



**MUNICIPALIDAD DEL NEGRITO
DEPARTAMENTO DE YORO**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 20 DE MARZO DE 2006**

INFORME N° 021-2006-DA-CFTM

**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DEL SECTOR MUNICIPAL
CONVENIO FONDO TRANSPARENCIA MUNICIPAL**



MUNICIPALIDAD DEL NEGRITO, DEPARTAMENTO DE YORO

CONTENIDO	PÁGINAS
INFORMACIÓN GENERAL	
CARTA DE ENVIO DEL INFORME	
CAPÍTULO I	
INFORMACION INTRODUCTORIA	
A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	3
E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD	3
F. MONTO Y/O FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4
CAPÍTULO II	
ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO	
A. OPINION	6/8
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	9/18
CAPÍTULO III	
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD	
A. CAUCIONES	19
C. RENDICIÓN DE CUENTAS	19
CAPÍTULO IV	
RUBROS O AREAS EXAMINADAS	
HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	20/25
CAPITULO V	
HECHOS SUBSECUENTES	26
ANEXOS	



Tegucigalpa, M.D.C., 19 de Julio de 2006
Oficio N° 159-2006-DASM-CFTM

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de El Negrito
Departamento de Yoro
Su Oficina.

Adjunto encontrarán el Informe N° 021-2006-DA-CFTM de la Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de El Negrito, Departamento de Yoro, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 20 de marzo de 2006. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

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

Renán Sagastume Fernández
Presidente



CAPITULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoria se realizo en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la Republica; 3,4,5 numeral 4, 37 41,45 Y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Convenio de Transparencia de Fondos Municipales, firmado entre la Secretaria de Gobernación y Justicia, La Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas, de fecha 14 diciembre de 2004, en cumplimiento del plan de auditoria del año 2006 y de la orden de trabajo N° 009/2006-DASM del 15 de marzo de 2006.

B OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

- 1 Determinar el cumplimiento por parte de la Administración Municipal, de las disposiciones legales reglamentarias, planes, programas y demás normas aplicables;
2. Evaluar la suficiencia y lo adecuado de la estructura de Control Interno vigente en la municipalidad;
3. Comprobar la exactitud de los registros contables y financieros así como sus documentos de soporte o respaldo;

Objetivos Específicos

- 1 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
- 2 Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal
- 3 Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión;
4. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
- 5 Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos u obras comunitarias que ejecuta la municipalidad;

- 6 Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso; y,
- 7 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 El Negrito, Departamento de Yoro, cubriendo el periodo comprendido entre el 25 de enero de 2002 y el 20 de marzo del 2006, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos (100%), Presupuesto (100%), Ingresos (41%), Gastos Operacionales (100%), Obras Publicas (100%), Cuentas por Cobrar y Recuperación 100%), Recursos Humanos (100%), Activos Fijos (60%), Prestamos por Pagar (100%), Rendición de Cuentas (100%).

En el curso de nuestra auditoria encontramos algunas situaciones que incidieron en forma negativa en la ejecución y alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la Municipalidad.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. El flujo de información presentada por parte de la actual administración fue lenta en todos y cada uno de los Rubros o Áreas analizadas.
2. No se recibió la confirmación de saldo de las cuentas No 1016-00049, cta. 6175897, cta. 6122359, y la cta. 27500011 Banco del País ni la confirmación del saldo del préstamo por pagar al 20 de marzo de 2006.
3. No fue posible determinar si los saldos de las conciliaciones bancarias eran correctas, debido a la falta de registros contables.
4. No se cuenta con una estructura contable establecida y no se generan reportes financieros y contables, por lo que no es posible emitir una opinión al respecto.

Las Responsabilidades Civiles originadas en esta auditoria, se tramitarán en Pliegos de Responsabilidades que serán notificadas a cada funcionario o empleado objeto de Responsabilidad, cuya lista figura en el **Anexo No. 1** a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas con base a este informe.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

Las actividades, se rigen por lo que establece la Constitución de la República en los Artículos 294 al 302, Capítulo XI, la Ley de Municipalidades (Decreto 134-90 del 19 de noviembre de 1990) y su Reglamento 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 públicas y servicios;
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico culturales del Municipio; Fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas.
5. Propiciar la integración regional,
6. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y;
8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional

E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD

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

Nivel Superior	:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo	:	Alcalde y Vice Alcalde Municipal, Auditor Municipal
Nivel de Apoyo	:	Secretaría Municipal
Nivel Operativo	:	Tesorería, Contabilidad, Tributación, etc.

F FINANCIAMIENTO Y/ O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

La Municipalidad funciona con base en un presupuesto anual de ingresos y egresos. Los ingresos provienen de las recaudaciones generadas por el cobro de los impuestos, tasas y contribuciones que pagan los contribuyentes del Municipio, así como las transferencias otorgadas por el Gobierno Central en cumplimiento de lo establecido en el artículo 91 de la Ley de Municipalidades y el artículo 195 del Reglamento de dicha Ley.

Los recursos financieros de la Municipalidad de El Negrito, Departamento de Yoro, durante el periodo objeto de la auditoría estaban conformados por ingresos corrientes e ingresos de capital, Subsidios del Fondo Hondureño de Inversión Social FHIS los cuales ascendieron a **TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DOCE**

LEMPIRAS CON TREINTA Y SEIS CENTAVOS (L. 38,536,212.36) según se detalla a continuación. **Ver Anexo 2**

Los gastos totales de la Municipalidad del Negrito, Departamento de Yoro durante el periodo sujeto a examen ascendieron a **TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE LEMPIRAS CON VEINTITRES CENTAVOS (L. 38, 410,377.23)** según el detalle que se presenta en el **Anexo 3**.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

MUNICIPALIDAD DEL NEGRITO, DEPARTAMENTO DE YORO

CAPITULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



A. OPINION

Señores
**Miembros de la Corporación Municipal
De El Negrito, Departamento de Yoro**
Su Oficina.

Honorables Señores:

Hemos realizado una Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de El Negrito, Departamento de Yoro con énfasis en los rubros; de Caja y Bancos, Presupuesto, Ingresos, Gastos Operacionales, Obras Publicas, Cuentas por Cobrar y Recuperaciones, Recursos Humanos, Activos Fijos, Prestamos por Pagar y Rendición de Cuentas, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 20 de marzo del 2006.

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

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

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

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

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias

- Proceso presupuestario
- Procesos contables
- Procesos de ingresos y gasto
- Proceso de Planillas

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

1. No se han emitido reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.
2. No se ha establecido una política que defina claramente la responsabilidad de los funcionarios y empleados de la Municipalidad.
3. La municipalidad no cuenta con un lugar seguro para guardar la documentación soporte.
4. Los ingresos por ventas de dominios plenos no son destinados exclusivamente a proyectos de beneficio comunitario.
5. No se suscriben contratos por la prestación de servicios profesionales y servicios de publicidad.
6. No se mantiene registros de los bienes inmuebles de la municipalidad y las escrituras existentes no se encuentran inscritas en el registro de la propiedad.
7. Los vehículos propiedad de la municipalidad no tienen pintada la insignia que los identifica como propiedad del estado.
8. La municipalidad no realiza gestiones de cobro eficiente para recuperar los impuestos en mora.
9. No se exige a los contratistas presentar la garantía de cumplimiento de contrato de manera previa al inicio del proyecto.
10. No se suscribe una acta de recepción una vez finalizado el proyecto.
11. La municipalidad no cuenta con expedientes de los proyectos realizados.
12. No se mantiene un expediente de los préstamos solicitados.
13. El mecanismo utilizado para el control de asistencia, del personal no es lo suficientemente confiable.

14. No se mantiene un expediente por cada empleado de la municipalidad.
15. El auditor municipal no emite informes mensuales de sus actividades ante la corporación.
16. Se determinaron faltantes de efectivo en los arqueos de fondos realizados.
17. Las conciliaciones bancarias no son revisadas y aprobadas por las autoridades competentes.
18. No se realizan actas de recepción o entrega de materiales y suministros.
19. La Tesorera efectúa reembolsos de Caja Chica por montos superiores al fondo establecido.
20. No se realizan depósitos de los valores recaudados dentro de las 24 horas hábiles a su recepción.
21. No se informa al Tribunal Superior de Cuentas sobre la impresión de recibos de ingresos.
22. Las planillas de pago no son firmadas por el Alcalde y la Tesorera Municipal.
23. No se emite constancia por parte de la Secretaria Municipal para el pago de dietas a regidores.
24. No se realizan auditorias fiscales y operativos de permisos de operación en el municipio.
25. Las conciliaciones bancarias no se encuentran actualizadas.
26. No se mantiene un inventario actualizado del mobiliario y equipo de la municipalidad.
27. La municipalidad aprueba los presupuestos de manera tardía a lo establecido en la ley de municipalidades.
28. No se efectuó el proceso de licitación en la compra de una motoniveladora.
29. No se mantiene un registro de las diferentes etapas de realización de los proyectos

Tegucigalpa, M.D.C., 19 de julio de 2006

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe Departamento de Auditoria
del Sector Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1 NO SE HAN EMITIDO REGLAMENTOS Y MANUALES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD.

Al efectuar la evaluación de control interno general, se comprobó que la Municipalidad de El Negrito, no cuenta con reglamentos que regulen su funcionamiento en varias áreas específicas como ser: Caja Chica, Viáticos y Gastos de viaje, Recursos Humanos, Compras y Suministros.

Recomendación nº 1

Al Alcalde Municipal

Elaborar e implementar los reglamentos y manuales internos que regulen el buen funcionamiento administrativo de la Municipalidad, los cuales deberán ser aprobados por la Corporación Municipal.

2 NO SE HA ESTABLECIDO UNA POLÍTICA QUE DEFINA CLARAMENTE LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS QUE LA MUNICIPALIDAD.

En el análisis efectuado al control interno general se logro evidenciar la inexistencia de políticas que definan de manera precisa las responsabilidades administrativas y funcionales a cada empleado de la actual administración.

Recomendación nº 2

Al Alcalde Municipal

Establecer las obligaciones administrativas que conlleven a instituir mecanismos de control y seguimiento de las actividades de cada empleado.

3 LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN LUGAR SEGURO PARA GUARDAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE.

Dentro de nuestro análisis al control interno existente se logro evidenciar que la Municipalidad no cuenta con un espacio físico adecuado para la custodia o salvaguarda de la documentación que soporta las operaciones financieras de la Municipalidad.

Recomendación nº 3

Al Alcalde Municipal

Girar Instrucciones al Tesorero y Contador para que se proceda a ubicar en un lugar seguro la documentación que soporta las operaciones financieras de la Municipalidad. Los cuales deben ser archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso.

4 LOS INGRESOS POR VENTAS DE DOMINIOS PLENOS NO SON DESTINADOS EXCLUSIVAMENTE A PROYECTOS DE BENEFICIO COMUNITARIO.

Dentro del análisis efectuado al Rubro de Ingresos, se comprobó que los valores o ingresos provenientes de las ventas de dominios plenos no se depositan en una cuenta independiente ni son utilizados en la realización de obras de beneficio comunitario ya que estos se utilizan para cubrir gastos de funcionamiento de la Municipalidad.

