



MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, DEPARTAMENTO DE CORTES

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 ENERO DEL 2002
AL 17 DE NOVIEMBRE DEL 2005**

INFORME No. 34-2006-DA-CFTM

**DIRECCION DE AUDITORIAS
CONVENIO FONDO TRANSPARENCIA MUNICIPAL**



MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, DEPARTAMENTO DE CORTES

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		2
E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD	3	
F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3	
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3	

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINION	5-6
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	7-11

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	12
B. DECLARACION JURADA DE BIENES	
12	
C. RENDICION DE CUENTAS	12

CAPÍTULO V

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	13-14
--	-------

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C., 16 de enero de 2006
Oficio No 48-2006-DA-CFTM

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de La Lima
Departamento de Cortés
Su Oficina

Adjunto encontrarán el Informe N° 34-2006-DA-CFTM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de La Lima, Departamento de Cortés por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 17 de noviembre de 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, se tramitarán individualmente y los mismos serán notificados a los funcionarios en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron discutidas 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

CAPÍTULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoria se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los artículos 3, 4, 5 numeral 4; 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, El Convenio de Transparencia de Fondos Municipales, firmado entre la Secretaria de Gobernación y Justicia, Asociación de Municipios de Honduras, el Tribunal Superior de Cuentas del 14 de diciembre del 2004 y en cumplimiento del Plan de Auditoria del año 2005 y de la Orden de Trabajo N° 056/2005-Dirección Auditorias Sector Municipal del 17 de Noviembre del 2005.

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. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la corporación municipal.
2. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión.
3. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales.
4. Identificar las áreas críticas y poner las medidas correctivas del caso
5. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.
6. Fortalecer los mecanismos de transparencias de los municipios del país, para que se realice de conformidad con las disposiciones de la ley orgánica del Tribunal

Superior de Cuentas. Y su reglamento y ley de Municipalidad y su reglamento.

7. Fortalecimiento de las instancias de control interno, auditoría interna y control local de la gestión Municipal.
8. Capacitación a los funcionarios y empleados municipales en las normas y disposiciones de control interno y de rendición de cuentas por parte de los empleados

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 la Lima, Departamento de Cortes, cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 17 de Noviembre de 2005, con énfasis en los rubros de Ingresos con un porcentaje de muestra examinada del 100% , Egresos 100%, Documentos por Cobrar, Prestamos por Pagar 100%, Propaganda y Publicidad 80% Caja y Bancos 10%, Obras publicas, 100% Presupuesto, 100% Propiedad Planta y Equipo, 100% y Recursos Humanos 100%. Cabe mencionar, que en el curso de nuestra auditoría encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no nos permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. Falta de respuestas a las peticiones de información referente al incumplimiento de pago de las transferencias que adeuda la Municipalidad al Cuerpo de Bomberos de la Lima.
2. La falta de expedientes de los prestamos adquiridos por la Corporación Municipal durante el periodo 2002, 2003, 2004 y 2005
3. La falta de información en los expedientes de Obras Públicas.

La responsabilidades civiles originadas de esta auditoria se transmitirán en pliegos de responsabilidad que serán notificados individualmente a cada funcionario y empleado objeto de responsabilidades cuya lista figura en anexo 1, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

Las actividades se rigen por lo que establece la Constitución de la República en los artículos 294 al 302, Capítulo XI, la Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios, Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

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

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

E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD

La estructura organizacional de la institución está constituida de la manera Siguiente;

Nivel Superior:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde Municipal,
Nivel de Asesoría:	Auditor Municipal
Nivel de Apoyo:	Secretaria Municipal
Nivel Operativo:	Tesorero, Municipal Control Tributario, etc.

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el periodo examinado y que comprende el 25 enero 2002 al 17 de Noviembre de 2005, los recursos examinados ascendieron a **CIENTO TREINTA Y DOS MILLONES CINCUENTA Y SIETE MIL SESENTA Y CINCO LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (132,057,065.52)** En ingresos y en gastos a **CIENTO DIESISEIS MILLONES DOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO CON SETENTA CENTAVOS (L.116,298,428.72)** según se detallan : Véase Anexo . 2 y 3

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



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

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de la Lima, Departamento de Cortes

Su Oficina

Hemos realizado una Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de la Lima, Departamento de Cortes, con énfasis en los rubros de, Ingresos, Gastos, Obras publicas, Presupuesto, Propiedad Planta y Equipo, Recursos Humanos, Propaganda y Publicidad, Caja y Bancos, Documentos por Cobrar, Prestamos por Pagar, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 17 de noviembre del 2005.

Nuestra auditoria se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público 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 tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoria y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

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

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

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

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

1. Las conciliaciones bancarias no se encuentran actualizadas
2. El mobiliario y equipo de oficina no esta asignado.
3. No se elaboran registros que permitan el control de retiros, traspasos y mejoras sobre los activos
4. No evalúan el desempeño ni se capacita a los funcionarios y empleados.
5. No existe un manual de puestos y salarios
6. No se realizan inventarios periódicos
7. No realizan ordenes de inició ni actas de recepción de la obra de construcción finalizado
8. Archivos Incompletos de Proyectos De Obras Públicas
9. No Existen Expedientes de Préstamos por Pagar
10. Transferencias no pagadas al Cuerpo de Bomberos
11. Uso Indebido del servicio Telefónico.
12. Mora Miembros de la Corporación Municipal.

Tegucigalpa M. D. C. 22 de Diciembre del 2005

Norma Patricia Méndez
Coordinadora Convenio Fondo
Transparencia Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO SE ENCUENTRAN ACTUALIZADAS.

Las conciliaciones bancarias no están actualizadas desde el mes de mayo de 2005.

Recomendación 1 **Al Alcalde Municipal**

Proceder a actualizar las conciliaciones bancarias pendientes para que facilite las revisiones posteriores, estas serán suscritas por el empleado que las elabore, su propósito es comparar el movimiento registrado por el banco en el conste en los registros contables de la entidad a fin de obtener la veracidad de saldos y revelar cualquier error o transacción no contabilizada sea por el banco o la municipalidad.

2. EL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA NO ESTA ASIGNADO.

El mobiliario y equipo de oficina de la municipalidad no esta asignado por escrito a cada departamento, funcionario o empleado que se haga responsable de la custodia y cuidado de los mismos.

Recomendación 2 **Al Alcalde Municipal**

Ordenar al gerente administrativo municipal establecer mecanismos de custodia del mobiliario y equipo de oficina por persona y departamento de la municipalidad.

3. NO SE ELABORAN REGISTROS QUE PERMITAN EL CONTROL DE RETIROS, TRASPASOS Y MEJORAS SOBRE LOS ACTIVOS.

No existen registros para el control y retiros de traspasos y mejoras para los activos fijos

Recomendación 3 **Al Alcalde Municipal**

Ordenar al gerente administrativo que establecer mecanismos para registrar en forma oportuna y correcta los activos que sean retirados o traspasados a otras dependencias y sobre el control de activos que necesitan mejoras.

4. NO EVALUAN EL DESEMPEÑO NI SE CAPACITA A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.

Los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad no son evaluados según el rendimiento; ni han sido capacitados para un mejor desarrollo profesional.

Recomendación 4 **Al Alcalde Municipal**

Ordenar al Jefe de Recursos Humanos establezca los formatos y procedimientos necesarios para realizar evaluaciones periódicas y así establecer el rendimiento y capacidad profesional de cada empleado.

5. NO EXISTE UN MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

No existe un manual de puestos y salarios que le permita definir y aplicar en forma consistente, procedimientos idóneos para la administración del personal.

Recomendación 5 **Al Señor Alcalde Municipal**

Elaborar un manual de clasificación de puestos y salarios que pueda ser utilizado. Dichos procedimientos permitan y sustenten la contratación de personal idóneo para cubrir puestos clave y operativos, a efecto de desarrollar las actividades en concordancia con políticas de una sana administración.

6. NO SE REALIZAN INVENTARIOS PERIODICOS

No se ha realizado un inventario para establecer si existe algún movimiento de mobiliario o algún faltante de cualquier tipo de mobiliario y equipo, propiedad de la municipalidad.

Recomendación 6 **A la Corporación Municipal**

Instruir al auditor interno para realizar revisiones periódicas del inventario y presente informes que demuestren el cumplimiento de estas disposiciones.

7. NO REALIZAN ORDENES DE INICIO NI ACTAS DE RECEPCIÓN FINAL DE LA OBRA DE CONTRUCCION FINALIZADA

La municipalidad cuando ejecuta proyectos de manera directa no tiene ninguna acta en donde demuestre el inicio y la finalización de la obra terminada, lo que muestra una falla en la coordinación y seguimiento en la ejecución de proyectos de obras publicas.

Recomendación 7 **Al Señor Alcalde Municipal**

Al realizar un proyecto de obra de infraestructura exigir un documento que sirva de referencia para el inicio de la obra y una acta donde se determine la finalización del mismo y se establezca el cumplimiento de los parámetros de calidad de la obra. Todo esto con el objetivo de homogenizar los procedimientos para Proyectos de Obras Publicas

8. ARCHIVOS IMCOMPLETOS DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS

No se encontraron algunos expedientes de proyectos, y los existentes se encuentra en forma desordenada e incompleta de los expedientes de obras realizadas y que aun los en proceso de ejecución, lo que dificulta en gran manera la determinación del estado de avance de la obra no se puede determinar el costo incurrido a una fecha determinada.

Recomendación 8 **Al Señor Alcalde Municipal**

Ordenar y registrar toda la información relacionada a la ejecución de obras publicas de una manera integrada por los sectores directamente involucrados (administrativa como financiera y operativa) en expedientes individuales de cada proyecto por obra de construcción realizada de manera que su revisión sea fluida y que permita cuantificar y registrar en forma objetiva los costos de los proyectos bajo la responsabilidad de la administración.

9. NO EXISTEN EXPEDIENTES DE PRÉSTAMOS POR PAGAR

No existe un expediente de las obligaciones crediticias adquiridas por la corporación municipal y carecen de información que detalle los antecedentes que originaron la adquisición de los compromisos, además en los estados de resultados anuales no se registran los intereses pagados como gastos financieros lo que genera una información incompleta en lo referente a la ejecución presupuestaria de la municipalidad.

Recomendación 9

Al Señor Alcalde Municipal

Ordenar la creación de expedientes de las obligaciones crediticias en el momento que se incurra en las mismas, de modo que permita cuantificar y registrar en forma objetiva los costos de los fondos adquiridos y que pasan a estar bajo la responsabilidad de la administración municipal.

10. TRANSFERENCIA NO PAGADAS AL CUERPO DE BOMBEROS

La municipalidad en concepto de tasas por servicio de cuerpo de bomberos determinamos que la municipalidad adeuda al cuerpo de bomberos de la Lima la cantidad de **CIENTO NOVENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS LEMPIRAS CON TREINTA Y CINCO CENTAVOS (L. 192,252.35)** por concepto de valores adeudados correspondientes a los meses de Febrero a Octubre 2005.

Solicitamos las causas de incumplimiento de pago y recomendamos proceder a realizar el pago que mediante ley corresponde, sin embargo a la fecha de finalización de nuestra auditoria no recibimos ninguna respuesta por parte de la corporación de la Lima Cortes.

Recomendación 10 **A la Corporación Municipal**

Ordenar al alcalde municipal en funciones que de inmediato proceda a pagar la deuda al cuerpo de bomberos de dicho municipio o establecer mecanismos de pago y así cumplir lo que establece el artículo 83 de la Ley de Municipalidades y el artículo 41 de la Ley del cuerpo de Bomberos.

11. USO INDEBIDO DEL SERVICIO TELEFONICO.

Mediante nuestra revisión encontramos pagos por llamadas telefónicas internacionales realizadas en horas no hábiles que corresponden a la oficina del señor alcalde, el resumen se muestra en el cuadro siguiente;

Meses	Año	Cantidad
Diciembre	2004	L. 2,484.57
Enero	2005	905.78
Febrero	2005	1,202.62
Marzo	2005	1,037.61
Abril	2005	968.01
Mayo	2005	2,387.66

Junio	2005	813.86
Julio	2005	413.61
Agosto	2005	137.00
Septiembre	2005	<u>377.21</u>
Total		L 10,727.93

Recomendación 11
A la Corporación Municipal

Ordenar al señor alcalde municipal establecer procedimientos administrativos que controlen el uso de las llamadas internacionales.

12. MORA MIEMBROS DE LA CORPORACION MUNICIPAL

Algunos miembros de la Corporación Municipal se encuentran en mora por diferentes tasas e impuestos municipales así;

No.	Nombre	Cargo	Monto de la Mora
1.	Reinaldo Suazo Pineda	Regidor	L. 17,569.89
2.	Suyapa Ismenia Pineda Aguilar	Regidora	12,345.06
3.	Maria Alejandrina Meza	Ex Alcaldesa	7,841.72
4.	Dilcia Idalia Fernández	Regidora	11,826.34
5.	Arnold Omar Cuellar	Alcalde Actual	<u>486,426.81</u>
Total			L. 536,009.82

Recomendación 12
A la Corporación Municipal

Establecer los mecanismos administrativos necesarios para que cada miembro moroso de la corporación municipal se ponga al día con su deuda.

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

INCUMPLIMIENTO EN PRESENTACION DE CAUCIONES

Durante el período sujeto a examen, la Corporación Municipal, ha nombrado como Tesorera Municipal, a la señora **Digna Magdalena Pierrobon de Meza**, la cuál no ha presentado la fianza, que garantiza el buen manejo de los fondos municipales bajo su responsabilidad. Así el señor alcalde **Arnold Omar Cuellar Fajardo**, no ha presentado fianza por todo el periodo de su gestión.

Recomendación 13 A la Corporación Municipal

Girar instrucciones, que de forma inmediata el alcalde y la tesorera municipal procedan a obtener una fianza para garantizar el buen funcionamiento y manejo de los fondos municipales bajo su responsabilidad y dar cumplimiento al artículo 97 de la ley Orgánica del tribunal Superior de Cuentas.

B. DECLARACION JURADA DE BIENES

Mediante la revisión del control interno general de la Municipalidad, comprobamos que los principales funcionarios y/o empleados de la Institución que manejan fondos han presentado la Declaración Jurada de sus Bienes ante la Dirección General de Probidad Administrativa, como un requisito previo para la toma de posesión de sus cargos.

C. RENDICIÓN DE CUENTAS

Los empleados de la Municipalidad de la Lima Departamento de Cortes cumplieron con el requisito de presentar los cuadros de Rendición de Cuentas de los años 2002, 2003, y 2004 en las oficinas de Auditoría del Sector Municipal.

Revisamos cada uno de las Rendiciones de Cuentas presentada por la Municipalidad de la Lima Departamento de Cortes y determinamos su cumplimiento y aplicación conforme a la revisión del informe presupuestario tal como lo establece el manual y forma para la rendición de cuentas municipales.

CAPÍTULO V

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA

Como resultado de nuestra Auditoria a los rubros de caja y bancos, ingresos, gastos operacionales, gastos de inversión (proyectos), presupuesto, Documentos por Cobrar, Prestamos por Pagar, Propaganda y Publicidad, Propiedad Planta y equipo, Recursos humanos se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

1. PAGO POR DEMANDA DE PRESTACIONES LABORALES

Mediante Oficio de fecha 08 de Junio del 2004 se cesanteo al señor **Carlos Humberto Ochoa Velásquez** Jefe del Departamento de Catastro, Sin embargo no se realizo la cancelación de los derechos laborales que por ley le correspondían en ese momento, por lo que el señor Ochoa procedió con fecha 13 de septiembre a entablar una demanda judicial en contra de la municipalidad de la lima, El juzgado primero de letras seccional del trabajo en la ciudad de San Pedro Sula sentencio pagar al señor Ochoa sus prestaciones laborales de la siguiente manera.

Concepto	Cantidad
Preaviso	L. 30,179.71
Auxilio de cesantía	226,347.80
Vacaciones proporcionales	862.28
Aguinaldo Proporcional	5,676.66
Décimo cuarto mes	<u>12,143.74</u>
Total.	275,210.19
Pago de con cheque No. 3950	<u>381,145.75</u>

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de la Lima por la cantidad de **TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO LEMPIRAS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS (L.381,145.75)**

Recomendación 14 **A la Corporación Municipal**

Ordenar al Señor Alcalde Municipal que al existir una resolución de relación de trabajo entre un empleado de la municipalidad y la misma, se resuelva en tiempo y forma, evitando conflictos que puedan causar perjuicios económicos para la municipalidad.

2. PRESTAMO OTORGADO DE MANERA INDEBIDA

Mediante punto de acta 4.5 del acta 05/2004 con fecha del 1 de marzo la corporación municipal aprobó una erogación en calidad de préstamo por L35,000.00, al Sr. Astor Adolfo Carias Castro quien fungía en ese entonces como Jefe de compras y Suministros de dicha municipalidad, la causa que origina esta acción es para que el Sr. Carias lograra la Adquisición de un vehículo Automotor que le permitiera desarrollar un mejor desempeño en sus funciones, la derogación esta sustentada mediante orden de pago no. 14747 con fecha 18 de marzo del 2004, el Sr. Carias Castro fue destituido de su cargo por mal desempeño y según dictamen emitido por el Abogado Aplinio Campos con fecha del 11 de mayo del 2004 se resuelve dar por resuelta la relación de trabajo entre la Municipalidad de La Lima y el Sr. Carias Castro Sin responsabilidad Alguna por la Municipalidad, a ese momento no existió una devolución de los fondos erogados en calidad de préstamo al Sr. Castro pese a comunicación escrita enviada al Sr. Carias Castro y durante nuestra permanencia como Comisión de Auditoria el Sr. Carias castro no ha mostrado señal alguna de pretender efectuar la devolución de los valores que le fueron confiados para la compra de un vehículo automotor como anteriormente se ha mencionado.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la municipalidad de la Lima por la cantidad de **TREINTA Y CINCO MIL LEMPIRAS (L.35,000.00)**

Recomendación 15 **A la Corporación Municipal**

No efectuar erogaciones en forma de préstamos por ningún motivo ya que la ley no lo permite además que se evita el uso de fondos de manera inapropiada.

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

Norma Patricia Méndez
Coordinadora Convenio Fondo
Transparencia Municipal

