: currículum vital, nombramiento, contratos cuando sea el caso, fotocopia de documentos personales, registro de control de vacaciones, el control de permisos o inasistencias y demás documentos relativos con su desempeño y en caso de terminación del trabajo anexar la liquidación correspondiente.

13. EL INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO NO TIENE LA DESCRIPCIÓN COMPLETA.

Al evaluar el rubro de propiedad, planta y equipo, se constató que en el inventario de dichos activos no cuenta con la descripción completa, no se han codificados y además se constató que los bienes no han sido asignados formalmente y mediante las correspondientes firmas a fin de garantizar su custodia y asignación de responsabilidades en caso de extravió.

RECOMENDACIÓN Nº. 13
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir para que de inmediato se proceda a realizar el inventario con la descripción completa, debidamente valorizado y codificado y que se asigne por escrito a los responsables de su custodia. Mediante esta información actualizada se debe determinar aquellos activos fijos que se encuentren en mal estado para que estos sean plenamente evaluados y conforme a las regulaciones estatales y municipales proceder al descargo de los mismos.

14. NO EXISTE LISTA DE ASISTENCIA DE LOS REGIDORES A LAS SESIONES.

Al evaluar el control interno al rubro de gastos se detectó que la Secretaría Municipal no realiza una lista de asistencia de los regidores para documentar el pago de dietas, de conformidad a la ley.

RECOMENDACIÓN Nº. 14
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Secretaria Municipal para proceder a reportar o incluir en las actas la asistencia a sesiones de los regidores, la cual debe ser firmada por los regidores que asistieron a la sesión, lo cual además servirá para todos los efectos establecidos en la ley y para documentar el pago de dietas.

15. NO SE UTILIZA LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA ESTABLECIDOS EN LA LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO.

Al realizar el análisis del rubro de compra de materiales y suministros, se comprobó que la municipalidad en algunas ocasiones no utiliza el procedimiento de cotizaciones al efectuar sus compras. También, se observó que se fraccionan las compras utilizando varias órdenes de pago.

RECOMENDACIÓN Nº. 15
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde Municipal ejecutar los mecanismos establecidos en la Ley de Contratación del Estado para la adquisición de bienes y servicios de manera más efectiva y que garanticen la transparencia en el manejo de los recursos de la municipalidad.

16. NO SE PREPARAN REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NI SE VERIFICA LA ASIGNACIÓN PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

Se comprobó que no existen reportes de ejecución presupuestaria mediante los cuales se controlen los gastos de funcionamiento. Asimismo se detectó que los proyectos de presupuesto se aprueban con cifras de gastos de funcionamiento que exceden el porcentaje legal permitido, generando la inutilización de esta herramienta de control.

RECOMENDACIÓN Nº. 16
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir a la Tesorera Municipal para que implemente un reporte de ejecución presupuestaria mensual y que además establezca indicadores presupuestarios para controlar que el nivel de gastos se mantenga dentro de los límites legales permitidos. Asimismo instruirle para que el proyecto de presupuesto anual sea ajustado conforme a los límites de gastos legales, previo a su aprobación por parte de la Corporación Municipal.

17. GASTOS SIN DOCUMENTACION DE SOPORTE COMPLETA.

Al revisar la documentación de los gastos se encontraron desembolsos en los que solo aparecen las órdenes de pago y/o facturas del gasto pero no se consigna el motivo del gasto, ni los beneficiarios los que se detallan a continuación:

- Gastos de alimentación

RECOMENDACIÓN Nº. 17
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde y a la Tesorera que previo al pago de cualquier clase de gasto tiene que exigir la documentación de soporte correspondiente y además agregarla a la orden de pago anteriormente autorizada por el Alcalde la copia del cheque respectivo en cumpliendo a la Ley Orgánica de Presupuesto en su Artículo 125 Soporte Documental.

18. EL PRESUPUESTO NO ES APROBADO POR RENGLONES.

Se comprobó que la municipalidad durante el periodo del 2002 hasta el 2006 no efectuó una adecuada aprobación del presupuesto ya que el mismo no es clasificado por renglones o programas sino que en forma global de ingresos y gastos y en algunos casos solo se detallan algunos renglones, la misma situación ocurre con la aprobación de la ampliaciones, modificaciones y disminución del presupuesto.

RECOMENDACIÓN Nº. 18

A LA CORPORACION MUNICIPAL

Instruir al Alcalde Municipal para que proceda a la elaboración y aprobación del presupuesto por grupos y renglones en el libro de actas, así como las modificaciones, ampliaciones, disminuciones del mismo como se detalla como ejemplo a continuación:

PRESUPUESTO APROBADO

<u>Rubro</u>	<u>Denominación</u>	<u>Presupuesto Inicial</u>
	<u>Gastos</u>	
111	Sueldos y Salarios	L. 409,900.00
113	Adicionales (Dietas)	64,800.00
211	Energía Eléctrica	5,000.00
213	Teléfono	21,667.00
241	Reparación de Equipo	4,000.00
272	Viáticos y Gastos de Viaje	31,750.00
311	Alimentos y bebidas para personas	18,500.00
356	Combustibles y lubricantes	29,082.00
461	Mejoras a Edificios	284,800.00
	Total de Gastos	L. 869,499.00

MUNICIPALIDAD DE MARAITA, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A) CAUCIONES

1. EL ALCALDE Y TESORERA MUNICIPAL NO HAN PRESENTADO LA CAUCION ESTABLECIDA EN LA LEY.

Se verificó que el Alcalde quien tomó posición el 25 de enero del 2006 y la Tesorera quien tomó posesión 1 de febrero del 2006 y hasta la fecha no ha rendido la caución respectiva.

Así mismo se comprobó que la Alcaldesa y la Tesorera de periodo del 25 de enero del 2002 al 25 de enero del 2006 no presentaron la respectiva caución

RECOMENDACIÓN Nº. 1
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde Municipal y Tesorera para que procedan de inmediato a presentar su respectiva caución con el fin de cumplir con lo ordenado en el artículo 97 de la Ley Tribunal Superior de Cuentas.

B) DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

2. NO SE HA CUMPLIDO CON LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES.

Se comprobó que los empleados y funcionarios de la Alcaldía obligados por la Ley no han cumplido con el requisito de la presentación de la declaración jurada de bienes.

RECOMENDACIÓN Nº 2
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Proceder de inmediato a presentarse e instruirse para que los empleados presenten su respectiva declaración jurada de bienes en cumplimiento del Artículo 56 de la Ley Tribunal Superior de Cuentas.

C) RENDICIÓN DE CUENTAS

Durante el período examinado la municipalidad de Maraita, Departamento de Francisco Morazán ha cumplido presentando anualmente la rendición de cuentas municipales ante el Tribunal Superior de Cuenta durante los periodos 2004 y 2005.

MUNICIPALIDAD DE MARAITA, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de caja y bancos, ingresos, egresos, presupuesto y obras públicas practicadas a la Municipalidad de Maraita, Departamento de

Francisco Morazán, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

1. SUBVALUACIÓN DE DOMINIOS PLENOS

Al efectuar la revisión de los Ingresos se comprobó que la Corporación Municipal realizó sub valuación en el otorgamiento de dominios plenos ya que al efectuar los cálculos por pago de dominio pleno sobre el 10% de su valor catastral o valor declarado no se realizaron de acuerdo a lo estipulado en el plan de arbitrios y su modificación según acta 20-2003, para los años 2004 y 2005 sino de acuerdo al valor que le asignaban al terreno, en sesión de Corporación Municipal; sin tomar en cuenta el informe de avalúo del Departamento de Catastro que incluye las dimensiones del terreno detalladas en cada solicitud. Además se comprobó que la Municipalidad no cuenta con el levantamiento de valores catastrales, solo cuenta con la declaraciones presentada por los contribuyente en la que ellos establecen las medidas del terreno y su precio, para la determinación de lo que deberían pagar por dominio pleno, para los valores de referencia se tomó como base el valor de los terrenos rurales no cultivados en el caso del señor Enrique Florentino Avila López pagó el otorgamiento de todos los dominios plenos de sus propiedades en un solo recibo por el valor de L. 20,000.00 los que se detallan a continuación:

Sub valuación de Dominios Plenos en lempiras

Adjudicatario	MZ	Valor Por Mz	Valor s/ Plan	Pagado según acta	Acta #	VALOR CATASTRAL S/ ACTA	10% s/ plan	Diferencia
Enrique Florentino Avila López	36.02	5,000.00	L.180,100.00	L. 0.00	21-2005	4,850.00	18,010.00	
Enrique Florentino Avila López	42.40	5,000.00	212,000.00	0.00	21-2005	5,700.00	21,200.00	
Enrique Florentino Avila López	26.53	5,000.00	132,650.00	0.00	21-2005	3,565.00	13,265.00	
Enrique Florentino Avila López	3.14	5,000.00	15,700.00	0.00	21-2005	425.00	1,570.00	
Enrique Florentino Avila López	40.69	5,000.00	203,450.00	0.00	21-2005	5,460.00	20,345.00	
Total dominio pleno otorgado				20,000.00			74,390.00	L. 54,390.00
Abdias Salgado, Reyna Salgado	71.74	50,000.00	L.3,587,000.00	L. 800.00	01-2006	L. 800.00	358,700.00	L.. 357,900.00
Total								L 412,290.00

OPINIÓN DEL AUDITOR

Al hacer la revisión de los libros de actas se encontraron dominios plenos aprobados por valores inferiores al 10% del valor catastral que de acuerdo el artículo 70 de la Ley de Municipalidades es el límite permitido, por lo tanto se considera una indebida administración y errores en el calculo en el otorgamiento de dominios plenos.

OPINIÓN DE LA SEÑORA ALCALDESA

El procedimiento para el otorgamiento de dominios plenos es el siguiente:

- a) El contribuyente se presenta ante el secretario Municipal solicitando Dominio Pleno y presentaba los requisitos siguientes:
 - ✓ Original o copia del documento privado de compra venta
 - ✓ Copia de los documentos personales
 - ✓ Croquis del terreno
 - ✓ Solvencia municipal
- b) Posteriormente la secretaria Municipal sometía ante la Corporación Municipal la entrada de la solicitud en cuestión, y esta autorizaba a catastro a realizar la inspección.
- c) El jefe de catastro realizaba la inspección y presentaba un informe ante la corporación Municipal para su aprobación.
- d) La Corporación Municipal aprobaba y determinaba el precio en base al 10% del valor catastral determinado por el catastro en el informe de inspección.
- e) En caso de que fuera aprobado la Secretaria Municipal procedía a emitir la certificación respectiva previo al pago determinado por la Corporación Municipal

OPINIÓN DEL JEFE DE CATASTRO

Sobre dominio pleno y dominio útil, el único procedimiento que hacía era el que me asignaba la Corporación Municipal de hacer la debida inspección y la Corporación Municipal asignaba el cobro según la dimensión del terreno el cual el contribuyente procedía a pagarlo a la tesorería Municipal.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la municipalidad por autorizar y otorgar el cobro de dominio pleno por valores inferiores al 10% del valor catastral según el plan de arbitrios y a su modificación según acta 20-2003, para los años 2004 y 2005 por la cantidad **CUATROCIENTOS DOCE MIL DOCIENTOS NOVENTA LEMPIRAS (L. 412,290.00)** (Ver anexo N° 6)

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

Para toda aprobación de dominio pleno deberá adjuntarse un dictamen previo al informe de valores y obtener la demás información emitida por el jefe de Catastro. Asimismo en la recepción del pago debe de emitirse con la certificación del jefe de Catastro y la autorización escrita de la Corporación Municipal.

2. EXTRAVIO DE DOCUMENTACION DE SOPORTE

Al hacer la revisión al rubro de gastos y solicitar la documentación que respaldan las operaciones contables y financieras de la municipalidad, no fue posible justificar en que fueron invertidos los ingresos corrientes recaudados por impuestos, tasas y servicios y la transferencia del Gobierno Central según movimiento recibido de la cuenta de cheques N° 1011273835 de BGA, ya que no se encontraron las ordenes de pago y facturas del año 2002 según la documentación recibida por la actual Corporación. En resumen por estas transacciones identificadas no existe documentación que las respalde.

Ingresos del Año 2002

Tipo de Ingreso	Monto en Lempiras
Transferencia del gobierno central	807,446.76
Depósitos de la AMHON	17,595.59
Especies Fiscales	126,496.65
Préstamo	15,000.00
Total Ingresos 2002	L 966,539.00

(Ver anexo N° 7)

OPINIÓN DEL AUDITOR

Según nota enviada el 19 de diciembre del 2006 al señor Osman Rivera Tesorero durante el año 2002 se le solicitaba la documentación de soporte de ese periodo.

Según nota enviada el 2 de enero del 2007 a la señora Vilma Flores Tesorera durante del 27 de diciembre del 2002 al 24 de enero del 2007 se le solicitaba la documentación de soporte del año 2002.

Según nota enviada el 4 de enero de 2007 a la señora ex alcaldesa e se le solicitaba la documentación contable y financiera generada en el año 2002 **(Ver anexo N° 8)**

OPINIÓN DE LOS EX TESOREROS Y DE LA EX ALCALDESA

Opinión del Ex Tesorero Osman Rivera

En atención a la nota enviada en esa fecha les informo que mi periodo como Tesorero Municipal fue solo durante el año 2002 y que dicha documentación fue entregada sin elaborar un acta de traspaso a la señora Vilma Bertilia Flores quien me sustituyo en el cargo.

Opinión de la Ex Tesorera Vilma Bertilia Flores

En atención a la nota recibida en esa fecha le informo que no se me entregaron los documentos relacionados a este año por parte del señor Ex Tesorero Osman Rivera, no obstante en reiteradas ocasiones observe que tal documentación estaba archivada en las oficinas de la municipalidad.

Asimismo expresa la señora Vilma Bertilia Flores Ex Tesorera Municipal que toda la documentación relacionada a nuestra administración se entrego mediante constancia de fecha 2 de febrero de 2006 a la señora Eduvina Margarita Flores en cajas debidamente selladas sin descripción de la documentación que se entregaba, así mismo la señora Adelina Valladares juez de Paz del Municipio junto con la Comisión de Transparencia dieron fe que en mi casa de habitación y el día que yo me retire de la Alcaldía no me lleve ningún tipo de documento. **(Ver anexo N° 9)**

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la municipalidad por no haberse encontrado documentación que respalde las transacciones efectuadas por la cantidad de **NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE LEMPIRAS (L. 966,539.00)**

RECOMENDACIÓN N°. 3
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir a la Tesorera Municipal para mantener y archivar y custodiar toda la documentación generada por las diferentes operaciones de la municipalidad por un periodo razonable a fin de justificar y dejar evidencia documental de las operaciones financieras y contables de la Municipalidad. Estos archivos y expedientes deberán estar archivados en un lugar adecuado y seguro a fin de reducir el riesgo de daño o extravió. Asimismo en caso de traslado deben levantarse las actas necesaria a fin de limitar responsabilidades.

CAPITULO VI

HECHOS SUBSECUENTES

Al efectuar la revisión de los ingresos y egresos en la "Municipalidad de Maraita", se detectó la orden de pago sin número con fecha diciembre del 2005 por la cantidad de once mil quinientos lempiras (11,500.00) en la que el concepto del pago es para efectuar el proyecto vado en la aldea Quebradita, el cual según inspección física no fue ejecutado y además se incluyen 60 bolsas de cemento para la construcción del mismo proyecto de las cuales no existe firmado ningún documento dentro de la Municipalidad por la entrega del cemento. En la consulta hecha por esta comisión el señor Juan Barrientos manifiesta que solo recibió 50 bolsas, el cual al hacer la inspección física se constató que dicha obra nunca se ejecutó y que en la propiedad del señor Barrientos se encontró 11 bolsas de cemento en buen estado y 22 en mal estado cuyo hecho fue denunciado al Departamento de Participación Ciudadana el que procedió a efectuar las investigaciones del caso y el hecho fue notificado según informe N° 053/2006/DCSD con fecha del 25 de enero de 2007.

Tegucigalpa MDC 22 de junio de 2007

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal