



**MUNICIPALIDAD DE MOROCELI
DEPARTAMENTO DE EL PARAISO**

**AUDITORIA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERIODO COMPRENDIDO
DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 21 DE OCTUBRE DE 2005**

INFORME No. 15-2006-DA-CFTM

**DIRECCION DE AUDITORÍAS
CONVENIO FONDO TRANSPARENCIA MUNICIPAL**



MUNICIPALIDAD DE MOROCELI, DEPARTAMENTO DE EL PARAISO

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVIO DEL INFORME
SIGLAS Y/O ABREVIATURAS UTILIZADAS

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPITULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

- A. OPINIÓN
- B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

CAPITULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

- A. CAUCIONES
- B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES
- C. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES



CAPITULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

- A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA

ANEXOS



Tegucigalpa, MDC, 20 de enero de 2006
Oficio No. 29-2006-DA-CFTM

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
De Moroceli, Departamento de El Paraíso
Su Oficina

Honorables Miembros:

Adjunto encontrara el Informe No. 15-2006/DA-CFTM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Moroceli, Departamento de El Paraíso, por el período comprendido del 25 de enero 2002 y el 21 de octubre 2005. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 (numeral 4) 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a las responsabilidades civiles en que han incurrido los funcionarios y empleados, se tramitan por separado y les serán notificados en pliegos de responsabilidad individuales.

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

Atentamente,

RENAN SAGASTUME
Presidente

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformados de la Constitución de la República; Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 41 y 45 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y el Convenio de Transparencia de Fondos Municipales, firmado entre la Secretaría de Gobernación y Justicia, Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas, el 14 de diciembre de 2004 y en cumplimiento del plan de auditoría del año 2005 y de la orden de trabajo No. 036/2005-DASM del 20 de octubre de 2005.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

Objetivos Generales

1. El control financiero tiene por objeto verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera que se cumplan los principios de legalidad y veracidad;
2. Controlar a el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento oportuno de políticas, programas, prestación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de proyectos;
3. Evaluar los resultados de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, veracidad y equidad en las operaciones del sector público.

Objetivos Específicos

1. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los municipios del país, mediante acciones de auditorías realizadas de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento y la Ley de Municipalidades y su Reglamento;
2. Fortalecer las instancias de Control Interno, Auditoría Interna y Control Local de la Gestión Municipal, orientando a la Rendición de Cuentas a la Comunidad;
3. Capacitar a los Funcionarios Municipales en la Normas y Disposiciones de Control Interno y de Rendimiento de Cuentas;

4. Comprobar si los informes de rendición de cuentas se presentan de conformidad a los requerimientos establecidos y que la información consignada este ajustada a la realidad;
5. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal;
6. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión;
7. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
8. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso; y,
9. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.

C. ALCANCE DE 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 Moroceli, Departamento de El Paraíso, cubriendo el período comprendido entre el 25 de enero de 2002 y el 21 de octubre de 2005, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar contribuyentes, Ingresos, Gastos y, Presupuesto ejecutados por la Municipalidad.

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

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

Las actividades de la Municipalidad de Moroceli, se rigen por lo que establece la Constitución de la República de Honduras en los Artículos 294 al 302, Capítulo XI, la Ley de Municipalidades (Decreto 134-90 del 19 de noviembre de 1990) y su Reglamento, Plan de Arbitrios, Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

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

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;
2. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;

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

E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD

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

Nivel Superior	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo	Alcalde Municipal
Nivel de Apoyo	Secretaria Municipal
Nivel Operativo	Tesorería, Catastro, Justicia Municipal y la Unidad Municipal del Ambiente.

F. MONTO Y/O FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

La Municipalidad de Moroceli, El Paraíso funciona con base en un presupuesto anual de ingresos y egresos. Los ingresos provienen de las recaudaciones generadas por el cobro de impuestos, tasas y servicios que pagan los contribuyentes del Municipio; por otra parte los ingresos provenientes de las transferencias del Gobierno Central, Subsidios, etc.

Durante el período objeto de la auditoría, los recursos examinados en la Municipalidad de Moroceli, El Paraíso estaban conformados por ingresos corrientes e ingresos de capital y los mismos ascendieron a DIEZ MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA LEMPIRAS CON TREINTA Y CINCO CENTAVOS (L.10,683,770.35), según se detalla en Anexo 2

Los egresos efectuados durante el período examinado fueron por la cantidad de DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO LEMPIRAS EXACTOS (L.10.470,784.00) véase Anexo 3

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

**MUNICIPALIDAD DE MOROCELI
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN**

CAPITULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Tegucigalpa, MDC, 20 de enero de 2006

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
De Moroceli, Departamento de El Paraíso
Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Moroceli, Departamento de El Paraíso, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar contribuyentes, Ingresos, Gastos y Presupuesto, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 y el 21 de octubre de 2005.

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

Al planear y ejecutar nuestra auditoría a la Municipalidad de Moroceli, Departamento de El Paraíso tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración de la Municipalidad de Moroceli, Departamento de El Paraíso es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdida por uso o disposición no autorizada, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

Para fines del presente informe hemos clasificado las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes:

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias;
- Proceso Presupuestario;
- Proceso Contable;
- Proceso de Ingresos y Gastos

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

1. No se celebran las sesiones de Cabildo Abierto, en el número establecido en la Ley;
2. La totalidad de las recaudaciones por ingresos corrientes no son depositadas;
3. Se imprimen talonarios de recibos de ingresos y no se notifica al TSC;
4. No se elabora conciliación bancaria de la cuenta de cheques;
5. Se realizan pagos en efectivo aun cuando la Municipalidad mantiene una cuenta de cheques;
6. Ordenes de pago sin enumerar y sin firmas;
7. No se registra la facturación para el cobro de impuestos;
8. La municipalidad no mantiene registros de la morosidad de los contribuyentes;
9. Contrato de Servicios Profesionales para la recuperación de la mora, que presenta irregularidades;
10. Los fondos de ingresos de capital son utilizados para cubrir gastos corrientes;
11. Sobregiro en el presupuesto de gastos para el año 2005;
12. La Administración de Agua no rinde informe de ingresos y gastos;
13. No existe expediente por cada uno de los proyectos de obras ejecutados por la Municipalidad, específicamente por montos significativos.

Tegucigalpa, MDC, 20 de enero de 2006.

NORMA PATRICIA MENDEZ
Coordinadora Convenio Fondo
Transparencia Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO SE CELEBRAN SESIONES DE CABILDO ABIERTO EN EL NÚMERO ESTABLECIDO EN LA LEY.

Al efectuar las pruebas de cumplimiento en relación a la celebración de sesiones de Cabildo Abierto por parte de la Corporación Municipal, comprobamos en los libros de Actas que maneja la Secretaria Municipal el incumplimiento de esta actividad; por cuanto solamente se realizan dos(2) Cabildos Abiertos anuales.

RECOMENDACIÓN 1 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Municipalidades, en el sentido de realizar como mínimo cinco (5) sesiones de cabildo abierto, con el propósito de rendir cuentas a la comunidad sobre la gestión municipal; conocer y resolver con la participación de la comunidad, los principales problemas del Municipio y contribuir a mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.

2. LA TOTALIDAD DE LAS RECAUDACIONES POR INGRESOS CORRIENTES SON DEPOSITADOS.

Los ingresos provenientes de las recaudaciones por el pago de impuestos, tasas y servicios municipales son enterados a la Tesorería Municipal, los cuales son pagados por los contribuyentes en efectivo y/o en cheques de cuenta personales. Solamente estos ingresos a través de cheques son depositados en la Cuenta de Cheques Bamer No. 3293-1.

RECOMENDACIÓN 2 **A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

- a) Proceder conjuntamente con el Tesorero Municipal a la apertura de una cuenta de ahorros a nombre de la Municipalidad en el banco más cercano al municipio; donde se depositaran semanalmente la totalidad de los ingresos recaudados por la Tesorería Municipal.
 - b) Crear, aprobar y reglamentar un Fondo de Caja Chica por un monto razonable a las necesidades de la Municipalidad, para efectuar gastos menores y necesarios.
- ### **3. SE MANDAN A IMPRIMIR RECIBOS TALONARIOS DE INGRESOS Y NO SE NOTIFICA AL TSC.**

En la evaluación de control interno efectuada en el rubro de ingresos con relación a los comprobantes utilizados por la Tesorería Municipal para la recaudación de sus ingresos comprobamos lo siguiente:

La Municipalidad ha descontinuado el uso de los recibos de especies municipales que distribuye la Dirección General de Accesoría y Asistencia Técnica Municipal; por

lo cual manda a imprimir sus propios recibos talonarios pero no se levanta el acta de emisión ni se notifica al DASM.

RECOMENDACIÓN 3
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Ordenar al Tesorero Municipal levantar el acta de emisión cuando sean recibidos los recibos talonarios de la empresa impresora y remitir copia de la misma al DASM

4. NO SE ELABORA CONCILIACION BANCARIA DE LA CUENTA DE CHEQUES

La Municipalidad mantiene en Bamer la cuenta de cheques No. 3291-1 pero comprobamos que la Tesorera Municipal no elabora conciliación bancaria de la misma.

RECOMENDACIÓN 4
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Instruir a la Tesorera Municipal proceda a elaborar la conciliación bancaria de la cuenta de cheques Bamer No. 3291-1; a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no registrada, sea por parte del banco o de la Municipalidad.

5. SE REALIZAN PAGOS EN EFECTIVO AUN CUANDO LA MUNICIPALIDAD MANTIENE UNA CUENTA DE CHEQUES

La Tesorera Municipal realiza desembolsos en efectivo, en cheques y en ciertas ocasiones con efectivo y cheque a la vez. Los valores en efectivo provienen de las recaudaciones por ingresos corrientes.

RECOMENDACIÓN 5
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Separar ingresos corrientes e ingresos por transferencias.

La Cuenta de Ahorro No. 3293-2 Bamer donde se depositaran los ingresos corrientes y únicamente para efectuar pagos por gastos corrientes.

En la Cuenta de Cheques No. 3291-1 Bamer se depositaran las Transferencias del Gobierno Central y retiros para gastos de inversión.

6. LAS ORDENES DE PAGO NO SE ENCUENTRAN PRENUMERADAS.

En la revisión y análisis al rubro de gastos observamos que las ordenes de pago elaboradas por el Tesorero Municipal no se encuentran prenumeradas aun cuando el formato tiene la casilla respectiva, por otra parte comprobamos que algunas de estas ordenes no están firmadas por las personas autorizadas como son el Alcalde y la Tesorera Municipal, respectivamente.

RECOMENDACIÓN 6
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

- a) Ordenar a la Tesorera Municipal la compra de una maquina foliadora (numeradora) la cual se utilizara para enumerar las ordenes de pago en orden correlativo, esto facilitara el control y registro de los gastos diarios, mensuales y anuales.
- b) Toda Orden de Pago deberá ser firmada por la Alcalde y Tesorera Municipal, respectivamente evidenciando la legalidad y veracidad del desembolso.

7. NO SE REGISTRA LA FACTURACION PARA EL COBRO DE IMPUESTOS

En la Municipalidad no se exige a los contribuyentes la presentación de la Declaración Jurada a los propietarios de bienes inmuebles, volumen de ventas, ingresos anuales, apertura o permisos de operación, etc.- En consecuencia esta se limita a registrar únicamente los pagos que hacen los contribuyentes.

RECOMENDACIÓN 7
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a la persona encargada de las áreas de Catastro y Control Tributario el estricto cumplimiento de las funciones siguientes:

- a) Registro individuales por tipo de impuesto (Bienes Inmuebles, Vecinal e Industria y Comercio);
- b) Exigir y registrar las Declaración Jurada por tipo de impuesto;
- c) Aplicar la tasa o tarifa establecida en el Plan de Arbitrios;
- d) Notificar a los contribuyentes de la deuda (Fecha de pago) a través de avisos de cobro.

8. LA MUNICIPALIDAD NO MANTIENE REGISTROS DE LA MOROSIDAD DE LOS CONTRIBUYENTES

La Corporación Municipal desconoce el monto de la deuda que mantienen los contribuyentes con la Municipalidad por el pago de sus impuestos.

RECOMENDACIÓN 8
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Ordenar a la encargada de Catastro Municipal cumplir las funciones siguientes:

- a) Actualizar los registros por morosidad en concepto del pago de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Vecinal e Industria y Comercio;

- b) Notificar a la Corporación Municipal el listado de los contribuyentes morosos, tipo de impuesto y monto, para que ellos analicen y decidan las acciones a tomar para la recuperación de la deuda por parte de los contribuyentes.

9. CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA RECUPERACION DE LA MORA, QUE PRESENTA IRREGULARIDADES

La Municipalidad a través del señor Gustavo Adolfo Ucles Sevilla (QDDG), Ex Alcalde Municipal firmo contratos por servicios profesionales con el Lic. José Amilcar Flores en su condición de Gerente General de la Empresa “Consultora de Servicios Profesionales para Instituciones y Municipios de Honduras” (COSPIMH, S DE RL) para efectuar conjuntamente con la Municipalidad los procedimientos administrativos y legales para el cobro de impuestos.

- a) Contrato del 31 de junio de 2002. Cobros de impuestos que comprende los años del 1997 al 2001; el valor del contrato se tasa así:

10% del monto de impuestos de cada contribuyente demandado por los asesores legales de COSPIMH, para cubrir gastos legales;

30% sobre los valores pagados por el contribuyente; y,

L. 8,000.00 no reembolsables para dar por iniciado la actividad de recuperación fiscal correspondiente.

- b) CONTRATO DEL 3 DE MAYO DEL 2004. Cobros de impuestos que comprende los años del 1999 al 2004; el valor del contrato se tasa así:
28% sobre los valores pagados por el contribuyente; y,

L. 8,000.00 no reembolsables para dar por iniciado la actividad de recuperación fiscal correspondiente.

RECOMENDACIÓN 9 **A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

- a) Considerar en sesión de Corporación Municipal la posibilidad de cancelar el contrato con COSPIMH, y/o en su caso de readecuar el ya existente modificando las cláusulas que afecten a los intereses de la Municipalidad.
- b) Exigir a la Empresa COSPIMH la entrega de informes por las actividades realizadas, con el fin de conocer la situación real de los saldos que adeudan los contribuyentes a la Municipalidad.

10. LOS INGRESOS DE CAPITAL SON UTILIZADOS PARA CUBRIR GASTOS CORRIENTES

La Municipalidad no alcanza a cubrir sus gastos corrientes solamente con los ingresos provenientes de sus recaudaciones por concepto de pago de impuestos,

tasas y servicios municipales; por lo cual tiene que hacer uso de los fondos recibidos por ingresos de capital, ejemplo:

AÑO	GASTOS	INGRESOS	%
2002	1,015,376.23	868,540.71	117
2003	1,060,228.53	923,858.28	115
2004	1,123,442.39	1,005,671.14	112
2005	1,493,340.95	645,111.75	231
TOTAL	4,692,388.10	3,443,181.88	136

RECOMENDACIÓN 10 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde Municipal el estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley, debiendo autorizar pagos por gastos corrientes únicamente cuando los fondos estén dentro de los límites de ingresos corrientes; en ningún caso será cubierto con fondos de las transferencias del Gobierno Central.

11. SOBREGIRO EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS PARA EL AÑO 2005

En nuestro análisis al rubro de Presupuesto comprobamos que en la ejecución del presupuesto de gastos al 21 de octubre del presente año ascendieron a la cantidad de L. 1,493,340.95 y el presupuesto inicial aprobado para el mismo año es por L. 985,418.00; determinándose un sobregiro presupuestario por la cantidad de L. 507,922.95

RECOMENDACIÓN 11 **A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Instruir por escrito a la Tesorera Municipal quien esta a cargo de la ejecución presupuestaria, mantenga actualizada la misma con lo cual proveerá cuando las partidas presupuestarias estén próximas a agotarse, debiendo notificarse a la Corporación Municipal para aprobar la ampliación respectiva.

12. LA ADMINISTRACION DE AGUA NO RINDE INFORME DE INGRESOS Y GASTOS.

Que labora de manera independiente de las actividades propias de la municipalidad, sus ingresos provienen del cobro por servicio de agua proporcionados a los habitantes del municipio y sus gastos son para cubrir las operaciones de mantenimiento de la represa, además del pago del administrador. Pero esta persona no rinde ningún informe del movimiento de ingresos y gastos ante la Corporación Municipal.

RECOMENDACIÓN 12
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Exigir al Administrador de Agua la obligatoriedad de rendir informe mensual de los ingresos y gastos generados por el servicio de agua ante la Corporación Municipal.

13. NO EXISTE EXPEDIENTE POR CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE OBRAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD, ESPECIFICAMENTE POR MONTOS SIGNIFICATIVOS

La Municipalidad durante el periodo examinado realizo varios proyectos de obras comunitarias y al revisar los comprobantes de gastos de soporte que amparan los desembolsos, encontramos que no existen expedientes por cada uno de los proyectos realizados; limitándose el Tesorero Municipal ha archivar las ordenes de pago en los meses y años en que se produjeron los gastos.

RECOMENDACIÓN 13
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Ordenar a la Tesorera Municipal la obligatoriedad de abrir un expediente por cada proyecto de obra ejecutada y que la misma sea por monto significativo, en el cual deberá archivarse lo siguiente:

- a) Certificación de la Secretaria Municipal del Punto de Acta donde se aprueba la obra, cuantificando el monto de la misma;
- b) Contrato de obra debidamente firmado por el Alcalde Municipal y el Contratista;
- c) Las ordenes de pago debidamente documentada con comprobantes de soporte;
- d) Tres fotografías del proyecto, al inicio, en la ejecución y la finalización de la obra;
- e) Acta de recepción de la obra firmada por las personas indicadas en el inciso b); y;
- f) Liquidación del proyecto.

CAPITULO IV
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

1. LOS BIENES SE ENCUENTRAN DESPROTEGIDOS

La señora Merlyn Patricia Mejía quien se desempeña en el cargo de Tesorera Municipal, se comprobó que no ha rendido su caución.

Recomendación No. 14
A la Corporación Municipal

- a) Exigir a la Tesorero Municipal, que rinda la caución correspondiente.
- b) No dar posesión a sus cargos a ningún empleado que manejen fondos y custodien bienes que no hayan rendido la caución correspondiente.

B. DECLARACION JURADA DE BIENES

2. NO HA PRESENTADO SU DECLARACION JURADA

La Tesorera Municipal no ha presentado la declaración jurada de bienes ante la Dirección General de Probidad Administrativa.

Recomendación No. 15
A la Corporación Municipal

Instruir a la Tesorera Municipal la obligatoriedad de presentar su respectiva declaración jurada de bienes ante el TSC.

C. RENDICION DE CUENTAS MUNICIPALES

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad encargados de elaborar los formatos para la presentación de las rendiciones de cuentas municipales durante los años del 2002 al 2005, cumplieron con este requisito establecido en el Artículo 32 de la Ley Orgánica del TSC.

CAPITULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar contribuyentes, Ingresos, Gastos y, Presupuesto practicada a la Municipalidad de Moroceli, El Paraíso, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles así:

1. PAGO DE INTERESES POR PRÉSTAMOS DE PARTICULARES

Durante el período examinado comprobamos en el rubro de ingresos valores registrados por concepto de préstamos recibidos por la Municipalidad por parte de personas particulares, de igual manera en el rubro de gastos los pagos de capital e intereses por este concepto por la cantidad de L. 353,525.14

Comprobamos en los registros de la Tesorería Municipal, informes rentísticos y rendición de cuentas municipales la veracidad de los ingresos de estos valores. A la fecha de corte de nuestra auditoria la municipalidad efectuó desembolsos por este concepto por la suma de L. 353,525.14 de los cuales la cantidad de L. 239,000.00 por cancelación de capital y los restantes L. 114,525.14 son por el pago de intereses. Véase **Anexo 5**

Lo anterior anterior causa un perjuicio economico por la cantidad de L.114,525.14.

RECOMENDACIÓN 1 **A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

No autorizar ningún pago por este concepto por cuanto no son actividades propias de la Municipalidad sino que son transacciones de tipo y para beneficio personal, que si bien es cierto que los valores son enterados a la Tesorería Municipal los intereses corren a cargo de la institución.

2. PAGOS INDEBIDOS POR SERVICIOS PROFESIONALES

La Municipalidad efectuó desembolsos por concepto de servicios profesionales con relación a: Capacitación del personal, elaboración de liquidación presupuestaria, auditoría, etc., EJEMPLO:

Pago por concepto de “Capacitación del Personal” por la cantidad de L. 50,000.00 pero no existe contrato, además no se especifica el personal que recibirá la capacitación y desde luego las áreas o departamentos que tendrán relación con la misma, periodo de ejecución y resultados obtenidos, etc.

No encontramos evidencia de la labor realizada por las personas que supuestamente prestaron estos servicios y/o en otras circunstancias son funciones que debieron ser

ejecutadas por el personal nombrado por la Municipalidad, estas erogaciones ascendieron a la cantidad de L. 76,800.00 los cuales se describen en **Anexo 6**

RECOMENDACIÓN 2 **A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Cuando la Municipalidad requiera estos servicios profesionales deberá previamente elaborar un contrato especificando los derechos y obligaciones de ambas partes, de igual manera al momento de efectuarse el pago se acompañara documentación escrita que evidencie la labor realizada.

3. PAGOS SOBREVALUADOS EN LA EJECUCION DE OBRAS

La Municipalidad durante el periodo examinado ha ejecutado obras para beneficio de las comunidades del municipio, algunas de ellas estaban consideradas en el Plan de Inversión y otras que fueron realizadas sin estar aprobadas por la Corporación Municipal.

En nuestra revisión efectuada al rubro de gastos y específicamente a los gastos de inversión donde se contemplan las obras ejecutadas por la Municipal, consideramos adecuado, oportuno y necesario la verificación de los costos de dichas obras, para lo cual requerimos de la asistencia de un profesional de la ingeniería para que efectuar la inspección física de las obras y nos evaluara a través de un presupuesto el costo real de la mismas.

La nueva administración término dicho edificio para lo cual efectuó desembolsos por la cantidad de L. 338,191.47 véase **Anexo 8**, y se describen a continuación:

Ramiro Adalid Chacón. Contratista	L. 300,325.25
Derek Alejandro Chacón: Mano de obra instalaciones	10,800.00
Eléctricos S.A.: Compra de materiales	23,026.22
Julio Herrera Gonzáles: Mano de obra Construcción de acera	4,000.00

Conforme a la inspección física realizada y el presupuesto de construcción determinada por el Ingeniero Salazar el costo de esta obra asciende a la suma de L. 259,472.20; en consecuencia existe una diferencia pagada de más por la cantidad de L. 78,719.27.

De igual manera, el Ingeniero acota en su informe de la importancia de elaborar los juegos de planos de diseño tanto como los constructivos, presupuestos, obras adicionales, bitácoras del proyecto, una parte supervisora en fin todo lo que debe de llevar un proyecto de tal importancia. Anexo No 7

Las obras que fueron consideradas en nuestra muestra de auditoria se describen a continuación:

3.1 Emparejado, limpieza, descombro y cercado del campo de fútbol.

Para este proyecto la municipalidad desembolsó la cantidad de L. 56,000.00 de los cuales L. 6,000.00 fueron utilizados para el alquiler de un tractor y los L. 50,000.00 para la compra de materiales como son malla ciclón, tubos industriales, etc.

Los documentos que amparan la Orden de Pago No. 629 y pagado con cheque No. 735 del 6 de septiembre de 2004 a favor de Julio Armando Pérez, Tarjeta de Identidad No. 0708-1971-00170 solamente son cotizaciones de precios y no facturas de compra.

Según la inspección ocular realizada por el Ingeniero Omar Salazar describe lo siguiente: El campo de fútbol está cercado con malla ciclón y postes de madera, está limpio tanto la cancha como su alrededor. El avalúo de esta obra es de L. 42,956.00 según presupuesto de construcción, existiendo una diferencia con el valor pagado por la cantidad de L. 13,044.00.

3.2 Construcción de Telecentro (Salón de reuniones de la Alcaldía Municipal).

Este proyecto fue realizado en dos partes, la primera parte la ejecutó la administración anterior que consistió en lo siguiente: Excavación y botado de material, relleno con material del sitio, construcción de zapatas, vigas y columnas, construcción de soleras de remate, jambas y paredes.

3.3 Enchapado y construcción de cunetas

La obra fue realizada al costado sur de la Jefatura Municipal y su costo ascendió a la cantidad de L. 276,060.84, de los cuales se pagó al Ingeniero Ramiro Adalid Chacón Ferrufino en su calidad de contratista de la obra la cantidad de L. 215,132.64. Véase **Anexo 8-3.3**.

El avalúo de esta obra fue considerado en L. 253,841.80 según presupuesto de construcción, véase; determinándose un pago de más por la suma de L. 22,219.04

Lo antes citado en relación a los pagos efectuados por la Municipalidad en la realización de obras, se determinó una diferencia pagada de más por la cantidad de L. 113,982.31 en perjuicio económico de la Hacienda Municipal.

Tegucigalpa, MDC, 16 de enero de 2006

NORMA PATRICIA MENDEZ
Coordinadora Convenio Fondo
Transparencia Municipal

