



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**PRACTICADA A LA
MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA
DEPARTAMENTO DE CORTÉS**

INFORME N° 007-2011-DAM-CFTM-AM-C

**POR EL PERÍODO
DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2005
AL 28 DE FEBRERO DE 2011**

TOMO (1/28)

DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES



**MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA,
DEPARTAMENTO DE CORTÉS**

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

INFORME ESPECIAL N° 007-2011-DAM-CFTM-AM-C

**POR EL PERÍODO
DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2005
AL 28 DE FEBRERO DE 2011**

DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES



**MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA,
DEPARTAMENTO DE CORTÉS**

**CONTENIDO
INFORMACIÓN GENERAL**

PÁGINA

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVO DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1-2
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. FUNCIONARIOS CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL	2

CAPÍTULO II

E. ANTECEDENTES	3-4
-----------------	-----

CAPÍTULO III

F. DESCRIPCIÓN DEL HECHO	5-49
--------------------------	------

CAPÍTULO IV

G. CONCLUSIÓN	50-51
---------------	-------

CAPÍTULO V

H. RECOMENDACIÓN	52-53
------------------	-------

I. ANEXOS	54-74
-----------	-------

Tegucigalpa, MDC. 16 de febrero de 2015
Oficio N° 420-2015-DM

Abogado
Oscar Fernando Chinchilla
Fiscal General de la República
Su Despacho

Señor Fiscal General:

En cumplimiento a lo que establecen los Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; 31 numeral 3 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y 62 de su Reglamento, remito a usted el Informe Especial N° 007-2011-DAM-CFTM-AM-C, de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal realizada a la Municipalidad de Choloma, Departamento de Cortés, según Informe de Auditoría N° 007-2011-DAM-CFTM-AM-A, que cubre el período del 18 de noviembre de 2005 al 28 de febrero de 2011.

De conformidad a los Artículos 121 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; 6 y 16 numeral 6, de la Ley Orgánica del Ministerio Público, se remite el informe que contiene hechos con indicios que podrían ser considerados como responsabilidad penal y cuyas características deben ser evaluadas por la fiscalía para proceder con las acciones conforme lo considere el Ministerio Público.

En todo caso, solicito a usted, nos mantenga informados de las decisiones y acciones que se ejecuten y las que fuesen necesarias por parte del Tribunal Superior de Cuentas y realice con relación a este asunto.

Atentamente,

Abog. Daysi Oseguera de Anchecta
Magistrada Presidente



No hagas nada que sea vergonzoso, ni en presencia de nadie ni en secreto. Sea tu primera ley... respetarte a ti mismo.

-Socrates





CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVO 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 2011 y de la Orden de trabajo N° 007-2011-DAM-CFTM del 08 de marzo de 2011.

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 que 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 2010, 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. Realizar 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 esté ajustada a la realidad;
5. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal;
6. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión;
7. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
8. Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos u obras comunitarias que ejecuta la Municipalidad;
9. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso;
10. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Choloma, Departamento de Cortés, cubriendo el período comprendido del 18 de noviembre de 2005 al 28 de febrero de 2011; con énfasis en los rubros de Control Interno, Caja y Bancos, Análisis a Estados de Situación Financiera, Recursos Humanos, Cuentas y Préstamos por Pagar, Presupuestos, Estrategia para la Reducción de la Pobreza, Propiedad, Planta y Equipo, Materiales y Suministros, Ingresos, Cuentas por Cobrar, Obras Públicas y Servicios No Personales.

D. FUNCIONARIOS CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD

Los funcionarios y empleados con indicios de responsabilidad penal, se detallan en el **Anexo 1, página 54.**



**MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA
DEPARTAMENTO DE CORTÉS**

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES

En cumplimiento de la Orden de trabajo N° 007-2011-DAM-CFTM del 08 de marzo de 2011, se realizó la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Choloma, Departamento de Cortés, cubriendo el período comprendido del 18 de noviembre de 2005 al 28 de febrero de 2011, en el transcurso de la auditoría se encontraron hechos que se consideran con indicios de responsabilidad penal.



**MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA
DEPARTAMENTO DE CORTÉS**

CAPÍTULO III

DESCRIPCIÓN DEL HECHO

CAPÍTULO III

DESCRIPCIÓN DEL HECHO

A continuación se detalla el hecho examinado durante el desarrollo de la auditoría que supone indicio de responsabilidad penal:

1. PRESCRIPCIÓN DE IMPUESTOS Y DE LETRAS DE CAMBIO EMITIDAS PARA LA RECUPERACIÓN DE IMPUESTOS, TASAS Y SERVICIOS MUNICIPALES Y CONTRIBUCIONES POR MEJORAS.

Al revisar el rubro de Cuentas por Cobrar, se constató la prescripción de impuestos municipales, de los cuales existen 2,181 letras de cambio custodiadas en el Departamento de Tesorería, mismas que respaldan compromisos de pago de 378 contribuyentes con un valor total de **TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON CINCO CENTAVOS (L3,372,744.05)**, por concepto de impuestos, tasas y servicios municipales emitidas entre los años 2002 al 2006, y que al 28 de febrero del 2011, en el análisis efectuado a la deuda documentada se determinó que por la antigüedad de las mismas entraron en mora y no se encontró evidencia de gestión por parte de la Municipalidad para evitar la prescripción de los impuestos ni para recuperar dicha deuda, esto hizo que las letras de cambio prescribieran, ya que las letras de cambio tenían fecha de vencimiento y según ley estas solo duran cinco años después de sus vencimiento, situación que fue expuesta por el Tesorero Municipal Rubén Espinal a la Corporación Municipal el 03 de noviembre de 2010, mediante acta de sesión No. 19, detalle a continuación:

Año de Emisión del Convenio	Nº de Contribuyentes	Nº L/C Pendientes	Monto Prescrito (L)
2002	91	467	425,580.91
2002	10	61	155,948.79
2003	147	909	527,650.70
2003	38	349	1,846,662.76
2003-2004	4	62	87,285.04
2004	15	83	110,363.18
2004	30	69	54,672.85
2005	26	120	48,262.18
2005	15	56	108,990.60
2006	2	5	7,327.04
TOTAL GENERAL	378	2181	3,372,744.05

(Ver anexo 2, página 59)

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades**,

Artículo 106. “Las acciones que las municipalidades tuvieron 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.”

Artículo 111. “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.”

Artículo 112. “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 del Título Ejecutivo la certificación de falta de pago, extendida por el Alcalde Municipal.”

Reglamento General de la Ley de Municipalidades

Artículo 199. “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.”

Artículo 200. “Para que la Hacienda Municipal pueda legalmente exigir el pago de las deudas que señala el Artículo 111 de la Ley, será necesario que sean líquidas, de plazo vencido y por tanto, actualmente exigibles.”

Artículo 201. “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 Artículo de 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 447 y siguientes del Título I, Capítulo I, Sección Primera del Código de Procedimientos Civiles.”

Artículo 202. “Para el efecto de ejecutar la deuda municipal por la vía del requerimiento extrajudicial, no será requisito indispensable la emisión de la resolución declarativa de falta de pago, bastando para su reclamo que sea suscrito por funcionario municipal competente, en el que se le hará al deudor el conocimiento de su estado de cuenta y se le exigirá la cancelación inmediata o mediante arreglo que podrán concertar con las dependencias municipales, autorizadas para tales propósitos; ésta otorgará el plazo de 30 días para su cumplimiento.

Si el contribuyente no atiende este requerimiento, se le hará un segundo requerimiento, advirtiéndole que si no cancela el adeudo, se procederá al cobro por la vía de apremio o la vía ejecutiva.”

Artículo 203. “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.”

Artículo 204. “En ningún caso se utilizará la vía de apremio y la vía ejecutiva simultáneamente. “

Artículo 205. “De elegirse la vía ejecutiva o de apremio, el Alcalde Municipal emitirá la Certificación de Falta de Pago, en la que declarará la existencia de un crédito líquido y cierto, a favor de la Municipalidad y procederá conforme a lo establecido en las letras b) y c), del Artículo 201, del presente Reglamento.”

Artículo 206. “Al 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.”

Código de Comercio,

Artículo 575 “La acción cambiaria contra cualquiera de los signatarios de la letra es ejecutiva por el importe de ésta y por el de los intereses y gastos accesorios, sin necesidad de que reconozca previamente su firma el demandado. Contra ella no pueden oponerse sino las excepciones y defensas enumeradas en el artículo 465.”

Artículo 576

“La acción cambiaria del último tenedor de la letra contra los obligados en vía de regreso, caduca:

I.-Por no haber sido presentada la letra para su aceptación o para su pago, en los términos de los artículos 515 al 520 y 534 al 536;

II.-Por no haberse admitido la aceptación por intervención de las personas a que se refiere el artículo 516;

III.-Por no haberse levantado el protesto en los términos de los artículos 554 al 565; y-

IV.-Por no haberse admitido el pago por intervención en los términos de los artículos 548 al 553.”

Artículo 577

“La acción cambiaria de cualquier tenedor de la letra contra el aceptante por intervención y contra el aceptante de las letras domiciliadas caduca por no haberse levantado debidamente el protesto por falta de pago, o, en el caso del artículo 556, por no haberse presentado la letra para su pago al domiciliadas o al aceptante por intervención dentro de los dos días hábiles que sigan al del vencimiento.”

Artículo 579

“La acción cambiaria directa prescribe en tres años contados a partir del día del vencimiento de la letra.”

2. PAGOS POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS SIN EVIDENCIA DE HABERSE REALIZADO

Al revisar el rubro de Servicios No Personales, en lo que corresponde al área de Servicios Profesionales y Técnicos, se constató que la Municipalidad de Choloma, Departamento de Cortés, durante el período sujeto a examen realizó pagos, entre los que se encuentran, supervisiones de proyectos, levantamientos topográficos, servicios financieros, Auditorías fiscales y financieras, estudios de percepción, consultorías ambientales, diseños y estudios de diferentes índoles de los cuales no se encontró el producto contratado o la evidencia documental de haber recibido el servicio en su totalidad como ser: (actas de recepción final, Informes finales de las auditorías fiscales realizadas, diseños, estudios, dictámenes, bitácoras de supervisión, etc.) resumen a continuación:

Año	Total de Pagos anuales (L)	Observación
2006	556,692.06	De los montos contabilizados anualmente de cada transacción, solo se encuentra la orden de pago, tramite de pago, contratos y cheques emitidos.
2007	799,021.37	
2008	646,958.30	
2009	651,561.86	
2010	523,046.43	
2011	164,262.50	
Total	3,341,542.52	

(Ver anexo 3, página 60)

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica Del Presupuesto**

Artículo 121.- “RESPONSABILIDAD POR DOLO, CULPA O NEGLIGENCIA, 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 pudieran corresponder.”

Artículo 122.- “INFRACCIONES A LA LEY. Constituyen infraccionen para los efectos del artículo anterior.

- 1)...,6) No justificar la inversión de los fondos asignados; y,...
- 7) Cualquier otro acto o resolución que contravenga la presente Ley y su Reglamento.

Para efectos del régimen de sanciones administrativa, las infracciones anteriores se agregan a las establecidas en La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.”

Artículo 125.-“SOPORTE DOCUMENTAL. La operaciones que registren en el Sistema de Administración Financiera del Sector Publico, deberá tener su soporte de documento que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la Unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponible para efectos de verificación por los Órganos de Control Interno o externo. El Reglamento desarrollara esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

Los documentos que soporten las transacciones a que refiere este artículo, se mantendrán en custodia durante cinco (5) años después de los cuales, previo estudio, podrá ser destruido.”

3. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE VIÁTICOS QUE EXIME A FUNCIONARIOS DE PRESENTAR LIQUIDACIÓN O DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS VIAJES REALIZADOS

Al revisar el rubro de Servicios No Personales, específicamente al área de viáticos al interior y al exterior, se encontró que la Corporación Municipal de Choloma, Departamento de Cortés aprobó en su Reglamento de Viáticos que el Alcalde Municipal, Vice Alcalde y Regidores están exentos de presentar la liquidación de gastos de viaje como ser: los comprobantes de transporte que suministran las empresas y hoteles, de igual forma están exentos de presentar informe de las actividades realizadas cuando la misión sea confidencial, contraviniendo las normas y procedimientos emitidos por el Estado, para regular la asignación y liquidación de viáticos de las dependencias del Sector Público.

Por lo que los viáticos asignados de los funcionarios municipales no cuentan con evidencia que los viajes realizados hayan sido confidenciales, acción para la cual no están facultados por la

Ley, por consiguiente eran viajes normales y se debían liquidar con los informes correspondientes independientemente de la categoría del funcionario o empleado, también hay que acatar que ninguno está exento de presentar las facturas correspondientes, lo cual se resume a continuación:

Aprobación y Ratificación del Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje por parte de la Corporación Municipal				
Fecha	Acta	Punto	Inciso	Vigencia a partir del
03-agosto-2004	52	6	A	05-08-2004
01-marzo-2006	3	6	B	01-03-2006
03-enero-2007	24	6	C	01-01-2007
19-diciembre-2007	47	6	A	19-12-2007
05-octubre-2010	17	4	I	22-09-2010

Resumen de Viáticos Aprobados donde la Corporación no debía liquidar

N°	Año	Descripción	Viáticos Nacionales Monto (L)	Viáticos Exterior Monto (L)	Monto Total (L)
1	2006	Viáticos Sin Liquidar	126,250.00	467,069.97	593,319.97
2	2007		294,000.00	179,083.80	473,083.80
5	2010		106,000.00	0.00	106,000.00
6	2011		91,500.00	0.00	91,500.00
TOTAL GENERAL			617,750.00	665,183.77	1,263,903.77

Asimismo en fecha 19 de diciembre de 2007 mediante acta 47, numerales 6 inciso a) la Corporación Municipal aprobó la reforma del Reglamento de Viáticos y Gastos de Representación, en su capítulo V Liquidación y gastos de viaje artículo 16, donde se manifiesta que concluido el viaje todo personal deberán liquidar y presentar un informe de las actividades realizadas, no obstante se realizaron erogaciones sin liquidar por este concepto, detalle a continuación:

VIÁTICOS SIN LIQUIDAR POR LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES.

N°	Año	Descripción	Viáticos Nacionales Monto (L)	Viáticos Exterior Monto (L)	Monto Total
1	2006	Viáticos Sin Liquidar	31,000.00	57,070.00	88,070.00
2	2007		25,560.00	0.00	25,560.00
3	2008		438,945.00	139,827.44	578,772.44
4	2009		397,060.00	382,382.44	779,442.44
5	2010		207,375.00	244,919.81	452,294.81
6	2011		21,250.00	32,351.00	53,601.00
TOTAL GENERAL			1,121,190.00	837,520.69	1,977,740.69

(Ver anexo 4, página 61)

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades**

Artículo 25 "La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes:

- 1)...
- 4) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;"

Acuerdo Ejecutivo No. 0696, del 27 de octubre de 2008”.- Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo.

Artículo 16. “Las liquidaciones y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos:

- a) Viáticos diarios de conformidad a los montos indicados en este reglamento.
 - I. Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino, además de los correspondientes codos de los pases de abordaje del medio de transporte: avión, autobús, ferrocarril etc.
 - II. Para viajes al interior del país es obligatorio presentar las facturas originales del hotel debidamente cancelada
- b) Transporte hacia y desde el aeropuerto.
- c) Impuesto de aeropuerto, presentando el recibo de pago.
- d) Transporte local en el lugar visitado indicando los detalles de los gastos incurridos
- e) Gastos de llamadas oficiales, de telefonía fija y móvil, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.
- f) Gastos de representación fuera y dentro del país, presentando original de la factura pagada.
- g) Gastos de movilización de viaje dentro del país: pasaje, combustible etc. Presentando las facturas correspondientes. En el caso de combustible, previamente autorizado por la autoridad superior, se deberá además verificar el kilometraje recorrido.
- h) Otros gastos he imprevistos relacionados con la misión oficial presentando los recibos correspondientes.”

Artículo 21.- “Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones. La Gerencia Administrativa de cada dependencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.”

Artículo 37 “Conforme a lo establecido en el Decreto Ejecutivo Número PCM-005-2002 de fecha 27 de mayo del 2002, todos los Organismos desconcentrados y Descentralizados deberán adaptar sus reglamentos de viáticos y otros gastos de viaje al presente reglamento.”

Ley Orgánica del Presupuesto

Artículo 121.-“Responsabilidad Por Dolo, Culpa o Negligencia.

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 pudieran corresponder.”

Artículo 122.- “Infracciones a La Ley. Constituyen infracciones para efectos del artículo anterior: 1..., 2) Administrar los recursos y demás derechos de la Hacienda Pública sin sujetarse a las disposiciones que regulan su liquidación, recaudación, o ingreso en la Tesorería General de la República o en las Pagadurías especiales previstas en la Ley;..., 6) No justificar la inversión de los fondos asignados; y, 7) Cualquier otro acto o resolución que contravenga la presente Ley o su Reglamento”

Artículo 125. “Soporte Documental. “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. El reglamento desarrollara esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones. Los documentos que soporten las transacciones a que se refiere este artículo, se mantendrá en custodia durante cinco (5) años después de los cuales, previo estudio, podrán ser destruidos.”

Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República (Año 2011)

Artículo 77 “Quedan en suspenso en el presente ejercicio fiscal, la participación en el exterior de los funcionarios y empleados públicos en concursos, seminarios, congresos y otros eventos similares, salvo que la totalidad de los gastos en que se incurra incluyendo pasajes y viáticos, sean financiados por el patrocinados, se exceptúan de lo anterior aquellos casos debidamente calificados por los titulares de cada institución”.

Artículo 138.-“Se ordena a todas las instituciones públicas incluidas las Unidades Ejecutoras de Proyectos y Programas para que homologuen y apliquen sus reglamentos de viáticos y otros gastos de Viaje conforme al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo vigente, aprobado mediante acuerdo Ejecutivo Número 0696, de fecha 27 de Octubre de 2008 a más tardar el 31 de Enero de 2011, quedando sin ningún lugar ni efecto los reglamentos de viáticos que se opongan a la presente disposición, El tribunal Superior de Cuentas verificará el cumplimiento de este Artículo durante el primer trimestre, enviando un informe a las Comisiones Ordinarias de Presupuesto I y II del Congreso Nacional.”

Reglamento de Viáticos de la Municipalidad de Choloma, vigente hasta 28 de febrero de 2006

Artículo 12: “La Liquidación de gastos de viaje se deberá efectuar en el término de tres (3) días hábiles de realizar la misión en el formulario liquidación de viáticos y gastos de viaje, al cual se le deberán adjuntar los comprobantes de transporte que suministran las empresas y hotel, se exceptúa de la presentación de comprobantes Alcalde Municipal, Vice alcalde y Regidores.”

Artículo 13: “A la liquidación de viáticos y gastos de viaje se le deberá de adjuntar un informe de las actividades realizadas a excepción del Alcalde Municipal, Vice Alcalde, Regidores y Auditor Interno, cuando la misión sea confidencial.”

Artículo 14: “No se anticipará viáticos y gastos de viaje cuando se tenga pendiente una liquidación de viáticos.”

Artículo 15: “No se aceptara comprobantes con tachaduras, borrones, alteraciones y otros.”

Reglamento de Viáticos de la Municipalidad de Choloma vigente hasta el 30 de diciembre de 2006, Artículo 16.- “Una vez concluido el viaje todo el personal comprendido en las categorías II y III deberá presentar un informe detallado de la actividad realizada.”

Reglamento de Viáticos de la Municipalidad de Choloma, vigente hasta el 18 de diciembre de 2007, Artículo 16.- “Una vez concluido el viaje todo el personal comprendido en las categorías II y III deberá liquidar y presentar un informe detallado de la actividad realizada.”

Reforma al Reglamento de Viáticos de la Municipalidad de Choloma, vigente hasta el 21 de septiembre de 2010, Artículo 16.- “Una vez concluido el viaje todo el personal comprendido en las categorías I, II y III deberá liquidar y presentar un informe detallado de la actividad realizada.”

Reglamento de Viáticos de la Municipalidad de Choloma, vigente hasta el 28 de febrero de 2011, Artículo 16.- “Una vez concluido el viaje todo el personal comprendido en las categorías II y III deberá liquidar y presentar un informe detallado de la actividad realizada.”

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno

TSC-NOGECI-V-08 “Documentación de Procesos y Transacciones:

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.”

4. UTILIZACIÓN DE FONDOS DE PRÉSTAMO PARA FINES DISTINTOS A LOS QUE INICIALMENTE FUERON APROBADOS Y PARA EFECTUAR PAGOS QUE NO CUENTAN CON DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Al revisar las obligaciones contraídas por la Municipalidad de Choloma, Departamento de Cortés, específicamente a los préstamos obtenidos y a la utilización de estos fondos, se comprobó que el 16 de junio del año 2008, se obtuvo el préstamo N° 50-01-69516 en Banco Continental por L.1,860,000.00 y préstamo N° 50-01-69524 por L.5,140,000.00 los que suman la cantidad de L7,000,000.00, el propósito de estos préstamos surge de la necesidad de comprar e incorporar las redes privadas de distribución de agua potable de la empresa Eco Verde al sistema de la red de agua potable municipal que está siendo administrada por la empresa mixta Aguas de Choloma S.A. de C.V.

El costo de dichas instalaciones se determinó en **TRECIENTOS NOVENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN DÓLARES AMERICANOS (\$390,371.00)**. Las autoridades edilicias llegaron a un acuerdo sobre la forma de pago con la empresa donde se le pagará la cantidad de **CUATRO MILLONES DE LEMPIRAS (L4,000,000.00)** y por la diferencia de **TRES MILLONES DE LEMPIRAS (L3,000,000.00)** la Municipalidad les otorgaría un crédito fiscal, sin embargo la Corporación Municipal aun sabiendo que su compromiso de efectivo era por los **CUATRO MILLONES DE LEMPIRAS (L4,000,000.00)** aprobaron la suscripción de préstamos con el Banco Continental por la cantidad de **SIETE MILLONES DE LEMPIRAS (L7,000,000.00)**.

Esta situación fue aprovechada por las autoridades municipales para cancelar parte de las deudas adquiridas en años anteriores con proveedores de materiales de construcción y mantenimiento de instalaciones, sin embargo la documentación de algunos pagos realizados no se encontraron en los archivos municipales dejando sin evidencia o respaldo la utilización de los fondos, los cuales fueron reportados por el departamento de contabilidad, así:

Cheques con Documentación Soporte			
Beneficiario	Fecha	Nº de Cheque	Total (L)
David Efraín Montoya	02/07/2008	3452	84,034.00
David Efraín Montoya	08/07/2008	3463	53,052.00
ECO-VERDE	10/07/2008	1923263	4,000,000.00
Agro Ferretería Andosay	19/08/2008	3556	59,365.00
Inversiones Piscis S.A	18/12/2008	100555	149,153.17
Sub Total			4,345,604.17

DOCUMENTOS NO PROPORCIONADOS POR LA INSTITUCIÓN					
Nº	Banco	Fecha	**Nº de cheque	Beneficiario	Valor
1	Continental	06/08/2008	3526	David Efraín Montoya	42,570.00
2		13/08/2008	3545	Ferretería Alejandra	124,032.90
3		13/08/2008	3546	Ferretería Alejandra	92,966.10
4		20/08/2008	3563	Ferretería Alejandra	19,540.00
5		20/08/2008	3564	Ferretería Alejandra	71,386.00
6		20/08/2008	3565	Ferretería Alejandra	94,140.20
7		20/08/2008	3566	Ferretería Alejandra	90,456.00
8		20/08/2008	3567	Ferretería Alejandra	72,127.30
9		20/08/2008	3568	Ferretería Alejandra	112,243.15
10		29/08/2008	3603	Ferretería Alejandra	127,087.00
11		29/08/2008	3604	Ferretería Alejandra	75,387.00
12		29/08/2008	3605	Ferretería Alejandra	77,153.00
13		29/08/2008	3606	Ferretería Alejandra	78,168.00
14		10/09/2008	3644	Ferretería Alejandra	258,053.60
15		16/09/2008	71001205	Amanco	1,299,029.01
16		16/10/2008	3707	Ferretería Alejandra	27,953.00
TOTAL					2,662,292.26

(Ver anexo 5, página 62)

****Información facilitada por el Departamento de contabilidad, de acuerdo a la base de datos digital proporcionada a la comisión.**

Como se puede observar en el detalle de los pagos realizados con los préstamos y según resumen de pagos proporcionado por el departamento de Contabilidad muestra un excedente en gastos por la cantidad de L7,907.93.

Para ilustrar este hecho hacemos referencia a los puntos de acta de sesiones de la Corporación Municipal y Contrato Privado de Tradición de Bienes Muebles e Inmuebles:

Según el acta N° 47 del 19 de diciembre del 2007, Punto 5 Inciso C.-

Según el acta N° 49 del 16 de enero del 2008, Punto 5 Inciso L.-

En el acta N° 54 del 26 de marzo del 2008, Punto 5 Informes Inciso D;

En el acta N° 56 de fecha 23 de abril del año 2008, Punto 5 Informes, Inciso A;

En el acta N° 58 de fecha 21 de mayo del 2008, Punto 6 Inciso F;

Según el acta N° 61 del 9 de julio del 2008 Punto 6 Varios Inciso A.

En la segunda cláusula del CONTRATO PRIVADO DE TRADICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES firmado el 3 de marzo del 2008, entre el señor Leopoldo Eugenio Crivelli Durant en su calidad de alcalde municipal representando a la municipalidad y el señor Roberto Larios Silva dueño de la empresa ECO-VERDE

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades**,

Artículo 89.-"Los fondos obtenidos mediante empréstitos o bonos no podrán destinarse a fines distintos que para los autorizados."

Reglamento General de la Ley de Municipalidades,

Artículo 190.-"Los fondos económicos provenientes de empréstitos o bonos no podrán destinarse o utilizarse para fines distintos que para los autorizados."

Ley Orgánica del Presupuesto,

Artículo 114 "De la Integración y funciones de las Comisiones de Avalúo.

La Contaduría General de la República integraran Comisiones de Avalúo que tendrán como función primordial fijar el avalúo de los bienes muebles e inmuebles, en los casos de donaciones, transferencias, compra venta, permuta, indemnización, concesiones y entregas a cuenta de precio. En el Reglamento de esta Ley se regulará todo lo concerniente al funcionamiento e integración de estas comisiones incluyendo personas de las localidades pertinentes.

Si la valuación de bienes requiere de conocimientos técnicos especiales la Contaduría General de la República solicitará la asistencia de personal especializado que preste sus servicios en otras dependencias públicas o contratar en el sector privado."

Artículo 121.- "Responsabilidad Por Dolo, Culpa o Negligencia.

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 pudieran corresponder."

Artículo 122.- "Infracciones a La Ley. Constituyen infracciones para efectos del artículo anterior:

1..., 2) Administrar los recursos y demás derechos de la Hacienda Pública sin sujetarse a las disposiciones que regulan su liquidación, recaudación, o ingreso en la Tesorería General de la República o en las Pagadurías especiales previstas en la Ley;...,

6) No justificar la inversión de los fondos asignados; y,

7) Cualquier otro acto o resolución que contravenga la presente Ley o su Reglamento"

Artículo 125. "Soporte Documental. 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. El reglamento desarrollara esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

Los documentos que soporten las transacciones a que se refiere este artículo, se mantendrá en custodia durante cinco (5) años después de los cuales, previo estudio, podrán ser destruidos."

Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto,

Artículo 40.- "Integración y Funciones de la Comisión de Avalúo.- Las Comisiones de Avalúo a que se refiere el Artículo 114 de la Ley Orgánica del Presupuesto, estarán integradas de la siguiente manera: Un miembro de la Contaduría General de la República, un miembro de la Unidad de servicios Legales de la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas, un miembro

de la Procuraduría General de la República, un miembro de la Procuraduría General de la República, un miembro de la Unidad Ejecutora y una persona de la localidad pertinente. Adicionalmente se deberá notificar al Tribunal Superior de Cuentas la integración de la Comisión para que nombre a un representante del mismo, como observador.

Serán requisitos indispensables para el avalúo de los bienes inmuebles los siguientes documentos:

- 1.- Antecedentes del dominio del inmueble
- 2.- Constancia de libertad de gravamen
- 3.- Que estén inscritas las mejoras si las hubieren
- 4.- Constancia del valor Catastral
- 5.- Levantamiento Topográfico del Inmueble
- 6.- Naturaleza Jurídica del Bien Inmueble

La Comisión de Avalúo deberá investigar en la zona o lugares aledaños los valores de los cuales otras personas han adquirido o vendido el bien inmueble y además tomarán como referencia el valor Catastral para definir el valor de los mismos, no obstante en los casos de compra venta e indemnizaciones o pagos a cuenta de precio la Comisión investigará valores Comerciales, valores de reposición o valores de rescate.

La Comisión de avalúo también verificará la naturaleza jurídica del inmueble en el Instituto de la Propiedad del término jurisdiccional correspondiente, en el Instituto Nacional Agrario, y la Oficina de Administración de bienes de la Contaduría General de la República.

Artículo 38 del Reglamento de la Ley orgánica del Presupuesto.- Responsabilidad sobre la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.- Las responsabilidades de las Gerencias Administrativas en la administración de los bienes muebles e inmuebles, establecidas en el Artículo 109 de la Ley Orgánica del Presupuesto, se extiende al mantenimiento de los datos del registro de los mismos. La Contaduría General de la República, será responsable de recopilar la información del inventario de bienes y por consiguiente supervisar el buen funcionamiento del subsistema de Administración de Bienes.”

5. PAGOS SIN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE RESPECTIVA

Al revisar el rubro de egresos de la Municipalidad de Choloma, Departamento de Cortés, se encontraron algunas órdenes de pago por diversos conceptos de gastos como combustibles, materiales, repuestos, servicios públicos, medicinas, ayudas sociales etc., que carecen de la documentación soporte respectiva y cheques emitidos de los que no se tiene ninguna documentación que describa el gasto efectuado, especialmente en el año 2008, en el cual se encontraron valores significativos, los que se detallan a continuación:

RESUMEN DE GASTOS SIN DOCUMENTACIÓN SOPORTE

AÑO	TOTAL POR AÑO
2006	25,420.00
2007	151,188.70
2008	1,354,261.35
2009	469,100.00
2010	40,000.00
TOTAL	2,039,970.05

(Ver anexo 6, página 63)

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica del Presupuesto**,

Artículo 121.- “Responsabilidad Por Dolo, Culpa o Negligencia.

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 pudieran corresponder.”

Artículo 122.- “Infracciones a La Ley. Constituyen infracciones para efectos del artículo anterior:

1..., 2) Administrar los recursos y demás derechos de la Hacienda Pública sin sujetarse a las disposiciones que regulan su liquidación, recaudación, o ingreso en la Tesorería General de la República o en las Pagadurías especiales previstas en la Ley;...,

6) No justificar la inversión de los fondos asignados; y,

7) Cualquier otro acto o resolución que contravenga la presente Ley o su Reglamento”

Artículo 125. “Soporte Documental. 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. El reglamento desarrollara esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

Los documentos que soporten las transacciones a que se refiere este artículo, se mantendrá en custodia durante cinco (5) años después de los cuales, previo estudio, podrán ser destruidos.”

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno

TSC-NOGECI-V-08 “Documentación de Procesos y Transacciones:

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.”

6. PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES SIN OBTENER LA LICENCIA AMBIENTAL PARA EL RELLENO SANITARIO Y SIN SEGUIR EL PROCEDIMIENTO LEGAL

Al revisar el rubro de Servicios No Personales, específicamente en los Diversos Servicios Técnicos y Profesionales, se comprobó que la Municipalidad de Choloma, Departamento de Cortés, suscribió contratos y se realizaron los pagos para realizar estudios relacionados a la obtención de la Licencia Ambiental del Relleno Sanitario en sector del Ocotillo, Desagüe, el cual es un terreno que hasta el momento no le pertenece a la Municipalidad, en dicha contratación, no elaboraron términos de referencia, tampoco realizó el proceso de licitación o precalificación de candidatos para la suscripción con carácter de urgencia de los contratos de trabajo y servicios profesionales N° 967-09 en septiembre del 2009 por valor de L422,000.00 y el N° 1113-09 en diciembre del 2009 por valor de L417,000.00 con el Doctor Ph.D en Ingeniería Sanitaria y Economía Ambiental, Elidió Romero Puerto, para desarrollar las actividades de emergencia en un predio de seis manzanas en el terreno del Ocotillo, de este contrato se obtuvieron algunos estudios pactados pero no existe evidencia oficial de las gestiones legales, ambientales,

administrativas o de gestión de financiamiento ante las instituciones relacionadas en el contrato que muestren la efectividad o avances de dichos tramites, no obstante el 14/12/2009, se suscribió un segundo contrato siendo así que al 28 de febrero de 2011, fecha de cierre de la auditoría no se ha obtenido la Licencia Ambiental ni los dictámenes favorables para iniciar el proyecto en su etapa financiera y administrativamente, que en esencia es el objetivo de dichos contratos. Lo cual haciendo una relación de emergencia, costo, tiempo, eficiencia no justifica los pagos efectuados para agilizar la apertura del nuevo relleno sanitario por el grado de emergencia declarado por la municipalidad. Cabe mencionar que el desarrollo de este proyecto está relacionado con la prestación de servicios que realiza la Empresa Municipal Mixta Aguas de Choloma C.V., donde no se tuvo acceso a la información que ahí se maneja, misma que cuenta con su propio presupuesto y financiamiento externo por parte del Banco Mundial (PROMOSAS), con los cuales pueden absorber el pago de estos estudios.

Los pagos que efectuó la municipalidad para la realización de estas actividades se muestran en el cuadro siguiente:

OBJETO	FACTURA O RECIBO			DEDUCCIÓN DEL 12.5%	ORDEN DE PAGO		BENEFICIARIO	DETALLE DEL GASTO	CHEQUE		
	No.	FECHA	VALOR		No.	FECHA			No.	FECHA	VALOR
541-01-07			416,666.66	52,083.33	44381	26-nov-09	Elidio Romero Puerto	Pago de contrato por prestación de servicios de estudios técnicos para el desarrollo del relleno sanitario a construirse en el lugar denominado el desagüe sector El Ocotillo. Subsidio del Congreso	71001530	01-dic-09	364,583.33
541-01-07	s/n	27-ene-10	417,000.00	4,625.00	45714	12-feb-10	Elidio Romero Puerto	Pago de contrato por prestación de servicios profesionales por trabajo de elaboración de documentos y tramitar técnicos, legales y administrativos para la licencia ambiental del proyecto de relleno sanitario, ubicado en el sector ocotillo, sector sur	71001641	18-mar-10	412,375.00
			833,666.66	TOTAL PAGADO							776,958.33

Como se muestra en el cuadro los pagos fueron efectuados entre diciembre del 2009 y marzo del 2010 en un solo pago por cada contrato. **(Ver anexo 7, página 64)**

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica de Presupuesto,**

Artículo 125 "Soporte Documental. 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. El reglamento desarrollara esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones. Los documentos que soporten las transacciones a que se refiere este artículo, se mantendrá en custodia durante cinco (5) años después de los cuales, previo estudio, podrán ser destruidos.”

Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República

Artículo 39 (Año 2007).- “Para los efectos de aplicación de los Artículos 38, 61 y 63 numeral 3) de la Ley de Contratación del Estado, los Organismos del Sector Público, que deban celebrar contratos de Obras Públicas cuyo monto sea igual o superior al MILLÓN SETECIENTOS MIL LEMPIRAS (L.1,700,000.00), tendrán como exigencia la Licitación Pública. Para montos iguales a OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.850,000.00), y menores a UN MILLÓN SETECIENTOS MIL LEMPIRAS (L.1,700,000.00) deberá seguir el procedimiento de Licitación Privada.

No se requerirá licitación para los proyectos de inversión llevados a cabo por administración ni los contratos cuyo monto sea inferior a los OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.850,000.00), ni garantía de cumplimiento de contrato cuando no exceda de OCHENTA Y CINCO MIL LEMPIRAS (L.85,000.00). La excepción de garantía no rige para los contratos que prevean adelanto de fondos.

Los montos anteriores serán aplicables también a los contratos de Consultoría.

Los contratos de Suministro de Bienes y Servicios requerirán Licitación Pública, cuando el monto supere los CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL LEMPIRAS (L.425,000.00), y Licitación Privada cuando exceda de CIENTO SETENTA MIL LEMPIRAS (L.170,000.00).

Sin perjuicio de las normas que a tal efecto emita la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, las compras cuyo monto no exceda los CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.50,000.00), deberán efectuarse mediante dos (2) cotizaciones de proveedores no relacionados entre sí. Para montos superiores al citado y hasta CIENTO SETENTA MIL LEMPIRAS (L.170,000.00), se requerirán como mínimo tres (3) cotizaciones.

Las adquisiciones de bienes o prestación de servicios no personales, así como las contrataciones de obras, estudios, consultorías y supervisiones que se concerten entre entidades del sector público nacional, no estarán sujetas a licitación ni caución.”

7. SOBREVALORACIÓN Y FRACCIONAMIENTO EN CONSTRUCCIÓN DE OBRA

Al realizar la inspección física de las obras municipales, por parte del personal de ingeniería del Departamento de Auditorías Municipales y de acuerdo a dictamen técnico del mismo, indica que la obra de Pavimentación de 4ta Ave. SE desde 1era Calle. Hasta 4ta Calle, se realizó por administración, se elaboraron diferentes contratos por conceptos de contratación de mano de obra, servicios de maquinaria a empleados de SOPTRAVI y adquisición de materiales, para diferentes actividades, de tal forma que el proyecto fue fragmentado, ya que no se otorgó la obra a un solo contratista, así mismo se comprobó que existe una sobrevaloración en el costo del proyecto, detalle a continuación:

(Expresados en Lempiras)

Tipo de trabajo a realizar	Ubicación de la Obra	Fecha de la obra		Valor del Contrato	Monto según Avalúo de la Obra	Sobrevaloración
		Inicio	Culminación			
Pavimentación	Pavimentación de 4ta Ave. SE desde 1era Ca. Hasta 4ta Ca			L.1,866,761.45	L.1,121,535.25	745,226.20
Total Sobrevaloración						L. 745,226.20

(Ver anexo 8, página 65)

Incumpliendo lo establecido en **Ley Orgánica del Presupuesto**,

Artículo 121.- “RESPONSABILIDAD POR DOLO, CULPA O NEGLIGENCIA. 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.”

Artículo 122.- “INFRACCIONES A LA LEY. Constituyen infracciones para los efectos del artículo anterior:

- 1) ...6) No justificar la inversión de los fondos asignados; y,
- 7) Cualquier otro acto o resolución que contravenga la presente Ley o su Reglamento.”

Ley de Municipalidades

ARTÍCULO 99-A.- “(Adicionado por Decreto 127-2000) Las Municipalidades solo podrán contratar las obras o servicios necesarios para el desarrollo del Municipio con las personas naturales o jurídicas que tengan capacidad legal para ello. Las obras civiles municipales cuyo costo excede de CIENTO VEINTE MIL LEMPIRAS (L.120.000.00) a valores constantes del 31 de diciembre de 1999, deberán ser dirigidas por un Ingeniero Civil colegiado, a tiempo parcial. Si excediere el costo de SEISCIENTOS MIL LEMPIRAS (L.600.000.00), siempre a los mismos valores constantes, deberán ser dirigidas por un Ingeniero Civil colegiado permanente. Queda prohibido el fraccionamiento de la obra para los efectos de la contratación.”

Ley de Contratación del Estado

Artículo 5.-“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.”

Artículo 25.-“Prohibición de subdividir contratos. El objeto de la contratación o la ejecución de un proyecto no podrá ser fragmentado, de forma que, mediante la celebración de varios contratos, se eludan o se pretenda eludir los procedimientos de contratación establecidos en esta Ley. Se

entenderá que no existe la antedicha subdivisión cuando, al planificar la ejecución del proyecto, se hubieren previsto dos o más etapas o secciones específicas y diferenciadas, siempre que la ejecución de cada una de ellas tenga funcionalidad y se encuentre coordinada con las restantes, de modo que se garantice la unidad del proyecto.”

8. PAGO INJUSTIFICADO POR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA LEGAL

Al revisar el rubro de Servicios No Personales, específicamente al área de Diversos Servicios Profesionales y Técnicos, encontramos órdenes de pago a favor de diferentes profesionales del derecho, las cuales consideramos que no están justificadas, ya que la Municipalidad de Choloma, Departamento de Cortés, cuenta con un departamento de Procuraduría Municipal, integrado por dos abogados contratados a tiempo completo, por lo que se solicitó a la gerencia de Recursos Humanos nos detallara las funciones de dicho departamento, entre las cuales se enuncian las siguientes: “contestar y promover demandas, resolver reclamos administrativos, emitir opiniones y dictámenes jurídicos”, por lo que no se justifica la contratación de profesionales externos para que representen a la Municipalidad ante terceros.

En lo que respecta a las órdenes de pago emitidas por dicho concepto, no se encontró documentación que respalde las acciones realizadas por dichos profesionales como ser: Carta Poder, informe o resultados obtenidos sobre los casos, incluso se desconoce el objetivo de algunas contrataciones, las cuales se detallan a continuación:

OBJETO	CHEQUE			ORDEN DE PAGO		BENEFICIARIO	DETALLE DEL GASTO	OBSERVACIONES
	No.	FECHA	VALOR	No.	FECHA			
253	9089	24-abr-06	3,000.00	28788	24-abr-06	Ricardo Morales Bustamante	Pago por honorarios profesionales por elaboración de testimonio de la escritura pública # 30 solicitada por el apoderado legal de la municipalidad Abog. Andrés Porfirio Hernández Rodríguez sobre el caso de demanda laboral del sr. Hernán Wilfredo Santos Urbina	
253	156	30-may-06	43,750.00	29152	30-may-06	Andrés Porfirio Hernández	Pago por servicios profesionales prestados a la municipalidad en actividades judiciales realizadas como apoderado legal de institución.	No describe las actividades realizadas, no hay documentación o escritura
253	340	14-jun-06	6,000.00	29310	14-jun-06	Luis Alonso Hernández	Pago de reembolso por pago de servicios técnicos y jurídicos al bufete abogado Marcos López y Ana del Carmen Raudales por exposición ante el Alcalde y Regidores sobre informe de auditoría del Tribunal Superior de Cuentas	
253	358	20-jun-06	6,000.00	29345	20-jun-06	Luis Alonso Hernández	Pago de reembolso de tesoro municipal por honorarios profesionales al señor Marcos Avidan López, abogado a la Corporación Municipal	
SUB-TOTAL 2006			58,750.00					
	1290	31-ene-07	250,000.00	31310	31-ene-07	Leonor Isabel Pineda	Abono a legales profesional por la expresión de agravios con la sentencia proferida por el juzgado de letras de lo contencioso administrativo contra Municipalidad	Abono a contrato de demanda, saldo pendiente L. 205,772.00 se le hizo la retención en el último pago
	2152	14-jun-07	43,750.00	33135	13-jun-07	Andrés Porfirio Hernández	Honorarios profesionales demanda laboral hecha por el Sr. Hernán Guzmán Santos contra la municipalidad	
SUB-TOTAL 2007			293,750.00					
253	4835206	19-nov-10	60,000.00	48763	26-oct-10	Julio Cesar	Pago de abono a honorarios	No proporcionaron la

OBJETO	CHEQUE			ORDEN DE PAGO		BENEFICIARIO	DETALLE DEL GASTO	OBSERVACIONES
	No.	FECHA	VALOR	No.	FECHA			
						Barahona	profesionales por la defensa en el juicio penal interpuesto por la fiscalía especial del medio ambiente en su contra (caso de las cortinas río Choloma).	documentación ni resultados de la demanda.
253	3351	7-dic-10	15,000.00	49244	27-dic-10	Julio Cesar Barahona	Pago de recibo por prestación de servicios profesionales.	No identifica el caso ni resultados de los servicios prestados a la Municipalidad
253	3469	21-dic-10	15,000.00	49297	13-dic-10	José Antonio Barahona	pago por prestación servicios profesionales mes de noviembre de 2010	El pago aparece como mensualidad, No identifica el caso ni resultados de los servicios prestados a la Municipalidad
SUB-TOTAL 2010			90,000.00					
253	3532	06-ene-11	15,000.00	49457	29-dic-10	José Antonio Barahona	Pago de contrato por prestación de servicios profesionales como representante legal de la municipalidad de Choloma, correspondiente al mes de diciembre del 2010.	El pago aparece como mensualidad, No identifica el caso ni resultados de los servicios prestados a la Municipalidad
	3771	09-feb-11	13,500.00	49728	01-feb-11	José Antonio Barahona	pago por servicios profesionales como representantes legal	No identifica el caso ni resultados de los servicios prestados a la Municipalidad
SUB-TOTAL 2011			28,500.00					
TOTAL			471,000.00					

(Ver anexo 9, página 66)

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica del Presupuesto**

Artículo 121.- “Responsabilidad Por Dolo, Culpa O Negligencia. 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.”

Artículo 122.- “Infracciones a la Ley.- Constituyen infracciones para los efectos del artículo anterior:

- 1)....,
- 2) Administrar los recursos y demás derechos de la hacienda pública sin sujetarse a las disposiciones que regulan su liquidación, recaudación o ingreso en la Tesorería General de la Republica o en las Pagadurías Especiales previstas en la Ley;...,
- 4) Dar lugar a pagos indebidos al liquidar las obligaciones o al expedir documentos, en virtud de funciones encomendadas;...,
- 6) No justificar la inversión de los fondos asignados; y,
- 7) Cualquier otro acto o resolución que contravenga la presente Ley o su reglamento; Para efectos del Régimen de Sanciones Administrativas, las infracciones anteriores se agregan a las establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.”

Artículo 125.- “Soporte Documental.- 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. El Reglamento desarrollará esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

Los documentos que soporten las transacciones a que se refiere este Artículo, se mantendrán en custodia durante cinco (5) años después de los cuales, previo estudio, podrán ser destruidos.”

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno

TSC -NOGECI V-08 “DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES. 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.”

9. CONTRAVENCIÓN A LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO EN CONTRATACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE DEL SISTEMA INTEGRADO ADMINISTRATIVO FINANCIERO MUNICIPAL (SIMAFI)

Al revisar el rubro de Servicios No Personales, específicamente en el área de Diversos Servicios Técnicos y Profesionales, se comprobó que la Municipalidad de Choloma, Departamento de Cortés, firmó el 12 de septiembre de 2008, el Contrato de Servicios de Consultoría para la Implementación de 11 módulos del Sistema Integrado Administrativo Financiero Municipal (SIMAFI), con la Empresa Consultora GRUPO CM (Consultores Municipales S de R. L), por un valor de L410,000.00, que permitiría la modernización del Sistema informático ya instalado (SIIM) para garantizar la rapidez, seguridad y efectividad en el manejo de la información adaptando procesos para mejorar la transparencia en la recaudación tributaria y ofrecer un nivel de integridad acorde a los estándares de sistema de alta tecnología, como lo establece el manejador de bases de Datos de MYSQL, según los antecedentes que se reflejan en el acta de N° 62 punto 4 Inciso I de fecha 23 de julio de 2008, celebrada por la Corporación Municipal.

En vista de lo anterior se le dió seguimiento al cumplimiento del contrato y a los términos de referencia que son parte integral del mismo, ya que en la evaluación de Control Interno que se aplicó a la Municipalidad de Choloma, Departamento de Cortés, se detectó que la totalidad de la información que se maneja en la Municipalidad no está integrada en la Base de Datos del Sistema de Información Municipal de Administración Financiera (SIMAFI), ya que al implementar el nuevo sistema no se migró toda la información histórica de transacciones del Sistema Integrado de Información Municipal (SIIM), Industria Comercio y Servicios (ICYS), ni la que se maneja en el Sistema Organizativo de Software Asociado (S.O.S.A), por lo contrario este último, es el más utilizado en las diferentes áreas de la municipalidad y abarca a los otros sistemas, revelando que el sistema (SIMAFI) no cubre los principales objetivos del contrato.

Se encontró que el módulo más afectado es el de contabilidad ya que no está enlazado a los diferentes módulos relacionados por lo que la información no se procesa en forma automatizada, razonable ni oportuna, lo que implica que el personal de este departamento ingresa manualmente algunas operaciones designando para ello una encargada del registro de los ingresos y un encargado de postear los egresos. En dicho departamento se elaboran las planillas de sueldos y salarios, las conciliaciones bancarias a través de hojas de Excel, no existe relación con el departamento de Catastro, Control Tributario y Recuperación por Morosidad por lo que los saldos de la mora tributaria no se encuentran actualizados, además se encontraron inconsistencias en la aplicación de valores negativos en los ajustes y en los saldos de los estados financieros, lo cual contraviene la naturaleza de las cuentas contables, incumpliendo de esta manera funcional en la

modernización, rapidez, seguridad, integridad, efectividad y transparencia en el manejo de la información.

Entre las fechas del 25 al 27 de julio y 05 de agosto del 2011, se aplicaron cuestionarios a los diferentes departamentos que serían modernizados por el sistema SIMAFI, inclusive al jefe de Jefe del Departamento de Informática el señor Luis Sosa para determinar el grado de implementación del sistema a lo cual contestaron que no se ha concluido la instalación de las aplicaciones en todos los departamentos requeridos y que todavía están utilizando el sistema llamado S.O.S.A (Sistema Organizativo de Software Asociado).

Cabe mencionar que no se llevó a cabo el proceso de preselección o adjudicación que establecen las disposiciones generales del presupuesto vigente para el año 2008 y para la cual se debió establecer los requerimientos de sistema por cada departamento según las necesidades y establecer los términos de referencia del concurso.

Al 05 de agosto de 2011, la fecha de cierre de la auditoría no se había cumplido con el plazo, Cláusulas y los objetivos del contrato.

Cabe destacar que el contrato se venció en febrero de 2009, la Municipalidad realizó los cinco pagos convenidos según la cláusula quinta del contrato como se menciona más adelante, sin embargo fuera de los plazos que se mencionan en la cuarta cláusula de misma, de estos pagos la Municipalidad no proporcionó la totalidad de la documentación soporte, como se muestra en el siguiente detalle:

OBJETO	CHEQUE			ORDEN DE PAGO		BENEFICIARIO	DETALLE DEL GASTO	OBSERVACIONES
	No.	FECHA	VALOR	No.	FECHA			
424	71001226	23-sep.-08	82,000.00	39185	18-sep.-08	Grupo Consultores Municipales, S. De R.L.	Pago de anticipo del 20% de contrato por servicios de consultoría para la implementación del sistema integrado administrativo financiero municipal (SIMAFI)	
424	3775	13-feb-09	82,000.00	40555	02-feb-09	Grupo Consultores Municipales, S. De R.L.	Pago # 1 de contrato de servicios de consultoría para la implementación del sistema integrado administrativo financiero municipal. (SIMAFI).	
	3942	12-mar-09	82,000.00			Grupo Consultores Municipales, S. De R.L	Pago # 2 De Contrato Por Prestación De Servicios De Consultoría Para La Implementación Del Sistema Integrado Administrativo Financiero (SIMAFI).	No se encontró
253	4363612	08-sep.-10	82,000.00	47986	27-ago.-10	Milton Enrique Sandres	Pago de la cuota # 4 de contrato de servicios por consultoría de implementación de SIMAFI	Falta evidencia el cumplimiento de las cláusulas del contrato y términos de referencia
	5171154	16-mar-11	82,000.00	50308		Milton Enrique Sandres	Pago De La Ultima Cuota Del Contrato De Servicios De Consultoría Por Implementación Del Sistema Integrado Municipal De Administración Financiera (SIMAFI).	No se encontró
	TOTAL		410,000.00					

(Ver anexo 10, página 67)

Incumpliendo lo establecido en el **Código Civil**,

Artículo 1348 “Las obligaciones que nacen de los contratos tienen fuerza de ley entre las partes contratantes, y deben cumplirse al tenor de los mismos.”

Ley de Contratación del Estado

Artículo 5.-"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."

Artículo 23.-"Requisitos previos. Con carácter previo al inicio de un procedimiento de contratación, la Administración deberá Contar con los estudios, diseños o especificaciones generales y técnicas, debidamente concluidos y actualizados, en función de las necesidades a satisfacer, así como, con la programación total y las estimaciones presupuestarias; preparará, asimismo, los Pliegos de Condiciones de la licitación o los términos de referencia del concurso y los demás documentos que fueren necesarios atendiendo al objeto del contrato. Estos documentos formarán parte del expediente administrativo que se formará al efecto, con indicación precisa de los recursos humanos y técnicos de que se dispone para verificar el debido cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Podrá darse inicio a un procedimiento de contratación antes de que conste la aprobación presupuestaria del gasto, pero el contrato no podrá suscribirse sin que conste el cumplimiento de este requisito, todo lo cual será hecho de conocimiento previo de los interesados."

Artículo 38.-"Procedimiento de Contratación. Las contrataciones que realicen los organismos a que se refiere al Artículo 1 de la presente Ley, podrán llevarse a cabo por cualquiera de las modalidades siguientes:

- 1) Licitación Pública;
- 2) Licitación Privada;
- 3) Concurso Público;
- 4) Concurso Privado; y,
- 5) Contratación Directa.

En las disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, se determinarán los montos exigibles para aplicar las modalidades de contratación anteriormente mencionadas, de acuerdo con los estudios efectuados por la Oficina Normativa, según el ARTÍCULO 31 numeral 7) de la presente Ley, debiendo considerarse siempre el índice oficial de inflación y la tasa anual de devaluación que determine el Banco Central de Honduras."

Artículo 39.-"Pliego de Condiciones. El Pliego de Condiciones a incluirá la información necesaria para que los interesados puedan formular válidamente sus ofertas; su contenido incluirá las reglas especiales de procedimiento, los requisitos de las ofertas y los plazos, también incluirá el objeto, las especificaciones técnicas y las condiciones generales y especiales de contratación, según se dispongan reglamentariamente."

Artículo 61.-“Objeto del concurso. Los contratos de consultoría se adjudicarán mediante concurso, ajustándose a las modalidades de invitación pública o privada según los montos que se establezcan en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, según lo determina el ARTÍCULO 38 de la presente Ley; el procedimiento se sujetará a las reglas siguientes:

- 1) La Administración preparará los términos de referencia, incluyendo la descripción precisa del trabajo a realizar, las condiciones generales y especiales del contrato, los factores para calificar las ofertas, el plazo de su presentación y las demás condiciones y requisitos que reglamentariamente se establezcan;
- 2) Los términos de referencia podrán determinar también la precalificación de los interesados, en cuyo caso se preparará una lista de tres (3) a seis (6), a quienes se invitará a presentar ofertas;
- 3) El resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, con consideración o no de costos, según dispongan los citados términos de referencia, decidirá el orden de mérito de las mismas; el resultado de esta evaluación deberá ser comunicado a los participantes en el plazo que al efecto se disponga; y,
- 4) El proponente mejor calificado será invitado a negociar el contrato. Si no hubiera acuerdo se invitará a negociar al segundo mejor calificado y así sucesivamente, hasta obtener un resultado satisfactorio, sin perjuicio de declarar fracasado el procedimiento si hubiera mérito para ello. El procedimiento para la evaluación y negociación, será desarrollado vía Reglamento, incluyendo lo atinente a las propuestas con consideración de costos.”

Artículo 90.-“Certificación de la calidad de los productos. El Estado a través del órgano administrativo responsable de la ejecución del Contrato, velará porque los productos establecidos en el mismo, sean producidos en los tiempos especificados y con la calidad técnica necesaria, para la certificación de la calidad de los productos, se contemplará preferentemente la contratación de firmas especializadas en la materia o de profesionales calificados de conformidad al proyecto o programas de que se trate.”

Artículo 95.-“Pecalificación. Cuando se trata de Contratos de consultoría para el diseño o supervisión de obras públicas, además de la convocatoria que se hiciera para el concurso, el órgano responsable de la contratación, previamente llevará a cabo una precalificación de los interesados; esta última también podrá efectuarse una vez al año según disponga el Reglamento. Los criterios de evaluación serán los referidos en el ARTÍCULO 44 de la presente Ley.”

Artículo 97.-“Detalle de los Contratos. Los contratos deberán redactarse suficientemente detallados, definiendo con claridad los términos de referencia, la descripción completa de los trabajos y su programación general, las demás obligaciones de las partes y los sistemas de pago.”

Disposiciones Generales del Presupuesto año 2008,

Artículo 52.- “Para los efectos de aplicación de los Artículos 38, 61 y 63 numeral 3) de la Ley de Contratación del Estado, los Organismos del Sector Público, que deban celebrar contratos de Obras Públicas cuyo monto sea igual o superior al MILLÓN SETECIENTOS MIL LEMPIRAS (L.1,700,000.00), tendrán como exigencia la Licitación Pública. Para montos iguales a OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.850,000.00), y menores a UN MILLÓN SETECIENTOS MIL LEMPIRAS (L.1,700,000.00) deberá seguir el procedimiento de Licitación Privada.

No se requerirá licitación para los proyectos de inversión llevados a cabo por administración ni los contratos cuyo monto sea inferior a los OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.850,000.00), ni garantía de cumplimiento de contrato cuando no exceda de OCHENTA Y CINCO MIL LEMPIRAS (L.85,000.00). La excepción de garantía no rige para los contratos que prevean adelanto de fondos.

Los montos anteriores serán aplicables también a los contratos de Consultoría.

Los contratos de Suministro de Bienes y Servicios requerirán Licitación Pública, cuando el monto supere los CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL LEMPIRAS (L.425,000.00), y Licitación Privada cuando exceda de CIENTO SETENTA MIL LEMPIRAS (L.170,000.00).

Sin perjuicio de las normas que a tal efecto emita la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, las compras cuyo monto no exceda los CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.50,000.00), deberán efectuarse mediante dos (2) cotizaciones de proveedores no relacionados entre sí. Para montos superiores al citado y hasta CIENTO SETENTA MIL LEMPIRAS (L.170,000.00), se requerirán como mínimo tres (3) cotizaciones.

Las adquisiciones de bienes o prestación de servicios no personales, así como las contrataciones de obras, estudios, consultorías y supervisiones que se concerten entre entidades del sector público nacional, no estarán sujetas a licitación ni caución.”

Contrato de Servicios de Consultoría para la Implementación del Sistema Integrado Administrativo Financiero Municipal (SIMAFI),

“**PRIMERO:** La Municipalidad contrata los servicios del consultor para que proceda a la implementación del Sistema Administrativo Financiero Municipal(SIMAFI), que permitirá la modernización del sistema ya instalado (SIIM) desarrollado en Visual fox Pro 9 y manejador de base de datos SQL garantizando rapidez, seguridad y efectividad en el manejo de la información adaptando procesos que mejoraran la transparencia en la recaudación tributaria y ofreciendo un nivel de integridad acorde a los estándares de sistema de alta tecnología como lo establece el manejador de bases de Datos de MYSQL.

SEGUNDO: El Consultor desarrollara las actividades siguientes:

A. Implementar un Sistema de Administración la modernización del sistema de Catastro y con lo establecido por la Dirección General permitirá mejorar la modernización del departamento procesos más efectivos y amigables con el usuario mejorando integración con la oficina de Control Tributario

B. Implementar un Sistema de Planeamiento Urbano que permita integración con el Sistema de administración Catastral haciendo más efectivo la retroalimentación que debe existir entre ambos departamentos.

C. Implementar un Sistema de Administración Tributaria que permita la modernización del módulo Tributario ya instalado haciendo más efectivo los procesos tributarios y la emisión automática de las facturaciones de los impuestos de Bienes Inmuebles, Industria Comercio y Servicios, así como la facturación de otras tasas e impuestos.

- Implementar un sistema que permita mejorar la integración en línea con registros catastrales y que mantenga integridad en el manejo de la mora por concepto de Bienes Inmuebles volviendo más efectiva la atención al contribuyente.

- Implementar un sistema que permita mejorar la gestión en el cobro del impuesto de Industria, Comercio y Servicios mejorando la eficiencia en el cálculo de las declaraciones que los negocios están obligados a presentar y la integridad en el manejo de la mora volviendo más efectiva la atención al contribuyente.

- Implementar un sistema que permita mejorar la atención al contribuyente de forma automatizada mediante la facturación de otras tasas e impuestos no descritos anteriormente

como ser impuesto de Extracción de Recursos Naturales, Impuesto Pecuario, Partidas de Nacimiento etc., se podrá atender todo los rubros que estén considerados en el Presupuesto de Ingresos.

- Los sistemas que se implementen en las oficinas recaudadoras permitirán el enlace en línea con Presupuesto de Ingresos, esto establece que no se puede entender ningún concepto que no esté contemplado en el Presupuesto de Ingresos del año en curso.

D. Implementar un Sistema para empresas descentralizadas de servicios públicos cliente servidor desarrollado en Visual fox Pro 9 y manejador de base de datos SQL garantizando rapidez, seguridad y efectividad en el manejo de la información adaptando procesos que mejoraran la transparencia en la recaudación y se garantizara integridad y seguridad en el manejo de la información ya que los sistemas de última generación requieren de mayores controles acorde a los estándares de tecnología de punta.

E. Implementar un Módulo de Planes de pago con las herramientas efectivas para llevar el control de los contribuyentes sujetos a plan de pago donde permita establecer todos los procesos requeridos para llevar con efectividad los procesos como ser la emisión de los recibos, el documento para establecer el plan pago, llevar un histórico de los pagos según el contrato, documentos vencidos, etc.

F. Implementar un Módulo de Caja que hará más transparente y eficiente el registro de los pagos en las oficinas de recaudación permitiendo mayor integración entre oficinas recaudadoras y presupuesto de ingresos.

G. Implementar un Sistema de Planillas que hará más eficiente al departamento de Recursos Humanos y que contara con enlaces con el módulo de Bancos permitiendo la emisión de cheques de cada empleado si así se desea.

H. Implementar el Sistema de Tesorería el cual permita la elaboración de cheques por concepto de las erogaciones de los gastos y la emisión de los cheques por planilla, esto permitirá llevar el adecuado control de las cuentas de bancos mediante las conciliaciones bancarias.

I. Implementar un Sistema de Presupuesto de Ingresos y Egresos que permita modernizar el módulo de ingresos ya instalado llevando el control del presupuesto original adaptado a los requerimientos establecidos por el Ministerio de Gobernación y que permita llevar el control del presupuesto retroalimentado en línea por las oficinas recaudadoras en el caso de presupuesto de ingresos, además permite el manejo de transferencias y ampliaciones, registro de la ejecución, informes rentísticos de un período, informes generales, ejecuciones y liquidación, además permite generar los informes de las Rendiciones de Cuenta los cuales podrán ser exportados a Excel y Formato PDF.

J. Implementar un Sistema de Compras enlazado a los módulos financieros ya implementados para mejorar la gestión del departamento de compras conociendo la disponibilidad financiera para la elaboración de las órdenes de compra y su respectiva ejecución así como controlar la distribución de la compra efectuada interrelacionando con la contabilidad y disponibilidad financiera.

K. Implementar un Sistema Contable que permita mejorar los procesos de la elaboración de las partidas contables por día manteniendo un enlace con las cuentas de presupuesto de ingresos y egresos, Este módulo permitirá la generación de los Estados Financieros (Balance General y Estado de resultados) Balanzas de Comprobación (del período de Cuentas y Mayores de Cuentas a contable que se captura en las partidas al nivel detalle. La facilidad de este sistema es que le permite al contador definir sus informes a partir del catálogo de cuentas, que es la base principal de este programa.

L. Implementar un Sistema de Activos Fijos que permita llevar el control adecuado de los activos de la municipalidad integrado al módulo contable y presupuestario capaz que calcular las depreciaciones de los activos y la contabilización del mismo.

TERCERO: Para los efectos operativos de seguimiento e información de los insumos producidos, se prevé que los equipos del consultor participen con los equipos municipales de contraparte, para efectos de conciliar los procesos de correlación de la información utilizando la base informática disponible, siendo que los insumos que se generen como producto de esta consultoría como: documentos históricos, base de datos, programas fuente, estudios, planos y matrices diversos serán de exclusiva propiedad municipal para ser utilizados en las gestión de los diferentes Departamentos que conforman la Municipalidad de Choloma.

CUARTO: La Duración del Contrato será de Ciento cincuenta días calendarios (5 meses) a partir de la fecha de inicio y pago del 20% del valor del contrato como anticipo correspondiente.

QUINTO: MONTO DEL CONTRATO La Municipalidad pagara la consultor la cantidad de **Cuatrocientos diez Mil lempiras (Lps.410,000.00)** con las siguientes condiciones 20% de anticipo equivalente a Ochenta y dos mil (Lps 82,000.00) a la fecha de inicio y el restante 80% equivalente a **Trecientos veintiocho Mil Lps. 328,000.00** se distribuyen en cuatro cuotas mensuales equivalentes a **Ochenta y dos mil (L82,000.00)** pagaderos cada treinta días, la última se hará efectiva previo a la presentación de informe final dentro del periodo convenido.

SEXTO: PRESENTACIÓN DE INFORME

El informe final deberá estar contenido en un original con dos ediciones en papel y una en digital.

SÉPTIMO: SUPERVISIÓN DEL PROCESO O CONFORMACIÓN DE COMISIÓN

Las supervisión de esta consultoría se efectuara a través de la tesorería Técnica Municipal, así mismo a este proyecto le dará seguimiento el departamento de Informática de la Municipalidad de Choloma quien será el enlace con el consultor.

OCTAVO: APORTE MUNICIPAL

Para la visión y propósito, la Municipalidad pondrá a disposición del consultor información diversa disponible, el personal municipal necesario para el buen desarrollo de la consultoría. La Municipalidad deberá contar con el equipo informático, sin embargo de considerar necesario la compra de equipo esta correrá a cargo de la Municipalidad.

NOVENO: Se considerara como parte de este Contrato los términos de referencia establecidos para la elaboración del mismo

DÉCIMO: En caso de que la empresa no presente los pagos a cuenta a la DEI se retendrá el 12.5% del impuesto sobre la renta.

DÉCIMO PRIMERA: Los trabajos que la empresa ejecute para la municipalidad tendrán una garantía de 6 meses por lo que cualquier consulta que requiera la presencia de los técnicos de la empresa los gastos de movilización y estadía correrán por cuenta de esta, dicha garantía iniciara a partir de la instalación del ultimo modulo.”

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno:

TSC -NOGECI V-03 análisis de Costo/Beneficio

“La implantación de cualquier medida, práctica o procedimiento de control debe ser precedida por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, su conveniencia y su contribución al logro de los objetivos.”

TSC-NOGECI VI-03 Sistemas De Información

“El sistema de información que diseñe e implante la entidad pública deberá ajustarse a las características y ser apropiado para satisfacer las necesidades de ésta.”

10. PAGO DE INTERESES BANCARIOS POR SOBREGIROS NO APROBADOS POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Al revisar el rubro de Caja y Bancos, se detectaron varios débitos en las cuentas bancarias de la Municipalidad de Choloma, Departamento de Cortés, los cuales son registrados contablemente en la cuenta de mayor “Pago de Intereses de Deuda no Provisionados” éstos valores corresponden al pago de Intereses y Comisiones Bancarias por sobregiro en la cuenta de cheques N° 01-05-00343 y la cuenta N° 01-05-01317 de Banco de Occidente, desconociendo la necesidad inmediata de hacer uso de estos sobregiros bancarios, esta acción se desprende de la autorización que emitiera La Corporación Municipal en el año 2008 donde autorizaron al señor Alcalde Municipal negociar un sobregiro por la cantidad de dos millones de lempiras (L2,000,000.00) en caso de ser necesarios para cubrir gastos municipales, cuyo efecto según el acta N° 62 solo afecta el período fiscal del presupuesto aprobado para el año 2008, considerando que la Corporación Municipal no puede aprobar en una sola acta, todos los presupuestos que se liquidaran durante el período de su gestión sin conocer las necesidades futuras y al no encontrar otra autorización al respecto por parte de la Corporación Municipal, los sobregiros y los pagos de intereses efectuados en fechas posteriores (años 2009, 2010 y 2011), carecen de autorización, mismo que generó un costo adicional a las operaciones de la Municipalidad y se muestran en el siguiente detalle:

PAGOS REALIZADOS POR CONCEPTO DE INTERESES POR SOBREGIROS

Nº	Nombre	N° de Cuenta	Fecha de Operación	Monto Pagado
1	Banco Continental	01-05-00343	30/01/2009	45,253.29
2			29/05/2009	2,524.28
3			30/06/2009	31,101.61
4			31/07/2009	47,900.62
5			31/08/2009	46,210.74
6			30/09/2009	46,742.92
7			30/10/2009	48,077.49
8			30/11/2009	45,398.45
9			30/12/2009	21,701.15
10			29/01/2010	185.37
TOTAL				335,095.92

(Ver anexo 11, página 68)

Según el acta número 62 de fecha 23 de julio del 2008, punto 6 Inciso D.- El señor Alcalde Municipal, solicita a la honorable Corporación Municipal, se le autorice negociar con el Banco Continental, un sobregiro para la cuenta de cheques N° 01-05-343 ya que los meses de julio a diciembre son meses donde los ingresos municipales merman y de repente no hemos podido cubrir los compromisos financieros fijos de la Municipalidad.

La Corporación Municipal ACUERDA: Autorizar al señor Alcalde Municipal, para que pueda negociar con el Banco Continental un sobregiro hasta por el valor de Dos Millones de Lempiras L. 2,000,000.00 para que se puedan cubrir gastos fijos en caso de ser necesario.

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades**,

ARTÍCULO 98.- (Según reforma por Decreto 48-91) “La formulación y ejecución del Presupuesto deberá ajustarse a las disposiciones siguientes:

- 1) No podrá contraerse ningún compromiso ni efectuarse pagos fuera de las asignaciones contenidas en el Presupuesto, o en contravención a las disposiciones presupuestarias del mismo;
- 2) No podrán hacerse nombramientos ni adquirir compromisos económicos, cuando la asignación esté agotada o resulte insuficiente, sin perjuicio de la anulación de la acción y la deducción de las responsabilidades correspondientes.

La violación de lo antes dispuesto será motivo de suspensión del funcionario o empleado responsable y la reincidencia será causal de remoción.”...

- 5) No podrá contraerse ningún compromiso ni efectuarse pagos fuera de las asignaciones contenidas en el Presupuesto, o en contravención a las disposiciones presupuestarias del mismo;
- 8) No podrán hacerse nombramientos ni adquirir compromisos económicos, cuando la asignación esté agotada o resulte insuficiente, sin perjuicio de la anulación de la acción y de la deducción de las responsabilidades correspondientes.

Reglamento General de la Ley de Municipalidades

Artículo 168. “Para el logro de una correcta, sana y ágil administración, las Municipalidades obligadamente deberán adoptar la técnica del Presupuesto por Programas. Este Presupuesto deber responder al plan financiero determinado y definido para las correspondientes Corporaciones Municipales, a fin de alcanzar el desarrollo global y sectorial del Municipio. Además, se debe establecer las normas y procedimientos para la recaudación de los ingresos y para la ejecución de los gastos e inversiones.”

Artículo 178. “El Presupuesto de Egresos tendrá como base el presupuesto de ingresos y entre ambos se mantendrá el más estricto equilibrio.

En consecuencia, no podrá contraerse ningún compromiso ni efectuarse pagos fuera de las asignaciones contenidas en el Presupuesto o en contravención a las disposiciones presupuestarias del mismo.”

Artículo 179. “Ninguna autoridad municipal podrá hacer nombramiento de personal ni adquirir compromisos económicos, sin que exista la asignación presupuestaria respectiva, o que esta asignación esté agotada o resulte insuficiente. La contravención a esta disposición será motivo de suspensión del funcionario o empleado responsable de la acción; la reincidencia será causal de remoción del cargo, sin perjuicio de la anulación del acto y la deducción de las responsabilidades penales, civiles y administrativas que correspondan.”

Ley Orgánica del Presupuesto

Artículo 122.- Infracciones a la Ley.- “Constituyen infracciones para los efectos del artículo anterior:

1)..., 3) Comprometer gastos y ordenar pagos sin crédito suficiente para realizarlos o contraviniendo lo dispuesto en la presente Ley o en el presupuesto correspondiente...”

11. INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL MERCADO SAN MIGUEL POR MALA APLICACIÓN DE LA TASA DEL ALQUILER DE LOS LOCALES.

Al revisar el rubro de Ingresos, se verificó que el mercado municipal San Miguel, consta de 162 locales comerciales, sobre los cuales no se han emitido los respectivos contratos de arrendamiento y que durante los meses de enero y febrero del 2011, no aplicaron la tarifa por metro cuadrado para el cobro diario que se establecen en el artículo 125 del Plan de Arbitrios Municipal del año 2011, que establece que el cobro por el alquiler de locales mercados municipales se efectuará de acuerdo al área ocupada y tipo de producto que se comercialice y estará regida de conformidad a las tarifas establecidas por la Corporación Municipal, así:

Tabla 20

Local	Precio (L)	Área	Tarifa
Carnicerías	3.00	Metro Cuadrado	Diaria
Bodegas	3.00	Metro Cuadrado	Diaria
Venta de Ropa	3.00	Metro Cuadrado	Diaria
Tiendas	3.00	Metro Cuadrado	Diaria
Pulperías, Merenderos	2.00	Metro Cuadrado	Diaria
Verduras y Frutas	2.00	Metro Cuadrado	Diaria
CyberCafe	2.00	Metro Cuadrado	Diaria

Los otros no contemplados en los incisos anteriores pagarán L.2.00 diarios.

Los locales que excedan de 20 mts. Cuadrados pagarán el doble de la tarifa establecida en la tabla 20.

Pero al realizar la investigación comprobamos que esta disposición no se aplicó por parte de las personas encargadas de los cobros y de la administración del mercado, cabe mencionar que los recibos que se utilizan no tienen numeración y se imprimen en la Administración del Mercado mediante la utilización de un archivo creado por el departamento de Informática.

A continuación se presenta el resumen semanal de los cobros efectuados:

N°	SEMANA VERIFICADA	VALORES DETERMINADOS		DIFERENCIA
		SEGÚN AUDITORIA	COBRADO X MUNICIPALIDAD	
1	Del 01 al 02 de enero de 2011	17,648.89	8,158.66	9,490.23
2	Del 03 al 09 de enero de 2011	61,070.10	28,372.83	32,697.27
3	Del 10 al 16 de enero de 2011	60,049.02	27,756.71	32,292.31
4	Del 17 al 23 de enero de 2011	61,683.63	28,688.92	32,994.71
5	Del 24 al 30 de enero de 2011	61,472.04	28,934.96	32,537.08
6	Del 31 de enero al 06 de febrero de 2011	59,918.46	27,884.92	32,033.54
7	Del 07 al 13 de febrero de 2011	58,965.35	28,166.79	30,798.56
8	Del 14 al 20 de febrero de 2011	61,560.92	28,400.90	33,160.02
9	Del 21 al 27 de febrero de 2011	60,232.34	27,818.04	32,414.30
TOTALES		502,600.75	234,182.73	268,418.02

(Ver anexo 12, página 69)

Incumpliendo lo establecido en el **Plan de Arbitrio de la Municipalidad de Choloma, vigente para el año 2011:**

Artículo 124. “Arrendamientos. Para el arrendamiento de un local en los mercados públicos se suscribirá un contrato de arrendamiento con la Municipalidad en el cual se fijara la tarifa por el alquiler y las condiciones que se obliga a cumplir.

a) Todo arrendamiento que dentro del plazo establecido por la Municipalidad no disponga del contrato correspondiente, será desalojado del puesto.

b) Toda venta de Locales del Mercado Municipal San Miguel deberá contar con la aprobación de la Corporación Municipal, de efectuarse la venta el vendedor está obligado a entregar el 15% del valor, el cual deberá ser pagado en la Tesorería Municipal.”

Artículo 125. “Precio del alquiler de locales. El cobro por el alquiler de locales mercados municipales se efectuara de acuerdo al área ocupado y tipo de producto que se comercialice y estará regida de conformidad a las tarifas establecidas por la Corporación Municipal así:

Local	Precio (L)	Área	Tarifa
Carnicerías	3.00	Metro Cuadrado	Diaria
Bodegas	3.00	Metro Cuadrado	Diaria
Venta de Ropa	3.00	Metro Cuadrado	Diaria
Tiendas	3.00	Metro Cuadrado	Diaria
Pulperías, Merenderos	2.00	Metro Cuadrado	Diaria
Verduras y Frutas	2.00	Metro Cuadrado	Diaria
CyberCafe	2.00	Metro Cuadrado	Diaria

Los otros no contemplados en los incisos anteriores pagarán L.2.00 diarios.

Los locales que excedan de 20 mts. Cuadrados pagarán el doble de la tarifa establecida en la tabla 20.”

Reglamento de la Ley de Municipalidades

Artículo 227. “Las Municipalidades recaudarán los impuestos, tasas por servicios, contribuciones y demás tributos locales, mediante el uso de comprobantes o recibos de pago.

Las Municipalidades que cuenten con la capacidad suficiente para mandar a imprimir sus propios comprobantes y no requieran el uso de las especies municipales que distribuye la Dirección General de Asesoría y Asistencia Técnica Municipal, podrán preparar los modelos o formas correspondientes, sometiéndolos a dictamen de la Contraloría General de la República.

Cada vez que la Municipalidad ordene la impresión de estos comprobantes, deberá comunicarlo a la Contraloría General de la República y remitirle además, copia del Acta de Emisión que se levante cuando sean recibidos de la empresa impresora.”

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en las Normas General de Control Interno:

TSC- NOGECI IV-04 “Divulgación De Los Planes

Los planes deberán ser divulgados oportunamente entre el personal respectivo para procurar un conocimiento y una aceptación generales y obtener el compromiso requerido para su cumplimiento.”

TSC- NOGECI V-17 “Formularios Uniformes

Deberán implantarse formularios uniformes para el procesamiento, traslado y registro de todas las transacciones que se realicen en la institución, los que contarán con una numeración

consecutiva pre impresa que los identifique específicamente a asignada electrónicamente si el procesamiento esta automatizado. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios o los controles informáticos, según corresponda.”

12. PAGO DE SUELDO COMPLETO A REGIDOR MUNICIPAL QUE ACTUALMENTE ESTÁ EJERCIENDO LA DOCENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO, EXISTIENDO INCOMPATIBILIDAD EN EL HORARIO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

Al revisar el área de los Recursos Humanos se constató que los Regidores Municipales perciben un sueldo mensual por el desempeño de sus funciones a tiempo completo. La Municipalidad realiza sus actividades en un horario establecido para la jornada de labores diarias de 7:30 de la mañana a 12:00 del mediodía y de 1:00 de la tarde a 5:00 de la tarde de lunes a viernes. De lo anteriormente expuesto se comprobó que el Regidor Quinto Sr. Menelio García Rodríguez, adicionalmente a sus funciones Corporativas, está ejerciendo labores de Docencia como Director del Centro de Educación Básica “18 de Noviembre” de la Aldea La Nueva Jutosa, del Municipio de Choloma con un horario de 7:00 a.m. a las 12:00 p.m., lo cual se verificó en la Dirección Municipal de Educación del Distrito Escolar N° 10 de Choloma, Cortés, lo cual se acredita mediante nota de fecha 01 de junio de 2011, enviada por la profesora Berta Alicia Mata Arce, quien manifiesta “que en ningún momento el maestro Menelio García Rodríguez ha solicitado licencia en dicha Institución. Estando activo según consta en los libros de asistencia diaria del centro educativo y también toda una comunidad dan fe de la veracidad de dichos libros”.

Detalle de Sueldos Percibidos Detalle de Sueldos Percibidos

Nombre	Cargo	Período del	Valor Recibido (L)	Sueldo al que tiene derecho(Medio Tiempo) (L)	Pago Indebido (L)
Menelio García Rodríguez	Regidor Quinto	01/04/2010 al 31/12/2010	349,653.33	174,826.67	174,826.67
		01/01/2011 al 28/02/2011	70,400.00	35,200.00	35,200.00
TOTAL			420,053.33	210,026.67	210,026.67

(Ver anexo 13, página 70)

Incumpliendo lo establecido en la Constitución de la República,

Artículo 258

“Tanto en el gobierno central como en los organismos descentralizados del Estado, ninguna persona podrá desempeñar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia. Ningún funcionario, empleado o trabajador público que perciba un sueldo regular, devengará dieta o bonificación por la prestación de un servicio en cumplimiento de sus funciones.”

Artículo 259

“Las disposiciones de este capítulo se aplicarán a los funcionarios y empleados de las instituciones descentralizadas y municipales.”

Ley de Municipalidades,

Artículo 31.- “No podrán optar a cargos para miembro de la Corporación Municipal:

1)..., 2) Quienes ocupen cargos en la administración pública por Acuerdo o Contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones;”

Reglamento General de la Ley de Municipalidades,

Artículos 21 Párrafo Segundo,

“En el caso que la Municipalidad resultare con recursos económicos limitados que solo permitan el pago de dietas, estas serán pagadas a los miembros que asistan a las sesiones y se harán efectivas con la constancia que al respecto extienda mensualmente el Secretario Municipal.

Cuando la economía de la Municipalidad lo permita, puede acordar pago de sueldos a sus miembros en el entendido que estos desempeñaran sus funciones a tiempo completo conforme al horario que rige para el resto del personal. Los sueldos se pagarán por el desempeño de comisiones permanentes bajo la consideración que el Regidor asignado tendrá la capacidad para el desempeño de la misma.”

Estatuto del Docente Hondureño, en el Capítulo III de los Derechos, en el Artículo “13 n) 7. Licencias sin goce de sueldo en los casos siguientes: en el inciso c). “Para desempeñar puestos de elección popular por el tiempo que duren estos”.

13. PAGO DE TELEFONÍA CELULAR FUERA DE LOS PARÁMETROS PERMITIDOS POR LA LEY.

Al revisar el rubro de Servicios No Personales, específicamente al área de servicios básicos se comprobó que la Corporación Municipal aprobó la firma de un Plan Corporativo de telefonía celular con la Compañía Celtel según Acta N° 10 de fecha 14 de junio de 2006, punto 6, inciso E por un monto de **Cuatrocientos Cincuenta Dólares (\$ 450.00)** mensuales, el cual se distribuyó en 20 líneas de telefonía móvil que fueron asignados a diferentes funcionarios y empleados que no están comprendidos en las categorías que permite la Ley

Cabe mencionar que el excedente de lo que consumen se les deduce a los titulares de estas líneas telefónicas por medio de planilla a través del departamento de contabilidad, en la primera quincena de cada mes, en base a los reportes que le envía el departamento de Recursos Humanos. Del beneficio del Plan de telefonía Celular se le asignaron \$ 120.00 al Alcalde Municipal lo cual excede el límite máximo para consumo mensual de telefonía celular.

A continuación se muestra el detalle de los 20 números de teléfonos y los montos asignados de los cuales no se indica el nombre o cargo del empleado:

Nº De Teléfono	Monto Asignado (\$)	Nº De Teléfono	Monto Asignado (\$)
979-72-46	120.00	896-97-24	20.00
896-97-26	10.00	915-29-84	10.00
894-34-84	20.00	896-97-27	20.00
932-96-95	10.00	934-04-67	20.00
921-00-22	20.00	954-44-59	20.00
896-97-23	20.00	934-95-85	20.00
899-8353	20.00	934-39-58	20.00
894-34-86	20.00	894-34-88	10.00
894-34-85	20.00	899-83-51	20.00
896-97-28	10.00	899-83-52	20.00

Año	Valor Pagado Según Municipalidad (L)	Valor Permitido Según La Ley	Diferencia que no se debió pagar (L)
2006	3,696.87	0.00	3,696.87
2008	17,118.00	0.00	17,118.00
2009	120,521.63	0.00	120,521.63
2010	68,472.00	15,216.00	53,256.00
2011	8,559.00	1,902.00	6,657.00
TOTALES	218,367.50	17,118.00	201,249.50

(Ver anexo 14, página 71)

Incumpliendo lo establecido en el **Decreto Ejecutivo 51-2003** de la **Ley de Equidad Tributaria**

ARTÍCULO 31. “Con el propósito de imprimir mayor eficiencia y eficacia en el desempeño del Sector Público, que comprende al Poder Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como a las Instituciones Descentralizadas y Organismos

Desconcentrados, incluyendo al Banco Central de Honduras, Ministerio Público y la Fiscalía del Ambiente, se aplicarán en forma estricta las medidas siguientes:

a)....b)....c) Se establece un límite máximo para consumo mensual de telefonía celular, conforme a los niveles y montos en Dólares de los Estados Unidos de América, con su equivalente en lempiras, así:

- 1) Secretarios de Estado-----US\$. 175.00
- 2) Subsecretario de Estado-----US\$. 150.00
- 3) Presidentes Ejecutivos, Directores Ejecutivos y Gerentes Generales-----US\$. 175.00
- 4) Directores Generales, Secretaría General y Gerencia Administrativas-----US\$. 100.00
- 5) Subdirectores Generales-----US\$. 75.00

Fuera de los funcionarios indicados en el presente inciso, no se reconocerá el pago del servicio de teléfono celular. Ningún funcionario del Estado podrá tener más de una unidad de telefonía celular, cuya adquisición, uso y servicio, sea financiado con recursos públicos.”

Ley Orgánica del Presupuesto

Artículo 125: “Soporte Documental. 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. El Reglamento desarrollará esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

Los documentos que soporten las transacciones que se refiere este artículo, se mantendrán en custodia durante cinco (5) años después de los cuales, previo estudio, podrán ser destruidos.”

DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPÚBLICA PARA LOS AÑOS:

(Año 2008) Artículo 159.- “Dejar el servicio del teléfono celular exclusivamente para el uso del Presidente y Vice-presidente de la República, Despacho de la Primera Dama de la República, Secretarios y Sub-Secretarios de Estado, Magistrados del Tribunal Superior de Cuentas, Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, Fiscal General y Fiscal General Adjunto, Procurador o Procuradora General de la República, Procurador o Procuradora General del Ambiente,

Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, Titulares de los Entes Descentralizados y Desconcentrados, Presidenta y Magistrados(As) de la Corte Suprema de Justicia, Junta Directiva del Congreso Nacional, y Alcaldes Municipales del país.

Cada titular emitirá un reglamento que regulará el gasto de los celulares y lo pondrá en conocimiento del Tribunal Superior de Cuentas y del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública.”

(Año 2009) en su Artículo 120.- “Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 31, numeral 2), letra c) de la Ley de Equidad Tributaria, el Reglamento de las presentes Disposiciones determinara a los funcionarios se les reconocerá el pago del servicio de teléfono celular, así como los límites máximos mensuales autorizados.”

(Año 2010) en su Artículo 111.- “Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 31, numeral 2), letra c) de la Ley de Equidad Tributaria, el Reglamento de las presentes Disposiciones debe determinar a qué funcionarios se les reconoce el pago del servicio de teléfono celular, así como los límites máximos mensuales autorizados.”

(Año 2011) en su Artículo 126.- “Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 31, numeral 2), letra c) de la Ley de Equidad Tributaria, el Reglamento de las presentes Disposiciones debe determinar a qué otros funcionarios se les reconoce el pago del servicio de telefonía celular, así como los límites máximos mensuales autorizados.”

REGLAMENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPÚBLICA PARA EL AÑO 2010

Artículo 41: “En consonancia con lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley, los funcionarios a quienes se les reconocerá el pago de servicios de teléfono celular, así como con los límites máximos mensuales, serán los siguientes:

a)...b)...c)...d)...e) Alcaldes Municipales del país \$ 100.00 (A partir del 13 de agosto de 2010).”

14. EXTRAVÍO DE ARMAS MUNICIPALES POR DIFERENTES CAUSAS.

Al efectuar la inspección física de las Armas de fuego propiedad de la Municipalidad en comparación con los inventarios y acta de traspaso de administración en la cual recibe para el período 2006- 2010, se comprobó que varias de las armas consignadas en el inventario no fueron encontradas, según indagaciones realizadas se obtuvo la siguiente información:

De las armas que tienen denuncia de robo ante la Dirección General de Investigación Criminal, no se encontró ninguna deducción por planilla ni reporte de Auditoría Interna o recursos humanos por el pago de la pérdida del arma por parte del responsable como está consignado en el acta de responsabilidad que cada uno de los ellos firma al momento que se le hace entrega del arma.

El 31 de Octubre del año 2002, se realizó la compra de un lote de 5 escopetas marca REMINGTON calibre 12 modelo Magnum Express 870 en La Armería, sucursal San Pedro Sula pagadas con cheque número 553 de Banco de Occidente por L162,103.00, las que se asignaron a la posta de la Policía Nacional en calidad de préstamo según nota de solicitud del Señor José Antonio Domínguez Vásquez jefe de jefatura municipal con fecha del 7 de Septiembre del 2006, las cuales fueron entregadas, según acta de entrega el día 11 de septiembre del 2006, de las

cuales al efectuar la inspección física 2 de ellas se encuentran en la bodega de la posta policial y de las 3 restantes no se pudo identificar su ubicación.

Existen armas decomisadas por el Ministerio Público, no se presentó denuncia ante la Dirección de Investigación Criminal, ni se tiene documentación del porque las decomisaron y en poder de quien estaban al momento del decomiso.

El señor Julio Cesar Crivelli Yánez (primo del Alcalde) tiene en su poder un arma Municipal según consta en nota de entrega firmada por el mismo y el auditor municipal Walter Arón Nolasco, durante el desarrollo de la auditoría se le solicitó la entrega y no se presentó a las oficinas Municipales a la entrega de dicha arma, por lo cual no se pudo constatar su existencia. Cabe destacar que todas las armas mencionadas constan de su correspondiente asignación a la persona responsable de su custodia y mantenimiento a excepción del préstamo de las escopetas a la Policía Nacional y que auditoría interna no hizo las acciones correspondientes para deducirles responsabilidades por su pérdida.

N°	Modelo	Marca	Serie	Asignado A:	Valor de Adquisición	Valor de Mercado Según La Armería	Observaciones
1	Calibre 38	Smith \$ Wesson	PBK 4553	Wilmer Alfredo Iraheta García	10,320.00	31,500.00	Denuncia de Robo
2	9 Milímetros	PUCARA	123355	Agustín Soto Rodríguez	5,349.00	8,437.50	Denuncia de Robo
3	Escopeta	Remington	D302755m	Policía Nacional	7,998.00	18,562.50	Se Perdieron al Prestarlas
4	Escopeta	Remington	D302779m	Policía Nacional	7,998.00	18,562.50	Se Perdieron al Prestarlas
5	Escopeta	Remington	D302786m	Policía Nacional	7,998.00	18,562.50	Se Perdieron al Prestarlas
6	Calibre 38	PUCARA	123359	No hay documentación	5,349.00	8,437.50	Decomisada por el Ministerio Público
7	Calibre 38	PUCARA	123527	No hay documentación	12,503.00	8,437.50	Decomisada por el Ministerio Público
8	9 Milímetros	Smith \$ Wesson	PBK 4512	Julio Crivelli Yánez	10,320.00	31,500.00	Asignada a persona particular que no la devolvió
TOTAL						144,000.00	

(Ver anexo 15, página 72)

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica del Tribunal Superior De Cuentas**

Artículo 75.- “RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES. Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentran.”

Reglamento de la Ley de Municipalidades,

Artículo 46. “Complementariamente a lo establecido en el Art. 54 de la Ley, la Corporación Municipal deberá conocer los informes mensuales que le rinda el auditor. Este último en el caso de que encontrará irregularidades formulará las objeciones pertinentes al funcionario o empleado que a su juicio sea el causante del mal manejo del patrimonio municipal.

En un plano improrrogable de quince días (15) el funcionario o empleado objetado hará por escrito las refutaciones que a su defensa corresponda.

Si al criterio de la Corporación Municipal las refutaciones no desvirtúan las objeciones hechas por la Auditoría, las convalidará mediante resolución, otorgándole al empleado o funcionario el plazo improrrogable de ocho (8) días para que entere a favor de la Hacienda Municipal los valores apropiados o sustraídos indebidamente o para reparar la falta en caso de no ser en materia monetaria; deduciendo en su caso las responsabilidades legales que correspondan.”

Artículo 48. “Cuando la Contraloría General de la República formule y confirme reparos por actuaciones que debieron ser advertidas por el Auditor, éste será solidariamente responsable con el funcionario o empleado objeto de reparo.”

Manual de Descargo de Bienes Muebles de Uso,

Numeral 14.4 “Pérdida Con Responsabilidad: Uno o más servidores públicos tendrán responsabilidad por la pérdida física total o parcial de Bienes Estatales cuando por su negligencia, uso indebido o mala fe el Estado sufre este tipo de pérdidas.

El servidor público, responde por la pérdida física total del Bien y también cuando por las mismas circunstancias relacionadas con la responsabilización, esta deba aplicarse a la pérdida de partes, accesorios, repuestos o componentes de un Bien del Estado.

1. La pérdida de un Bien del Estado debe ser reportada por escrito inmediatamente por el Servidor Público a cuyo cargo está el bien perdido, al Jefe o Encargado de Bienes Nacionales de la Dependencia Gubernamental y en caso de que la comunicación con este sea difícil por cualquier motivo, lo hará ante su inmediato superior respectivo. En ambos casos esa notificación se canalizara inmediatamente ante el Jefe o Encargado de la Oficina Local de Bienes Nacionales, quien además de documentar lo relativo a la legalización correspondiente, lo notificará inmediatamente al gerente administrativo o persona que haga sus veces.

2. Cuando la pérdida viene dada por la consumación de un hurto o de un robo el Jefe o Encargado de la Unidad Local de Bienes o la persona que este designe llevará a cabo inmediatamente al conocimiento del acto de la denuncia correspondiente al órgano de investigación del Estado más cercano. La tardanza o el incumplimiento de esta medida se constituirá en agravante de responsabilidad por parte de los infractores.

3. El servidor o servidores públicos que teniendo noticia de la pérdida de un Bien Fiscal del Estado estarán en la ineludible e inmediata obligación de reportarlo a las autoridades institucionales, quienes con la mayor prontitud y eficiencia harán todas las gestiones interna y externamente para fundamentar el tipo de responsabilidad y medidas relacionadas con los hechos.

4. Dependiendo de las circunstancias que provocaron el hecho de la pérdida de Bienes Muebles de uso, la Responsabilidad también podrá ser aplicada de la manera siguiente...,

4.2 La aplicación de la responsabilidad por perdida con responsabilidad será de naturaleza administrativa, cuando por negligencia o dolo de empleado o Servidor Público, el Estado incurrió en pérdidas en su patrimonio o Hacienda Pública.

4.3 La responsabilidad podrá ser institucional, cuando por razones de incumplimiento de sus funciones y competencias, una Dependencia, Organismo o Institución provoque pérdida alguna a la Hacienda Pública.”

7. “Cuando la notoriedad de faltante de bienes sea el producto de una auditoría, o de una investigación especial, el informe correspondiente será el instrumento a partir del cual servirá para iniciar el proceso de Responsabilización institucional.”

10. “Si la Perdida ha sido tipificada como con responsabilidad contra uno o más servidores públicos, la Unidad Local de Bienes Nacionales coordinará el proceso de deducción de la responsabilidad, para lo cual iniciará y terminará las gestiones necesarias a fin de que los responsabilizados sean notificados de eso en tiempo y forma.”

16. “Cuando un servidor público observe que uno o más de los bienes a su cargo han sido hurtados o sufrido pérdida parcial por negligencia o uso indebido de otro u otros, deberá notificarlo inmediatamente al jefe o encargado de bienes nacionales de la dependencia gubernamental correspondiente o en su defecto a autoridad competente para que se inicie la investigación que corresponda.”

17. “Para los propósitos de aplicación de este instrumento, deberá entenderse al superior jerárquico con representación institucional, quien a su vez lo hará saber en tiempo y forma al jefe de Bienes Nacionales de la institución, el que a su vez será la persona encargada de iniciar y terminar el proceso administrativo de responsabilización correspondiente.”

18. “Para los fines de aplicación que correspondan, por perdida con responsabilidad también deberán entenderse y consecuentemente aplicarse los alcances de este instrumento, cuando el Estado incurra en pérdida parcial de su patrimonio, por situaciones concretas relacionadas con:

a)...

e) La asignación o préstamo a particulares de Bienes Fiscales del Estado, sin autorización escrita de autoridad competente...”

19. “El encargado o jefe de bienes nacionales o la persona con autoridad competente deberá iniciar y completar los trámites de denuncia correspondientes ante autoridad policial más cercana y más competente y de no hacerse se constituirá en un agravante de responsabilidad en su contra.

Una vez que el hecho de la responsabilidad contra uno o varios servidores públicos este sustentada, la Oficina de Bienes Nacionales de la Dependencia gubernamental lo comunicara en tiempo y forma ante la Gerencia Administrativa de la Institución quien de conformidad con la ley dictará lo procedente.”

20. “Una vez que la Gerencia Administrativa institucional tenga en su poder la documentación sustentatoria de responsabilidad de uno o más servidores públicos se deberá proceder a la recuperación monetaria del valor de los Bienes perdidos.

a)....

b) La comisión determinará el valor tomando como fundamento de la Valuación, el valor de lo que costaría reponer el Bien Perdido en las condiciones físicas y operativas en que se encontraba al momento de su pérdida, de la manera siguiente:

b.1 Si el Bien fue adquirido dentro del intervalo del último año:

Se obtendrán tres cotizaciones del mercado actual de un Bien similar o muy parecido al perdido, las que deberán además ser validadas por la Auditoría Interna institucional, se sumaran los valores y su total se dividirá entre tres, y el cociente resultante será el valor a cobrar a los responsables.

Salvo casos, debidamente justificados, se podrán aceptar cotizaciones por un monto significativamente inferior al de la adquisición original.

Cuando lo requieran las circunstancias, se podrán obtener más de tres cotizaciones.

b.2 Si la Pérdida del Bien ocurrió dentro del período comprendido a partir del inicio del Segundo año de Vida Útil el valor de Reposición se Obtendrá siguiendo los siguientes pasos:

b.2.1. Valor de Adquisición Actual:

De la manera descrita en el numeral b.1., se obtendrá el precio de mercado actual del Bien perdido.

b.2.2. Vida Útil Total del Bien Perdido:

La vida útil total del Bien perdido, se obtendrá del Clasificador Estatal de Bienes nacionales o Catálogo de bienes vigente en la oficina de Administración de Bienes Nacionales, según sea la identificación respectiva.

b.2.3. Determinación de la Vida Útil Remanente del Bien Perdido:

Tomando en cuenta los aspectos vinculados a la situación física y de capacidad de servicio real que tenía el Bien al momento de su pérdida, se establecerá en años, la vida útil restante o remanente que le quedaba por cumplir al Bien, si no se hubiese perdido. Esta aseveración sin tomar en cuenta ninguna tabla de depreciación contable de ningún tipo.

La determinación de la vida útil remanente del Bien perdido, entre otras, deberá establecerse en consideración de:

- a) La estadística de años de servicio real de Bienes iguales o parecidos.
- b) El criterio técnico especializado de especialistas o personas conocedoras, que pudieran emitir con bastante razonabilidad, la vida útil remanente que tenía el Bien al momento de su desaparecimiento físico.
- c) La estimación de la vida útil remanente real de Bienes iguales o parecidos, que en la actualidad estén prestando servicio.
- d) El valor de mercado de bienes usados de artículos similares, si hubiere.
- e) El criterio científico de personas autorizadas que lo emitan por escrito.

b.2.4. Cálculo del Valor Anual Depreciable:

Con los datos obtenidos en los numerales b.2.1 y b.2.3, se obtendrá el valor de la Depreciación Anual de la siguiente manera:

Dividir: b.2.1. = Valor Actual de Adquisición

b.2.2. Vida Útil Total del bien Perdido

b.2.5. Determinación del Valor a Cobrar al o a los Responsabilizados

Multiplicar: b.2.3 * b.2.4. = Valor de la depreciación Anual por Vida Útil Remanente

b.2.6. Aplicación exacta del tiempo de Vida Útil Remanente

Para los propósitos del cálculo exacto del tiempo sobre el cual deberá aplicarse el concepto de Vida Útil Remanente Real, la oficina de Bienes Nacionales tomará como referencia la notificación de la pérdida para establecer la cantidad exacta de meses, que se tomaran en cuenta para el cálculo en los años primero y último de la tasación.”

Reglamento para el Control y Contabilidad de los Bienes

Artículo 30. “Toda propiedad poseída, adquirida o de otro modo, bajo la jurisdicción de las Dependencias y de funcionarios y empleados gubernamentales en funciones oficiales, deberá ser administrada y utilizada para beneficio del Estado de Honduras, con sujeción a las limitaciones impuestas por la Ley.

Queda prohibido, por lo tanto, el uso no oficial de bienes nacionales, los cuales no podrán ser utilizados privadamente ni para otros fines, que aquellos para los cuales fueron adquiridos.”

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la Norma General de Control Interno

TSC-NOGECI V-14 “Oportunidad

Las actividades de Auditoría Interna Gubernamental se deben efectuar con posterioridad a la ejecución de las operaciones por la administración, para asegurar su independencia respecto a dichas operaciones, evitar la dilución de la responsabilidad de los servidores públicos y poder cumplir objetivamente su rol asesor.”

15. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE CON FACTURAS IRREGULARES.

Al revisar el rubro de Servicios No Personales en los gastos referentes a Viáticos, específicamente a la documentación soporte que se encuentra en las liquidaciones de los viáticos al interior, se encontraron recibos y facturas de alimentación, boletos de viajes en buses interdepartamentales, facturas de estadía en hoteles presentadas por el Oficial de Gestión, las cuales carecen de elementos de autenticidad ya que son copias escaneadas de sus originales, situación que también fue detectada en su momento por Auditoría Interna según correspondencia interna adjunta a las órdenes de pago entre el Auditor Interno y el señor Sabas Castellón, lo cual no fue subsanado por Oficial de Gestión Municipal, resumen de pagos a continuación:

Valor de Facturas Escaneadas por Año por el Oficial de Gestión

Año	Monto de Facturas (L)
2008	720.00
2009	28,696.00
2010	10,329.00
2011	1,755.00
Total	41,500.00

(Ver anexo 16, página 73)

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento de la Ley de **Municipalidades**

Artículo 46.- “Complementariamente a lo establecido en el Art. 54 de la Ley, la Corporación Municipal deberá conocer los informes mensuales que le rinde el Auditor. Este último en el caso de que encontrare irregularidades formulara las objeciones pertinentes al funcionario o empleado que a su juicio sea el causante de mal manejo del patrimonio municipal.

En un plazo improrrogable de quince días (15) el funcionario o empleado objetado hará por escrito las refutaciones que a su defensa corresponda.

Si a criterio de la Corporación Municipal las refutaciones no desvirtúan las objeciones hechas por Auditoría las convalidara mediante resolución otorgándole al empleado o funcionario el plazo improrrogable de ocho días (8) para que entere a favor de la Hacienda Municipal los valores apropiados o sustraídos indebidamente o para reparar la falta en caso de no ser en materia monetaria; deduciendo en su caso las responsabilidades legales que correspondan.”

Artículo 48.- “Cuando la Contraloría General de la República formule y confirme reparos por actuaciones que debieron ser advertidas por el Auditor este será solidariamente responsable con el funcionario o empleado objeto de reparo.”

Ley Orgánica del Presupuesto

Artículo 121.- “Responsabilidad Por Dolo, Culpa o Negligencia.

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 pudieran corresponder.”

Artículo 122.- “Infracciones a La Ley. Constituyen infracciones para efectos del artículo anterior: 1..., 4) Dar lugar a pagos indebidos al liquidar las obligaciones o al expedir documentos, en virtud de funciones encomendadas;..., 6) No justificar la inversión de los fondos asignados; y, 7) Cualquier otro acto o resolución que contravenga la presente Ley o su Reglamento”

Artículo 125. “Soporte Documental. “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. El reglamento desarrollara esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones. Los documentos que soporten las transacciones a que se refiere este artículo, se mantendrá en custodia durante cinco (5) años después de los cuales, previo estudio, podrán ser destruidos.”

Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público

TSC-NOGENAIG 14 Oportunidad

“Las actividades de Auditoría Interna Gubernamental se deben efectuar con posterioridad a la ejecución de las operaciones por la administración, para asegurar su independencia respecto a dichas operaciones, evitar la dilución de la responsabilidad de los servidores públicos y poder cumplir objetivamente su rol asesor.”

16. VENTA DE BIENES MUNICIPALES SIN SEGUIR LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES PARA LA VENTA DE BIENES DEL ESTADO.

Al revisar el rubro de Propiedad Planta y Equipo de la Municipalidad de Choloma, Departamento de Cortés, se constató que el 05 de julio del 2006, la Corporación Municipal acordó subastar el equipo y maquinaria municipal en calidad de abandono, siendo así que el 18 de julio del 2006 se realizó la subasta de un lote de vehículos municipales considerados como chatarra, asimismo el 26 de julio la Corporación Municipal manifiesta que el aviso no fue hecho por Prensa Escrita por lo cual se vuelve a realizar el mismo, por tal razón se le dio seguimiento al proceso realizado para dicha venta donde se verificó que no se siguieron los procedimientos adecuados para la subasta pública, La descripción y valor en libros de los vehículos vendidos en calidad de subasta son los que se muestran en el siguiente cuadro:

Nº	Descripción	Modelo	Color	Nº de Placa	Año
1	Volqueta	Isuzu Forward	Azul	4680	No Identificado
2	Volqueta	Mack	Rojo	4647	No Identificado
3	Volqueta	Ford	Rojo	No Identificado	No Identificado
4	Pick Up	Isuzu	Gris	N.06380	No Identificado
5	Isuzu	Pub	Gris	No Identificado	1985
6	Patrol N.-1 99e	Caterpillar	No Identificado	No Identificado	No Identificado
7	Patrol N.-2 12e-2811	Caterpillar	No Identificado	No Identificado	No Identificado
8	Toyota	4x4 22R	No Identificado	No Identificado	No Identificado
9	Volqueta	No Identificado	Azul Marino	No Identificado	1981
Total					

(Ver anexo 17, página 74)

Incumpliendo lo establecido en **Ley Orgánica del Presupuesto**

Artículo 84.- “DEPÓSITO DE LOS FONDOS PÚBLICOS OBJETO DEL SISTEMA DE CUENTA ÚNICA. APERTURA DE CUENTAS ESPECIALES. Todos los fondos del Sector Público, deberán depositarse en el Sistema de Cuenta única que para tal efecto abrirá la Tesorería General de la República en el Banco Central de Honduras.

El Sistema de Cuenta Única tiene por objeto el manejo ordenado de los fondos públicos; por tanto, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas establecerá los mecanismos operativos que garanticen el eficiente y oportuno funcionamiento, tanto en lo que corresponde a la captación de ingresos como a la ejecución de los pagos derivados del cumplimiento de las obligaciones que las instituciones del Estado realicen, coordinando lo pertinente con el Banco Central de Honduras.

La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas por intermedio de la Tesorería General de la República podrá aperturar, para fines específicos y plenamente justificados, cuentas en moneda extranjera en el Banco Central de Honduras; asimismo, podrá autorizar la apertura, en el cumplimiento de mandatos u obligaciones excepcionales, las cuales serán administradas por la Tesorería General de la República. Para ambos casos, el Reglamento de esta Ley establecerá los criterios y la formalidad administrativa, pertinentes.”

Ley de contratación del Estado

Artículo 84.-“Prohibición de compra de bienes usados. Se prohíbe la compra de maquinaria o equipo usado, así como, las compras a abastecedores únicos, salvo las excepciones contempladas en esta Ley. Antes de hacer nuevas compras de equipos u otros bienes, deberá hacerse una adecuada utilización de los existentes. Cuando se determinen bienes adscritos a cualquier dependencia que, dejados de utilizar, no puedan ser aprovechados eficientemente por otra, serán considerados como propiedad excedente y serán vendidos en pública subasta por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, por medio de la Oficina de Administración de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República. En caso de ausencia de postores en la subasta, los bienes podrán ser donados de preferencia a Instituciones del Estado. En la Administración Descentralizada y demás entes públicos previstos en el Artículo I de la presente Ley, se observará un procedimiento similar, con las modalidades propias de su organización interna.”

Disposiciones Para La Venta De Bienes Del Estado En Subasta Pública.-

Artículos 45: “Los Bienes del Estado, podrán someterse a la venta en subasta pública, después de emitida el Acta de la Comisión Técnica del Descargo o por disposición expresa manifiesta de un instrumento legal emitido por autoridad competente para ello.”

Artículo 46: “La valoración mínima, básica o precio inicial de oferta será establecido por la Comisión de Avalúo de conformidad con los alcances del artículo 114 del Decreto 83-2004 y el artículo 40 del Reglamento General de Ejecución de esa ley.”

Artículo 47: “La realización de una Subasta de Bienes del Estado dependerá del nombramiento formal y oportuno de una Comisión Supervisora del Proceso de la Subasta en la Institución, la que tendrá como función la supervisión a priori e in situ de todos los procesos relacionados con la subasta desde la recepción de los Bienes sujetos de la subasta hasta la liquidación económica del acto público, lo que implica:

- a) La verificación de que lo que se pone a subasta es lo que efectivamente salió de la Institución oferente en términos de las cantidades sujeto de subasta.
- b) Que la divulgación de la subasta sea del conocimiento del mayor número de demandantes del mercado.
- c) Que los precios de asignación, efectivamente sean representativos del mejor postor
- d) Que los valores recaudados, sean debidamente liquidados de acuerdo con las normas financieras y de contabilidad existentes.
- e) Elaboración y firma por todos y cada uno de sus miembros del Acta de Subasta correspondiente.”

Artículo 48: “La Comisión Supervisora del proceso de una Subasta de Bienes del Estado, estará formada por:

- a) Un Inspector de la Oficina de Administración de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República, que la coordinará
- b) Un representante de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales de la entidad estatal correspondiente
- c) Un representante de la Unidad de Auditoría Interna de la entidad estatal.
- e) Un Representante del Tribunal Superior de Cuentas, que actuará como observador del proceso.

Los miembros de la Comisión antes señalada serán nombrados por las autoridades nominadoras o a los que estos deleguen para tal fin a lo interior de cada Institución y serán responsables por la preparación de las bases de la Subasta, conforme a las Leyes Vigentes.”

Artículo 49: “Los criterios básicos para la realización de una Subasta Pública de Bienes del Estado para cualquier institución del sector público serán las que se establecen a continuación:

- a) La institución ofertante, no los necesita definitivamente
- b) La Contaduría General de la República, a través de la OABN, no encontró entre el universo del sector público, otras entidades que pudieran utilizarlos en sus procesos operativos, técnicos o administrativos
- c) El monto estimado de realización en la fecha de la subasta, no arroja pérdida económica al erario público

- d) Los Bienes sujetos de la subasta son expuestos a un proceso de oferta tal que se asegure con la mayor razonabilidad y oportunidad posible la divulgación entre la mayor cantidad de demandantes del mercado.
- e) Los procedimientos de exposición física, de inspección, prueba y de situación operativa son difundidos clara y oportunamente.
- f) El procedimiento de Asignación en el momento de la postura debe quedar bien claro
- g) En caso de asignación, la forma, lugar y momento de la cancelación debe quedar totalmente aclarado
- h) Lo que pasará si por cualquier razón o circunstancia no se pudiere llevar a cabo la Subasta
- i) La entrega de los Bienes en la situación en que están y sin derecho ningún reclamo, y
- j) Los demás aspectos que normalmente deben considerarse en un proceso de subasta pública sea por requerimientos del proceso en sí mismo o por requerimiento legal al respecto.”

Artículo 50: “Para evitar las pérdidas económicas, La Contaduría General de la República, por medio de la Oficina de Administración de Bienes en coordinación con las entidades estatales deberán realizar acciones y esfuerzos para reunir las mayores cantidades de objetos sujetos de subasta.”

Artículo 51: “Para la realización de Subastas, las entidades estatales, deberán seleccionar temporalmente, centros estratégicos de acopio en sus instalaciones, de tal forma de facilitar el acceso y superar la dispersión geográfica de dónde provienen los Bienes.”

Artículo 52: “No obstante el Acta de la Comisión Técnica del Descargo, las instituciones estatales, al llevar a cabo este tipo de actos deberán realizar un estudio económico que justifique la realización del evento, sin ocasionar pérdida al erario público.”

Artículo 53: “Para los fines pertinentes, se considera que el estado o erario público, al realizar una subasta no tiene Pérdida, si con el valor de la venta se recuperan:

- a) El valor actual estimado de los Bienes ofertados, más
- b) El Valor de los gastos directos e indirectos involucrados en la realización del evento,”

Artículo 54: “Cuando una entidad del estado lleve a cabo ventas de bienes nacionales en subasta pública sin la obtención del Acta de la Comisión Técnica del Descargo o en su caso con base a disposición legal, el o los funcionarios y empleados que la ejecutaron serán responsables administrativa, criminal y civilmente ante los Órganos Contralores y Judiciales del Estado de Honduras.”

Artículo 55: “Para los fines pertinentes, y de aplicación de la Normativa de Subastas Públicas, se sobreentiende que la administración de cada Institución ofertante tendrá la obligación operativa del proceso de la subasta, siempre y cuando se cumplan los requerimientos que para tal fin se establecen en el siguiente artículo.”

Artículo 56: “Cuando Bienes hayan sido sometidos al procedimiento de la venta en subasta pública y al cabo de tres intentos no fueren realizados por falta de postores o por defectos en la valuación básica o inicial, estos serán notificados a la Contaduría General de la República para que en función de los intereses del estado dicte lo procedente en el menor tiempo posible.”

Artículo 57: “La Auditoría Interna de cada entidad estatal y la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales en el fuero institucional serán los responsables de vigilar y constatar efectivamente que los Bienes sujetos de Descargo no sean sujetos de extracción o intercambio

ilegal de una o más de sus partes, así como de velar por que los procedimientos del Descargo se inicien y terminen en los menores plazos de tiempo posible.”

Artículo 58: “Los valores recaudados provenientes de las ventas de bienes serán tratados de conformidad con las normas y procedimientos que al respecto establezca la Tesorería General de la República y los manuales de contabilidad gubernamental de la Contaduría General de la República.”

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno

TSC -NOGECI V-08 “DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES. 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.”

Además determinamos que este representa incumplimiento de las siguientes normativas y regulaciones:

DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

ARTÍCULO 321

“Los servidores del Estado no tienen más facultades que los que expresamente les confiere la Ley. Todo acto que ejecuten fuera de la Ley es nulo e implica responsabilidad”.

ARTÍCULO 323

“Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la Ley y jamás superiores a ella. Ningún funcionario o empleado, civil o militar, está obligado a cumplir órdenes ilegales o que impliquen la comisión de delito.”

ARTÍCULO 324

“Si el servidor público en el ejercicio de su cargo, infringe la ley en perjuicio de particulares, será civil y solidariamente responsable junto con el Estado o con la institución estatal a cuyo servicio se encuentre, sin perjuicio de la acción de repetición que éstos pueden ejercitar contra el servidor responsable, en los casos de culpa o dolo. La responsabilidad civil no excluye la deducción de las responsabilidades administrativa y penal contra el infractor.”

ARTICULO 327

“La Ley regulará la responsabilidad civil del Estado, así como la responsabilidad civil solidaria, penal y administrativa de los servidores del Estado.”

CÓDIGO PROCESAL PENAL

ARTÍCULO 92

“**Función.** Corresponderá al Ministerio Público, por medio de sus funcionarios y órganos auxiliares, investigar los hechos punibles y promover la acción penal pública en representación de la sociedad, sin perjuicio de la legitimación de la Procuraduría General de la República, para ejercitar la acción penal en materias propias de su competencia. Con tal propósito, realizará todos los actos que sean necesarios para preparar la acusación y participar en el proceso, de conformidad con las disposiciones de su respectiva ley y del presente Código.”

ARTÍCULO 93

“**Objetividad.** En el ejercicio de sus funciones el Ministerio Público actuará con absoluta objetividad y velará por la correcta aplicación de las leyes penales.”

LEY DEL MINISTERIO PÚBLICO

ARTÍCULO 1

“El Ministerio Público es un organismo profesional especializado, libre de toda injerencia político sectoria, independiente funcionalmente de los poderes y entidades del Estado, que tendrá a su cargo el cumplimiento de los fines y objetivos siguientes:

1)...2) Colaborar y velar por la pronta, recta y eficaz administración de justicia, especialmente en el ámbito penal; llevando a cabo la investigación de los delitos hasta descubrir a los responsables, y requerir ante los tribunales competentes la aplicación de la ley, mediante el ejercicio de la acción penal pública;

3)...4)...5)...6)...7)...8)...”

ARTÍCULO 6

“El Ministerio Público tendrá el ejercicio ineludible y de oficio de la acción penal pública, salvo las excepciones previstas en la presente y demás leyes.

El ofendido o sus familiares, bajo su exclusiva responsabilidad, podrán también deducir la acción penal correspondiente”

ARTÍCULO 14

“En los asuntos sometidos a su intervención, los representantes del Ministerio Público podrán citar u ordenar la comparecencia o la presentación de cualquier persona en la forma y con las excepciones señaladas en la ley.”

LEY DE MUNICIPALIDADES

ARTÍCULO 38

“Las municipalidades, lo mismo que sus miembros, incurren en responsabilidad judicial, así:

1. Por toda acción u omisión voluntaria cometida en el ejercicio de sus funciones y penada por la Ley;...”

LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 125

“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. El reglamento desarrollará esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

Los documentos que soporten las transacciones a que se refiere este artículo, se mantendrán en custodia durante cinco (5) años después de los cuales, previo estudio podrán ser destruidos.”



**MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA
DEPARTAMENTO DE CORTÉS**

CAPÍTULO IV

CONCLUSIÓN

CAPÍTULO IV

CONCLUSIÓN

Como resultado de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Choloma, Departamento de Cortés, por el período del 18 de noviembre de 2005 al 28 de febrero de 2011, se concluye que las infracciones llevadas a cabo por los funcionarios de la Municipalidad, tienen indicios de Responsabilidad Penal.



**MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA,
DEPARTAMENTO DE CORTÉS**

CAPÍTULO V

RECOMENDACIÓN

CAPÍTULO V

RECOMENDACIÓN

Al Fiscal General del Estado

En base a este informe, correspondiente a la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, realizada a la Municipalidad de Choloma, Departamento de Cortés, recomendamos se realicen los análisis e investigaciones del caso y se efectúen las acciones que se consideren procedentes, informando al Tribunal Superior de Cuentas para las demás acciones que sean necesarias.

Tegucigalpa, MDC., 16 de febrero de 2015

VICTOR RAMÓN SEVILLA FÚNEZ

Supervisor de Auditoría

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES

Jefe Departamento de Auditorías
Municipales

GILLERMO AMADO MINEROS MEDRANO

Director de Municipalidades