Recomendación nº 4
Al Alcalde Municipal

- a) Depositar los ingresos recibidos de la venta de Dominios Plenos en una cuenta bancaria especial
- b) Utilizar estos fondos exclusivamente en la realización de proyectos de beneficio directo de la comunidad.

5. NO SE SUSCRIBEN CONTRATOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y POR SERVICIOS DE PUBLICIDAD.

Al revisar la documentación que soporta los diferentes gastos realizados en concepto de pagos por los servicios profesionales y técnicos prestados a la municipalidad por diferentes conceptos como ser: estudios, representaciones jurídicas y servicios de publicidad televisiva radial y escrita, no se encontraron contratos suscritos entre la municipalidad y las personas que prestaron el servicio.

Recomendación nº 5
Al Alcalde Municipal

A partir de la fecha, toda contratación de servicios profesionales y técnicos o de carácter publicitario debe contar con el contrato correspondiente.

6. NO SE MANTIENE REGISTROS DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD Y LAS ESCRITURAS EXISTENTES NO SE ENCUENTRAN INSCRITAS EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.

Al efectuar el análisis correspondiente al rubro de Propiedad Planta y Equipo, se comprobó que no se mantiene un registro actualizado de los bienes propiedad de la Municipalidad, como ser: Terrenos y Edificios. Así mismo, se comprobó que las escrituras existentes no se encuentran inscritas en el Registro de la Propiedad.

Recomendación nº 6
Al Alcalde Municipal

Girar instrucciones al Auditor interno para que proceda junto con el Jefe de Catastro a levantar un inventario de los bienes propiedad de la Municipalidad de acuerdo a las escrituras de propiedad existentes y verificar su inscripción ante el registro de la propiedad.

7. LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD NO TIENEN PINTADA LA INSIGNIA QUE LOS IDENTIFICA COMO PROPIEDAD DEL ESTADO.

Al efectuar la verificación de los vehículos propiedad de la Municipalidad, se comprobó que

Estos no llevan pintada la bandera de Honduras ni la frase Propiedad del Estado que los identifica como vehículos nacionales.

Recomendación nº 7
Al Alcalde Municipal

Girar instrucciones precisas de tal forma que se proceda a implantar a los vehículos la insignia de la bandera del Estado de Honduras en ambos costados junto con la frase que los identifica como propiedad del Estado.

8. LA MUNICIPALIDAD NO REALIZA GESTIONES DE COBRO EFICIENTE PARA RECUPERAR LOS IMPUESTOS EN MORA.

La verificación sobre las gestiones de cobro ejecutadas por la Municipalidad para recuperar la mora tributaria, reveló que no se están utilizando las vías de apremio ni la judicial que la Ley de Municipalidades permite para la efectiva recaudación de las deudas en mora por el impuesto sobre bienes inmuebles.

Recomendación no 8
Al Alcalde Municipal

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

9. NO SE EXIGE A LOS CONTRATISTA PRESENTAR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE MANERA PREVIA AL INICIO DEL PROYECTO.

No se exige a los diferentes contratistas la presentación de la garantía de cumplimiento del 15% del monto del contrato como lo dispone la Ley de Contratación del Estado en el plazo que establezca el pliego de condiciones, esta situación se presentó en la realización del proyecto de construcción del Edificio Municipal.

Recomendación nº 9
Al Alcalde Municipal

Cumplir con las exigencias u obligaciones establecidas en la Ley de Contratación del Estado específicamente a lo referido en el Artículo 100, que menciona la exigencia de una garantía de cumplimiento de contrato.

10. NO SE SUSCRIBE UNA ACTA DE RECEPCIÓN UNA VEZ FINALIZADO EL PROYECTO.

Al analizar la documentación que soporta la realización de los diferentes proyectos, se comprobó que ningún de estos presenta un acta de recepción final en la cual se haya detallado que el proyecto fue recibido conforme a las exigencias establecidas en el contrato.

Recomendación nº 10
al Alcalde Municipal

Establecer de manera específica la elaboración de actas de recepción final de los proyectos, una vez hallan sido terminados

11. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS REALIZADOS.

Al solicitar la documentación que ampara la realización de los diferentes proyectos se comprobó que no existe un expediente por cada proyecto, en el cual se consigne toda la información referente a la realización del mismo.

Recomendación nº 11
Al Alcalde Municipal

A partir de la fecha se deberá llevar un expediente por cada proyecto, el cual debe contener los documentos originales o copias como ser: contratos, actas de inicio y de recepción final, garantías, estimaciones de obras, informes de supervisión y toda aquella información relacionada con el proyecto.

12. NO SE MANTIENE UN EXPEDIENTE DE LOS PRESTAMOS SOLICITADOS.

En el análisis efectuado al área de préstamos se comprobó que la administración de la Municipalidad no cuenta con un expediente que reúna la documentación básica, como ser: Cotizaciones, Acuerdo Municipal, Convenio, y otros.

Recomendación nº 12
Al Alcalde Municipal

Exigir a la tesorera o a la persona encargada de realizar las gestiones ante las diferentes instituciones bancarias, la elaboración de un expediente en el cual se consigne de manera cronológica todo el proceso realizado para la obtención del préstamo.

13. EL MECANISMO UTILIZADO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, DEL PERSONAL NO ES LO SUFICIENTEMENTE CONFIABLE.

Al efectuar el análisis al rubro de recursos humanos se logro comprobar que el mecanismo utilizado para el control de asistencia del personal no es el adecuado ya que este control consiste en que cada empleado deberá registrar en un libro su firma detallando su hora de entrada y su hora de salida sin embargo se logro observar que ciertos empleados asisten a sus labores de manera tardía y siempre marcan a la hora de entrada normal.

Recomendación nº 13
Al Alcalde Municipal

Establecer un mecanismo más práctico y confiable en lo referente al control de horas de entradas y salidas del personal de la Municipalidad a sus labores diarias en el cual se logre

evidenciar su asistencia al lugar de trabajo

14. NO SE CUENTA CON UN EXPEDIENTE PARA CADA EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD.

Se comprobó que no se mantiene un expediente individual de los empleados de la Municipalidad, en el cual de a conocer sus datos generales, experiencia profesional y cualquier tipo de información relacionada con su desempeño laboral.

Recomendación nº 14
Al Alcalde Municipal.

Mantener un expediente actualizado del personal que labora en la Municipalidad que contenga como mínimo, su acuerdo de nombramiento, curriculum vitae, copia documentos personales, copias de los títulos profesionales copias de la declaraciones juradas presentadas y otros que se consideren de importancia.

15. EL AUDITOR MUNICIPAL NO EMITE INFORMES MENSUALES DE SUS ACTIVIDADES ANTE LA CORPORACIÓN.MUNICIPAL

Una vez efectuada la evaluación de control interno se comprobó que el Auditor Municipal no presenta informes mensuales a la Corporación Municipal sobre las actividades de fiscalización que desempeña.

Recomendación nº 15
Al Auditor Municipal

Presentar ante la Corporación Municipal reportes mensuales sobre las actividades que realiza como lo establece el artículo 54 de la Ley de Municipalidades

16. SE DETERMINARON FALTANTES DE EFECTIVO EN LOS ARQUEOS DE FONDOS REALIZADOS.

Al efectuar los arqueos a los fondos de caja chica dependientes del rubro de caja y bancos asignado a las oficinas recaudadoras ubicadas en Guaymas, se determinó un faltante de L. 98.00 los cuales fueron repuestos de manera inmediata.

Recomendación nº 16
Al Auditor Municipal

Efectuar arqueos de caja chica de forma periódica y establecer mecanismos de control más efectivo y constantes en relación a la implementación de una supervisión más persistente de la utilización de los fondos.

17. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO SON REVISADAS NI APROBADAS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

Al efectuar la revisión al rubro de Caja y Bancos, se constató que las conciliaciones bancarias no se encuentran firmadas por los empleados que las realizan, ni aprobadas por

autoridad competente, así mismo, se comprobó que el Auditor Municipal no realiza ningún tipo de revisión que permita confirmar la veracidad de los saldos conciliados.

Recomendación nº 17
Al Auditor Municipal

- a) Toda Conciliación debe estar firmada por la persona que las elaboró y por el funcionario encargado de su revisión.
- b) Realizar revisiones posteriores a la fecha de presentación de las diferentes conciliaciones con el fin de corroborar si la información presentada es la correcta.

18. NO SE REALIZAN ACTAS DE RECEPCIÓN O ENTREGA DE MATERIALES Y SUMINISTROS.

Al efectuar nuestro análisis al rubro de gastos se constató que no se realizan actas de recepción de materiales y suministros por parte de aquellas personas o patronatos a los cuales se les brinda apoyo para la realización de obras de beneficio comunitario; por ejemplo: La compra de un transformador de 25 KV de 120/240 voltios comprado en Aceyco según orden de pago N° 4802 de fecha 06 de marzo de 2006 por un monto de L. 25,268.32.

Recomendación nº 18
Al Auditor Municipal

A partir de la fecha se deberá suscribir un acta de recepción o entrega de materiales, la cual será firmada por los beneficiarios y un representante de la Municipalidad.

19. LA TESORERA EFECTUÓ REEMBOLSOS DE CAJA CHICA POR MONTOS SUPERIORES AL FONDO ESTABLECIDO.

En el análisis efectuado al área de Caja y Bancos se comprobó que la Tesorera Municipal efectúa reembolsos de caja Chica por montos superiores al fondo establecido, cuyo valor es de L. 2,000.00 ejemplo de ello: El 30 de diciembre de 2005 se realizó un reembolso de caja chica por un monto de L. 3,778.85 y El 09 de enero de 2006 se realizó otro por de L. 2,412.00.

Recomendación N° 19
Al Alcalde Municipal

Girar instrucciones a la Tesorera Municipal a fin de que se abstenga de efectuar reembolsos por montos superiores a límite establecido en el fondo

20. SE USAN LAS RECAUDACIONES DIARIAS PARA EFECTUAR PAGOS EN EFECTIVO Y LOS DEPÓSITOS NO SE EFECTUAR DENTRO DE LAS 24 HORAS HÁBILES A SU RECEPCIÓN.

Al efectuar el análisis al área de Caja y Bancos se comprobó que los fondos de las recaudaciones diarias son utilizados para efectuar pagos en efectivo. Por ejemplo; Los ingresos obtenidos los días 10, 11,12 y 13 de marzo, de 2006 suman la cantidad de L. 126,527.45 de los cuales solo se depositaron L. 3,400.00 según deposito N° 116263 de fecha 15 de marzo de 2006, la diferencia corresponde a pagos realizados en efectivo.

Recomendación n° 20
A la Tesorera Municipal

Todo el efectivo recaudado en el día debe ser depositado íntegramente dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción.

21. NO SE INFORMA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS SOBRE LA IMPRESIÓN DE RECIBOS DE INGRESOS.

Al efectuar el análisis al rubro de Caja y Bancos se comprobó que las series de los talonarios de cobro que manda a imprimir la municipalidad a imprentas particulares no son notificadas al Tribunal Superior de Cuentas.

Recomendación n° 21
A la Tesorera Municipal

Cada vez que la Municipalidad ordene la impresión de estos comprobantes, deberá comunicarlo al Tribunal Superior de Cuentas y remitirle además, copia del Acta de emisión que se levante cuando sean recibidos de la casa impresora.

22. LAS PLANILLAS DE PAGO NO SON FIRMADAS POR EL ALCALDE Y LA TESORERA MUNICIPAL.

Al efectuar la revisión a las diferentes planillas de pago, se comprobó que las mismas no son firmadas por el Alcalde y Tesorera, respectivamente. Esta situación se presenta en la administración anterior casi en un 90% del total de las planillas y en la actual administración se continúa adoptando esta misma deficiencia.

Recomendación n° 22
A la Tesorera Municipal

Toda planilla de pago deberá estar firmada por el alcalde y Tesorero Municipal previo al pago de la misma.

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

Al revisar la documentación que soporta los pagos de dietas a los regidores, se comprobó

que no se les extiende una constancia por parte del Secretario Municipal que evidencie su participación en las sesiones de Corporación Municipal.

Recomendación nº 23
Al Alcalde Municipal.

Girar instrucciones al Secretario Municipal a fin de que emita constancia por la asistencia de los regidores a las sesiones de corporación. Dicha constancia deberá ser requisito indispensable para efectuar el pago de la dieta.

24. NO SE REALIZAN AUDITORÍAS FISCALES NI OPERATIVOS PARA VERIFICAR LA OBTENCIÓN DE PERMISOS DE OPERACIÓN

Al realizar nuestro análisis al rubro de ingresos se evidenció que el Departamento de Tributación no ha realizado auditorías fiscales a aquellas empresas o negocios de importancia en el municipio, de igual manera no se realizan operativos para verificar la obtención de permisos de operación en los diferentes negocios.

Recomendación nº 24
A la Jefe de Control Tributario

Planificar e implementar la realización de auditorías fiscales a las empresas que reportan los mayores volúmenes de ventas, a fin de constatar que la información financiera presentada año con año es la correcta, así mismo coordinar esfuerzos junto con el juez de policía en el sentido de monitorear aquellos negocios que carecen de su respectivo permiso de operación, con el fin de aplicar las multas correspondientes.

25. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO SE ENCUENTRAN ACTUALIZADAS.

En el análisis efectuado al rubro de caja y bancos se evidenció que se efectúan las conciliaciones bancarias de manera tardía ejemplo: la conciliación bancaria de los meses de febrero, marzo de 2006 no se han realizado.

Recomendación nº 25
A la Contadora Municipal

Elaborar las conciliaciones bancarias dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente, de tal manera que esto facilite la realización de revisiones posteriores.

26. NO SE MANTIENE UN INVENTARIO ACTUALIZADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA MUNICIPALIDAD.

Al efectuar el análisis correspondiente al rubro de Propiedad Planta y Equipo, se comprobó que no se mantiene un inventario actualizado de los activos propiedad de la municipalidad en el cual se identifiquen los activos por características y ubicación de los mismos.

Recomendación n° 26
A la Contadora Municipal

Proceder a levantar un inventario de los activos de la municipalidad de tal manera que conozca las características, ubicación y el empleado que los tiene asignado.

27. LA CORPORACION MUNICIPAL APRUEBA LOS PRESUPUESTOS DE MANERA TARDÍA A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES.

Al efectuar el análisis correspondiente al rubro de Presupuesto, se comprobó que los presupuestos de Ingresos y Egresos de la Municipalidad son presentados de manera tardía a la Corporación Municipal, ya que estos se presentan en el mes de diciembre.

Recomendación n° 27
A la Jefe de Presupuesto

Presentar de manera oportuna los presupuestos de Ingresos y Egresos de la Municipalidad a más tardar el 30 de noviembre de cada año enmarcándose dentro de los términos y fechas establecidas en el Artículo 25 inciso No 3 de la ley de Municipalidades.

28. NO SE EFECTUÓ EL PROCESO DE LICITACIÓN EN LA COMPRA DE UNA MOTONIVELADORA.

Al efectuar el análisis correspondiente al rubro de propiedad planta y equipo, se comprobó que la Municipalidad adquirió en el año 2004 a la empresa DIDEMO mediante compra directa una Moto Niveladora marca Komatzu color amarilla, con un costo de L. 2, 204,594.00, obviando por completo todo el proceso de licitación.

Recomendación n° 28
Al Alcalde Municipal

Apegarse estrictamente a los procesos de contratación establecidas en Las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la republica y la Ley de Contratación del Estado.

Nota del Auditor.

Sobre este hecho en particular la Corporación Municipal fue demandada Judicialmente por la fiscalía contra la corrupción y actualmente el juicio se ventila en la Corte Suprema de Justicia donde aun no se determina el resultado final.

29 NO SE MANTIENE UN REGISTRO DE LAS DIFERENTES ETAPAS DE REALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS

Al efectuar la inspección física del proyecto de construcción del nuevo edificio Municipal se logro constatar que no se mantiene un registro que comprenda las diferentes etapas de realización del proyecto como ser los planos preliminares, planos finales presupuestos detallados, facturas, y otros

Recomendación nº 29
Al Alcalde Municipal

- a) Al finalizar una obra deberán de haber planos finales para verificar si se realizo el proyecto de acuerdo a las órdenes de cambio positivas y si se hizo alguna obra adicional o negativas estas deberán aprobadas por el supervisor
- b) Además de ello se deberá tener un registro con planos preliminares y finales, presupuestos detallados, facturas, y todo lo necesario para poder tener un buen control de los Proyectos

MUNICIPALIDAD DEL NEGRITO, DEPARTAMENTO DE YORO

CAPITULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A CAUCIONES

LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS QUE MANEJAN FONDOS O BIENES MUNICIPALES NO HAN PRESENTADO CAUCIÓN CORRESPONDIENTE.

Durante el periodo sujeto a examen la Corporación Municipal anterior nombro como Tesorera Municipal a la señora Ana Lemus quien fungió, en el cargo del 25 de enero de 2002 al 12 de julio de 2002 quien cumplió con la obligación de rendir la fianza.

El 13 de julio de 2002 se nombro a la señora Blanca Roxana Euceda quien ceso en el cargo el 01 de marzo de 2006 quien también cumplió con la obligación de rendir la fianza.

El 02 de marzo de 2006 se nombro a la señora Eva Suyapa Gómez Arias la cual a la fecha de cierre de nuestra auditoría no había cumplido con la obligación de rendir la fianza que garantiza el buen manejo de los fondos municipales bajo su responsabilidad.

Recomendación no. 1 Al Alcalde Municipal.

Solicitar a la actual Tesorera Municipal que presente la caucion de conformidad a lo establecido en el artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y 168 y 171 de su Reglamento.

Proceder con lo estipulado en el Artículo 98 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

B DECLARACION JURADA DE BIENES

Los empleados de la actual Administración Municipal han rendido su correspondiente Declaración Jurada de Bienes conforme a lo establecido en la Ley del Tribunal Superior de Cuentas en su Artículo 56.

C. RENDICION DE CUENTAS MUNICIPALES

Los funcionarios y empleados municipales responsables de elaborar y presentar los informes anuales de la Rendición de Cuentas Municipales ante el Departamento Auditoría del Sector Municipal del Tribunal Superior de Cuentas. Han cumplido con el requisito de su presentación.

MUNICIPALIDAD DEL NEGRITO, DEPARTAMENTO DE YORO

CAPITULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA

Como resultado de nuestra auditoria a los rubros, Caja y Bancos, Presupuesto, Ingresos, Gastos Operacionales, Obras Publicas, Cuentas por Cobrar y Recuperaciones, Recursos Humanos, Activos Fijos, Prestamos por Pagar y Rendición de Cuentas, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles así.

1. PAGOS DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN SIN NINGUNA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE LOS JUSTIFIQUE.

El 24 de enero de 2006, último día de la gestión de la Corporación Municipal, la administración de la Municipalidad erogó la cantidad de L. 54,000.00 en concepto de gastos de representación al Alcalde y Vice Alcalde, y Regidores Municipales, a razón de L. 6,000.00 cada uno, los cuales no cuentan con ningún tipo documentación soporte que los justifique a excepción del Alcalde Municipal quien si presento la documentación soporte de los gastos correspondientes a los valores asignados a su persona mediante facturas debidamente menbretadas y justificadas .

Dichas erogaciones se efectuaron mediante orden de pago N° 4549 de fecha 24 de enero de 2006 a nombre de los funcionarios siguientes:

NOMBRE	CARGO QUE DESEMPEÑO	Nº DE CHEQUE	VALOR PAGADO
José Alvarenga	Vice Alcalde	Nº 678	6,000.00
Rafael Martínez	Regidor Primero	Nº 669	6,000.00
Roberto Sabillaga	Regidor Segundo	Nº 670	6,000.00
Vilma Nelly Fugón	Regidor Tercero	Nº 671	6,000.00
Ramón Rodríguez Guerra	Regidor Cuarto	Nº 672	6,000.00
Santos Isaul Quiroz	Regidor Quinto	Nº 673	6,000.00
Carmen Ocampo	Regidor Sexto	Nº 674	6,000.00
Martín Cardoza	Regidor Séptimo	Nº 675	6,000.00
Víctor Manuel Chávez	Regidor Octavo	Nº 676	6,000.00
TOTAL			L. 54,000.00

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad por la cantidad de **CINCUENTA Y CUATRO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 54,000.00)**. Ver **anexo No 5**

Comentario de los responsables.

Los responsables en este caso presentaron una serie de recibos por diversos pagos.

Comentario del auditor.

No se aceptaron debido a que por la naturaleza y magnitud de los gastos, lo que deben de presentar es factura original de cada pago realizado.

Por otra parte se utilizó un formato de recibo único que no cumple con requisitos de legalidad, como ser; RTN, Nombre o denominación del proveedor, Numeración Preimpresa, etc.

Recomendación N° 1
Al Alcalde Municipal

Omitir la asignación de gastos de representación sin documentación soporte que la justifique y la sustente de conformidad a lo mencionado en la Ley de Presupuesto en su Artículo 125, y el numeral 8) del Artículo 119 del Reglamento General de la Ley del Tribunal de Cuentas.

2. PAGO DE HONORARIOS PROFESIONALES INDEBIDOS.

En la revisión efectuada al área de gastos se comprobó que la administración de la Municipalidad efectuó una serie de pagos en concepto de honorarios profesionales al Bufete Padilla Vásquez, en la defensa de un juicio por abuso de autoridad entablado por el Ministerio Público, contra la Corporación Municipal, por haber omitido el proceso de licitación en la compra de una moto niveladora, marca komatzu color amarillo con un costo de L. 2, 204,594.00. el hecho de que los funcionarios de la municipalidad no hayan cumplido con el proceso de licitación, conlleva una mala decisión que generó gastos por el orden de L. 294,000.00 mismos que no debieron ser pagados de la tesorería de la municipalidad.

Los pagos efectuados al Bufete Padilla Vásquez se describen a continuación:

Orden de Pago No	Numero del Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque
Nº 3365	Nº 71000670	29-04-05	L. 26,500.00
Nº 3812	535	22-08-05	50,000.00
Nº 4095	71000811	17-10-05	150,000.00
Nº 4170	71000835	28-10-05	67,500.00
			L. 294,000.00

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad por la cantidad de **DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 294,000.00). Ver anexo No 6.**

Comentario del Alcalde.

El Señor Julio Alberto Nolasco, Alcalde Municipal, manifiesta que una vez realizada la compra de la moto niveladora fueron citados por la fiscalía contra la corrupción y de manera posterior fue procesado en el juzgado de letras de El Progreso, Yoro, declarándose sobreseimiento provisional para ser sometido luego a la corte de apelaciones. Indica que actualmente esta en la Corte Suprema de Justicia donde aun no se determina el resultado final.

Comentario del Auditor.

Lo manifestado por el señor Nolasco es meramente un informe sobre la situación del caso en los tribunales de justicia y no hace alusión a la justificación solicitada ya que lo que se cuestiona es el hecho de los pagos por la defensa se realizaron con fondos Municipales a sabiendas de que la responsabilidad no era de la Municipalidad como institución sino que era de los Regidores y el Alcalde

Recomendación N° 2 Al Alcalde Municipal

Evitar la realización de pagos por honorarios a profesionales del derecho en aquellos casos en los cuales las demandas o denuncias se deriven de errores o malas decisiones por parte de los funcionarios de la municipalidad con el objetivo de cumplir con lo especificado en el Código Civil en su artículo 2236 y 2237.

3. EXTRAVIÓ DE TELÉFONO CELULAR ASIGNADO ALCALDE MUNICIPAL.

El 09 de febrero de 2004 la administración de la municipalidad adquirió un Teléfono celular, marca sanyo, modelo 5500 con serie N° 2D0198D9 3 cuyo costo fue de L. 9,499.00 pagado con cheque No 710000010 asignado al señor Julio Alberto Nolasco. No obstante, en la revisión efectuada no se encontró evidencia de la ubicación de dicho aparato.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad por la cantidad de **NUEVE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE LEMPIRAS EXACTOS (L.9, 499.00). Ver anexo No 7.**

Comentario del Alcalde.

Lo indicado por el señor Julio Alberto Nolasco; Alcalde Municipal, fue que el celular asignado a su persona se le extravió en la zona de Guaymas, jurisdicción del Negrito en el mes de enero de 2005 por lo cual dio aviso a las autoridades en las oficinas de la Dirección General de Investigación Criminal

Comentario del Auditor

El señor Nolasco tenía asignado dicho aparato por lo que es responsable de reponerlo con las mismas características y condiciones como le fue otorgado. Ya que la denuncia interpuesta en las oficinas de la Dirección General de Investigación Criminal menciona el

extravió mas no el robo del celular

Recomendación N° 4
Al Alcalde Municipal

Girar instrucciones al Auditor Municipal para que realice un descargo de los bienes asignados a los empleados que cesen en sus funciones con el objetivo de establecer que todos y cada uno de los bienes que se le habían asignado se hallan entregado de conformidad tomando en cuenta la depreciación que los mismo sufren por su uso en caso de extravió se les deducirán las responsabilidades correspondientes conforme a lo mencionado en el artículo 115 en el reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas

4. SE REALIZARON GASTOS POR LA COMPRA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y CIGARRILLOS PARA LA INAUGURACIÓN DEL NUEVO EDIFICIO MUNICIPAL.

En la revisión efectuada al área de gastos, específicamente en la inauguración del edificio municipal se comprobó que se realizaron gastos por compra de bebidas alcohólicas y cigarrillos por un monto de L. 2,530.88 según ticket de compra de supermercado Prices Mart conforme al detalle siguiente:

DESCRIPCION DE LA COMPRA	CANTIDAD ADQUIRIDA	VALOR PARCIAL	VALOR PAGADO POR IMPUESTO	VALOR TOTAL PAGADO
Cerveza Salva Vida	2 Cajas	L. 463.16	L. -----	L. 463.16
Cerveza Port Royal	2 Cajas	510.10	-----	510.10
Paquete de Cigarrillos	Uno	164.79	-----	164.79
Ron Barceló	Una Botella	169.60	20.35	189.95
Ron Pistachitos	Una Botella	113.84	13.66	127.50
Chivas Regal	Dos Botellas	655.08	79.40	734.48
Ron Bacardi	Una Botella	176.74	21.21	197.95
Oral Cross	Una Botella	127.63	15.32	142.95
TOTAL		L. 2,380.94	L. 149.94	L. 2,530.88

Lo anterior ocasiona un perjuicio económico al patrimonio de la municipalidad por la cantidad de **DOS MIL QUINIENTOS TREINTA CON OCHENTA Y OCHO CENTAVOS (L. 2,530.88). Ver anexo No 8.**

Comentario del Alcalde.

Lo indicado por el Julio Alberto Nolasco; Alcalde Municipal, es que el hecho de inaugurar el nuevo edificio Municipal fue un motivo de alegría y para darle realce al acto se invito a personalidades importantes del país lo cual conllevó a la realización de un brindis especial en la Hacienda Marinakiys.

Comentario del Auditor.

No se considera lo suficientemente aceptable el hecho de realizar compras de bebidas

alcohólicas para la realización de celebraciones con fondos municipales ya que no es uno de los objetivos primordiales de la alcaldía.

Recomendación N° 4
Al Alcalde Municipal

Bajo ninguna circunstancia los fondos de la municipalidad deberán ser usados para comprar bebidas alcohólicas o cigarrillos de ningún tipo. ya que estos gastos no se relacionan bajo ninguna circunstancia con los objetivos primordiales de la Municipalidad y están en contra de toda sana administración Municipal y lo que establece el artículo 76 de la Ley de administración Pública.

5. NO SE ENCONTRÓ DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE JUSTIFIQUE LOS GASTOS REALIZADOS EN EL AÑO 2002.

Conforme al análisis efectuado al área de gastos se comprobó que no existe documentación soporte de los gastos ejecutados en el año 2002, ya que solamente se encontraron las copias de las órdenes de pago, sin ninguna factura, recibo o documento que indique la veracidad y legalidad de los pagos efectuados. Según se detallan en el anexo N° 5.

Como consecuencia de lo anterior, la Municipalidad ha tenido un perjuicio económico a su patrimonio por la cantidad de **SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO LEMPIRAS CON SETENTA Y OCHO CENTAVOS (L. 632,458.78).** Ver anexo No 9.

Comentario del alcalde.

El señor Julio Alberto Nolasco manifiesta que la documentación soporte de los egresos del 2002 se dejó archivada de manera conjunta con la otra documentación soporte de gastos de los años 2003, 2004, 2005 y 2006, sin embargo, al momento de solicitar la documentación esta no se encontró.

Comentario del Auditor.

El señor Nolasco no entregó la documentación soporte aludida a la nueva administración con acuse de recibo, por lo que no se puede evidenciar el destino de dicho documentos.

Recomendación N° 5
Alcalde Municipal

Exigir que todo gasto ocasionado con recursos de la Municipalidad cuente con la suficiente documentación soporte que los justifique con el fin de cumplir con el Artículo 125, de la Ley de Presupuesto y el numeral 8) del Artículo 119 del Reglamento General de la Ley del Tribunal de Cuentas.

6. SE HAN OTORGADO TÍTULOS DE DOMINIOS PLENOS POR DEBAJO DE LA TARIFA MÍNIMA ESTABLECIDA EN LA LEY.

Al realizar el análisis al área de ingresos, se comprobó que la Corporación Municipal otorgó títulos de dominios plenos por debajo de la tarifa mínima del 10% del valor catastral, según lo establece el segundo párrafo del Artículo 70 de la Ley de Municipalidades.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad por la cantidad de **NOVENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTIUN LEMPIRAS CON NOVENTA Y TRES CENTAVOS (L. 96,121.93). Ver anexo No 10.**

COMENTARIO DEL RESPONSABLE.

Según lo manifestado por los miembros de la Corporación Municipal este caso se presentó debido a que en administraciones anteriores se cometía este error y de manera consecuente se prosiguió adoptando tal error hasta que surgió una orientación por parte de una firma consultora la cual los orientó en función de los verdaderos porcentajes o montos a cobrar por lo cual a partir de esa fecha se procedió a realizar los cobros conforme a lo expresado en la ley.

Comentario del Auditor

Los responsables en este caso no presentan justificación alguna, por el contrario aceptan el error cometido.

Recomendación nº 6
Alcalde municipal

Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 70 de la Ley de Municipalidades en lo referente al cobro del 10% como porcentaje mínimo para el otorgamiento de los dominios plenos.

MUNICIPALIDAD DEL NEGRITO, DEPARTAMENTO DE YORO

CAPITULO V

HECHOS SUBSECUENTES

1. Se han erogado pagos por obras pendientes de ejecución.

En el año de 2005 la Municipalidad erogó la cantidad de L. 60,442.00 en desembolsos del proyecto escuela Vista Hermosa, dentro de los cuales se incluyen; Compra de materiales de construcción, Anticipos de mano de obra, etc. No obstante a la fecha no se ha construido ningún tipo de obra, debido a daños ocasionados a las vías de acceso por la tormenta Gama, ocurrida en ese mismo año, la cual impide el traslado de los materiales de construcción necesarios para comenzar la obra.

En entrevistas efectuadas con las personas beneficiarias de los pagos se nos manifestó la anuencia de ejecutar la obra y la entrega de materiales en el momento que lo requiera el alcalde Municipal.

Sobre el particular el Alcalde Municipal expuso que retomaría la ejecución del proyecto en lo que va del año 2006.

2. La comunidad presentó denuncia ante el Ministerio Público sobre hechos irregulares cometidos por el actual Alcalde Municipal.

Se entabló una denuncia por parte de una persona representativa de la ciudadanía del municipio del Negrito ante el fiscal de la corrupción del Ministerio Público en contra de actual Alcalde Municipal, por el hecho de haber solicitado un préstamo a una persona particular si haber realizado las cotizaciones correspondientes en las diferentes instituciones bancarias.

El señor Alcalde Municipal, Debido a que tenía que pagar una parte de las prestaciones laborales de los ex empleados de la Administración Anterior procedió a solicitar un préstamo a la empresa mercantil Desarrollo Integral Agropecuario por un valor de L.400,000.00 a un plazo de cinco meses y una tasa de interés de un 9% mensual, sin embargo, el alcalde aduce que llegó a un acuerdo verbal con el propietario para que no le cobren ningún tipo de interés, no obstante, dicho porcentaje es lesivo para las finanzas de la Municipalidad.

Tegucigalpa, M.D.C., 19 de julio del 2006.

Lic. NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal