



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA,
DEPARTAMENTO DE COPÁN**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 ENERO DE 2002
AL 17 DE ABRIL DE 2006**

INFORME N° 036-2006-DASM-CFTM

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL
CONVENIO FONDO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA,
DEPARTAMENTO DE COPÁN**

CONTENIDO	PÁGINAS
INFORMACIÓN GENERAL	
CARTA DE ENVIO	
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN 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. OPINIÓN	4
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	8
CAPÍTULO III	
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD	
A. CAUCIONES	18
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	18
C. RENDICIÓN DE CUENTAS	18

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

19

ANEXOS



Tegucigalpa, MDC., 18 de enero de 2007
Oficio N° 090-2007-DASM-CFTM

Señores
MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL
Municipalidad de San Juan de Opoa
Departamento de Copán
Su Oficina

Señores Miembros:

Adjunto encontrarán el Informe N° 036-2006-DASM-CFTM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de San Juan de Opoa, Departamento de Copán por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 17 de abril de 2006. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

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

Ricardo Galo Marengo
Presidente



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente Auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 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 del 14 de diciembre de 2004, en cumplimiento del plan de auditoría de 2006 y de la orden de trabajo N° 024/2006-DASM-CFTM del 17 de abril 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 soportes 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 esté 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.
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 San Juan de Opoa, Departamento de Copán, cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 17 de abril de 2006, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Préstamos por Pagar, Egresos, Rendición de Cuentas, Activos Fijos, Obras Públicas y Servicios Profesionales, asimismo se ejecuto revisión de la documentación de las operaciones en dos sedes diferentes, Municipalidad de San Juan de Opoa y Ministerio Público de Santa Rosa de Copán.

En el curso de la auditoría se presentaron algunas situaciones que limitaron la ejecución y alcance del trabajo como ser:

1. No se pudo comprobar si el inventario realizado por la Corporación anterior esta de acuerdo con el inventario actual ya que el primero no tiene una descripción completa de los Activos Fijos.
2. No existen controles sobre donaciones recibidas.
3. No se emite una opinión de los Estados Financieros porque la Municipalidad no los genera.

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

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

Las actividades de la Municipalidad de San Juan de Opoa, Departamento de Copán, se rigen por lo que establece la Constitución de la República en los Artículos 294 al 302, Capítulo XI de 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 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 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 ORGÁNICA 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 Apoyo:	Secretaría Municipal
Nivel Operativo:	Tesorera y Administración Tributaria.

F. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **Anexo 2**.

G. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

La Municipalidad de San Juan de Opoa, funciona en base a 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 de su Reglamento.

Los recursos financieros durante el período examinado, que comprende del 25 de enero de 2002 al 17 de abril de 2006, objeto de la auditoría, están conformados por Ingresos corrientes e Ingresos de capital, los que ascienden a **SIETE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO LEMPIRAS CON VEINTISEIS CENTAVOS (L. 7,672,228.26)**, Ver Anexo 3 y sus egresos ascienden a **SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS DIEZ LEMPIRAS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (L. 7,248,410.92)**. Ver Anexo 3.

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA,
DEPARTAMENTO DE COPÁN**

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de San Juan de Opoa,
Departamento de Copán
Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de San Juan de Opoa, Departamento de Copán, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Préstamos por Pagar, Activos Fijos, Obras Públicas, Rendición de Cuentas, y Servicios Profesionales por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 17 de abril de 2006.

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

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

La administración de la Municipalidad es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdida 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:

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso presupuestario
- Proceso de ingresos y gastos
- Proceso contable
- Proceso de planillas

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; se observó los siguientes hechos que se dan 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 cuenta con expedientes individuales para cada uno de los proyectos de obras en ejecución ó realizadas.
2. Los contratos no contienen algunas cláusulas y disposiciones para su correcta ejecución.
3. Se realizan algunas obras sin celebrar contratos.
4. No se asignan por escrito el uso y custodia de los Activos Fijos.
5. No se han emitido reglamentos ni manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
6. No se registran ni se depositan oportunamente los ingresos recaudados y se hacen pagos en efectivo.
7. No se efectúan verificaciones periódicas de los fondos y valores Municipales.
8. No se realizan conciliaciones y confirmaciones de las disponibilidades Bancarias.
9. Los gastos de funcionamiento se exceden del máximo monto permitido en relación a los Ingresos corrientes.
10. Los formularios utilizados no son preenumerados.
11. Las ayudas socio-económicas carecen de documentación de soporte.
12. Se utilizó préstamo para pago de prestaciones.
13. Los anticipos de viáticos no son liquidados por los funcionarios y empleados que lo reciben.
14. No se utilizan cotizaciones de precios para efectuar las Compras.
15. La evidencia del trabajo por servicios profesionales es incompleta.
16. No hay un adecuado registro de los Ingresos y Egresos.
17. No se mantiene un registro actualizado de los adeudos de los contribuyentes y la mora respectiva.
18. No se evalúa el desempeño del personal Municipal.
19. La municipalidad no tiene expedientes del personal.
20. Los fondos de las transferencias son utilizados para cubrir gastos corrientes.
21. Los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad no están escriturados.
22. No existe un adecuado registro de la venta de los Dominios Plenos.

23. El presupuesto no es presentado en la fecha correspondiente.
24. No se cumple con el número de sesiones anuales de Cabildo abierto.
25. Se pagaron intereses moratorios en algunos préstamos.
26. Se otorgó trabajo de asistencia técnica a empleado público.

Tegucigalpa M.D.C., 06 de julio de 2006

NORMA PATRICIA MÉNDEZ
Jefe Departamento de Auditoría Sector Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO SE CUENTA CON EXPEDIENTES INDIVIDUALES PARA CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE OBRAS REALIZADAS

Al efectuar la revisión de la documentación que se utiliza para el control y registro de las obras realizadas, se comprobó que no existen expedientes individuales para cada una de los proyectos que contengan información cronológica y documentación de respaldo acerca de los valores invertidos y presentados en los registros contables.

Recomendación N° 1 Al Alcalde Municipal

Girar instrucciones a quien corresponda, que elabore un expediente de las obras para un mejor control de cada obra en proceso ó ejecutada, y que contenga entre otros: contrato, garantías, montos, desembolsos, informes de supervisión, actas de recepción de proyectos, planos y especificaciones.

2. LOS CONTRATOS NO CONTIENEN ALGUNAS CLÁUSULAS Y DISPOSICIONES PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN

Al analizar los contratos de los proyectos realizados se constató que la cláusula de aplicación de multa por atraso o incumplimiento de obra no se contempla en el contenido de los contratos suscritos por esta Municipalidad.

Recomendación N° 2 Al Alcalde Municipal

Al firmar un contrato de ejecución de una obra, agregar en su contenido al contrato una cláusula de multa por atraso o incumplimiento y ajustarse en generarla así como lo establece el Artículo 72 de la Ley de Contracción del Estado.

3. SE REALIZAN ALGUNAS OBRAS SIN CELEBRAR CONTRATOS

Al revisar la documentación soporte de los proyectos de construcción, se observó que se efectuaron pagos sin haberse celebrado su respectivo contrato de mano de obra.

Recomendación N° 3 Al Alcalde Municipal

Antes de realizar cualquier proyecto se deberán seguir los procedimientos establecidos por la Ley de Contratación del Estado y elaborar, formalizar el contrato correspondiente, el que deberá contener las cláusulas necesarias que señalen las obligaciones de las partes.

4. NO SE ASIGNAN POR ESCRITO EL USO Y CUSTODIA DE LOS ACTIVOS FIJOS

Al realizar la evaluación de control interno, se verificó que los activos fijos no se asignan por escrito a las personas responsables para su uso, mantenimiento y custodia.

Recomendación N° 4 Al Alcalde Municipal

Proceder a asignar los activos fijos al personal responsable de su manejo custodia y llevar un control por escrito de dicha asignación que incluya las firmas necesarias incluso la del receptor de los bienes.

5. NO SE HAN EMITIDO REGLAMENTOS NI MANUALES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD

Al hacer la evaluación del Control Interno, se verificó que no cuenta con reglamentos ni manuales como ser: Manual de Organización, Caja Chica, Viáticos, puestos y salarios, y personal los que establezcan de forma clara las políticas, procedimiento, funciones y responsabilidades para una mejor administración municipal.

Recomendación N° 5 Al Alcalde Municipal

Proceder a la elaboración e implementación de reglamentos y manuales para un mejor desempeño en cumpliendo del Artículo 25, inciso 4 de la Ley de Municipalidades, como se describe de la siguiente manera:

- Un reglamento de viáticos y gastos de viaje, estructurado de manera que permita asignar viáticos plazos, proceso de liquidación entre otros.
- Un reglamento del fondo de caja chica, para cubrir gastos menores.
- Manual de puestos, que establezca requisitos del puesto, valor del sueldo según cargo, funciones y responsabilidades a desempeñar. r.
- Manual del personal, que detalle todo lo concerniente a la administración de personal, control de asistencia, políticas, forma de cálculo de vacaciones, decimocuarto, aguinaldo, formas de permiso etc.

Estos reglamentos y manuales deben de ser sometido a la Corporación Municipal para su debida aprobación antes de entrar en vigencia.

6. NO SE REGISTRAN NI SE DEPOSITAN OPORTUNAMENTE LOS INGRESOS RECAUDADOS Y SE HACEN PAGOS EN EFECTIVO

Al practicar la evaluación del sistema de control interno relacionado con la recepción, depósito, custodia, utilización y registro de los diferentes ingresos en efectivo que recauda la Municipalidad, se comprobó que los valores recibidos no son registrados en su totalidad en el libro auxiliar, asimismo parte de estos valores recaudados son utilizados para realizar gastos administrativos, lo que ocasiona procesos de control inadecuados.

Recomendación N° 6
Al Alcalde Municipal

Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para que registre todos los ingresos y cumpla con lo establecido en el Artículo 58 de la Ley de Municipalidades, con respecto a la obligación de depositar en forma oportuna los ingresos que se recauden. Asimismo evitar pagos en efectivo salvo las erogaciones menores para lo cual se deberá utilizar el fondo de caja chica.

7. NO SE EFECTÚAN VERIFICACIONES PERIÓDICAS DE LOS FONDOS MUNICIPALES

Al efectuar la evaluación del control interno relacionado con la custodia del efectivo, se comprobó que los fondos no son objeto de revisiones periódicas por parte de alguna persona diferente de quien los custodia.

Recomendación N° 7
Al Alcalde Municipal

Girar instrucciones para que establezca un procedimiento adecuado para realizar constataciones periódicas de los fondos, recursos y especies fiscales que maneja la Tesorera Municipal, con el propósito de comprobar y tener control de todos los recursos financieros de la municipalidad.

8. NO SE REALIZAN CONCILIACIONES Y CONFIRMACIONES DE LAS DISPONIBILIDADES BANCARIAS

Al efectuar el análisis del rubro de Caja y Bancos, se comprobó que no se han realizado conciliaciones y confirmaciones de saldos a las instituciones Bancarias donde la Municipalidad tiene depositados sus valores, lo que limita la determinación real del saldo y evidencia de falta de procedimientos básicos de control.

Recomendación N° 8
Al Alcalde Municipal

Ordenar para que en forma mensual todas las cuentas bancarias sean debidamente conciliadas a fin de asegurarse de la veracidad de los saldos en cuentas bancarias y además cumplir con un adecuado control interno. Asimismo deben dejarse constancias escritas de dichas conciliaciones.

9. LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO SE DEL MAXIMO MONTO PERMITIDO EN RELACION A LOS INGRESOS CORRIENTES

Al efectuar el análisis de la rendición de cuentas, correspondiente a los años presentados, se comprobó, que se excedió del porcentaje máximo permitido y legalmente establecido tal y como se muestra a continuación:

VALORES EXPRESADOS EN LEMPIRAS

Año	Monto de gastos permitidos (65% Ingresos) Corriente	Gastos de Funcionamiento	Gastos en Exceso	Porcentaje Total gastos sobre 65% ingresos	Porcentaje Exceso del gasto
2002	252,975.62	515,396.46	262,420.84	204%	104%
2003	353,029.26	780,561.23	427,531.97	221%	121%
2004	300,526.72	678,422.14	377,895.42	226%	126%
2005	324,022.28	833,041.10	509,018.82	257%	157%
2006	180,578.05	291,307.31	110,729.26	161%	61%
TOTAL	1,411,131.93	3,098,728.24	2,307,344.39	220%	120%

Recomendación N° 9 A la Corporación Municipal

Apegarse a lo establecido en las normas no excediéndose en los gastos del monto máximo establecido.

10. LOS FORMULARIOS UTILIZADOS NO SON PREENUMERADOS

Al evaluar el Control Interno, se constató que los diferentes formularios utilizados por la Municipalidad no están prenumerados y de forma impresa, además algunos se enumeran en forma manuscrita como ser orden de pago, comprobante de caja, declaraciones juradas y avisos de cobro.

Recomendación N° 10 Al Alcalde Municipal

Proceder de inmediato a la emisión de talonarios de órdenes de pago, comprobante de caja, declaraciones juradas de volumen de ventas, permisos de operación y demás formularios operativos utilizados, consignándose en dichos documentos números correlativos, al ordenarse la emisión debe establecerse el número de talonarios; sus numeraciones y verificar la recepción mediante actas escritas que indiquen los responsables de su custodia.

11. LAS AYUDAS SOCIO-ECONÓMICAS CARECEN DE SUFICIENTE DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Derivado de nuestra revisión a la documentación de soporte del gasto de ayudas monetarias y de materiales para construcción otorgadas a los patronatos, jardín de niños, escuelas, institutos, policía preventiva, centro de salud, y demás personas particulares de escasos recursos que la Municipalidad realiza, solamente se encontró el comprobante de caja y la orden de pago con el sello de la organización, firma y número de identidad del beneficiario; tales documentos no señalan ni contienen información sobre el destino y demás justificaciones del gastos.

Recomendación N° 11
Al Alcalde Municipal

Toda ayuda socioeconómica deberá ser soportada por los documentos que justifiquen el valor del gasto por ejemplo: solicitud de ayuda, facturas, recibos y reporte como se invirtió el valor entregado.

12. SE UTILIZO PRÉSTAMO PARA PAGO DE PRESTACIONES

Al analizar y revisar el rubro de Préstamos, se comprobó la adquisición de un préstamo por CIENTO TREINTA MIL LEMPIRAS (L. 130,000.00) aprobado y obtenido por la Corporación para la compra de servidumbre de agua para poder abastecer la Aldea El Limón. No obstante según documentación soporte de los gastos, este valor fue utilizado para pago de derechos laborales del periodo 2002 al 25 de enero de 2006.

Recomendación N° 12
A la Corporación Municipal

Cada préstamo aprobado por la Corporación Municipal y solicitado a las instituciones bancarias deberá ser utilizado de conformidad a lo aprobado por la Corporación, en este caso debió ser utilizado para la realización del proyecto de agua en beneficio de la Aldea El Limón y por lo tanto no debió utilizarse para gastos corrientes.

13. LOS ANTICIPOS DE VIÁTICOS NO SON LIQUIDADOS POR LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS QUE LO RECIBEN

Al realizar la revisión selectiva de los anticipos de viáticos y gastos de viaje otorgados a los funcionarios y empleados municipales que realizan labores oficiales, se verificó que dichos anticipos no son liquidados por los beneficiarios ni se presentan informes sobre las labores realizadas y por lo tanto no hay control de estos valores.

Recomendación N° 13
Al Alcalde Municipal

Todo anticipo de viáticos debe ser liquidado mediante la documentación e informe del viaje. Para normar estos gastos debe establecerse un reglamento de viáticos y gastos de viaje en el que se consigne una obligación de la respectiva liquidación de viáticos debiendo adjuntarse los comprobantes de gastos e informes de las labores realizadas. Asimismo establecer los montos de viaje según destino, nivel jerárquico, plazos y penalidades por falta de liquidación.

14. NO SE UTILIZAN COTIZACIONES DE PRECIOS PARA EFECTUAR COMPRAS

Al revisar la documentación soporte de las compras, se comprobó que no se utiliza el procedimiento de cotizaciones de precios para la compra de materiales de construcción, equipo de oficina y otros, lo cual es requisito indispensable conforme lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y las Normas Presupuestarias vigentes para este nivel de compra.

Recomendación N° 14
Al Alcalde Municipal

Toda compra efectuada por la Municipalidad deberá realizarse mediante al menos dos cotizaciones cuando el monto no exceda a L. 30,000.00 y con un mínimo de tres cotizaciones para montos superiores a L. 30,000.00 y hasta L. 100,000.00. Todo lo anterior para cumplir con la Ley de Contratación del Estado y las Normas Generales del Presupuesto. Estos montos serán aplicables hasta su modificación en las normas presupuestarias que se emitan cada año.

15. LA EVIDENCIA DEL TRABAJO POR SERVICIOS PROFESIONALES ES INCOMPLETA

Se encontró que la evidencia de los resultados o trabajos desempeñados por servicios profesionales de la empresa TECMA S. de R. L. no reúne las características de los formatos establecidos en el manual y formas para la rendición de cuentas municipales, además de lo anterior los presupuestos, informes trimestrales y semestrales se presentaron con información incompleta, todo esto determina que la evidencia de los servicios profesionales recibidos no es suficiente para justificar el pago ejecutado.

Recomendación N° 15
Al Alcalde Municipal

Cerciorarse que al recibir un trabajo por empresas de servicios profesionales estén bien elaborados con información completa y de acuerdo al contrato de tal forma que sustente el pago ejecutado.

16. NO HAY UN ADECUADO REGISTRO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS

Al verificar los registros auxiliares de los ingresos y egresos elaborados por la Tesorera Municipal, se observó que no se registran todos los valores en el libro diario auxiliar, salvo los meses de septiembre a diciembre del 2005 y enero del 2006, asimismo se determinó que se utilizaron renglones presupuestarios que no corresponden al gasto ejecutado.

Recomendación N° 16
Al Alcalde Municipal

Ordenar a la Tesorera que registre todos los ingresos y egresos de manera completa y oportuna, utilizando el renglón presupuestario correspondiente y concordante con la operación, de igual forma este renglón se describirá en las respectivas órdenes de pago.

17. NO SE MANTIENE UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS ADEUDOS DE LOS CONTRIBUYENTES Y LA MORA RESPECTIVA

Derivado de nuestra revisión en el área de las cuentas por cobrar, se constató que la Municipalidad no tiene registros permanentes y actualizados de todos los adeudos de los contribuyentes que además controle e indique la mora. Lo expuesto permitirá la gestión oportuna de la mora y evitar prescripciones. La falta de estos registros data desde el año 1997.

Recomendación N° 17
Al Alcalde Municipal

Girar instrucciones al Jefe de Catastro para que actualice los registros de los contribuyentes y los montos correspondientes instruir asimismo al Jefe de Control Tributario para que actualice los registros de todos los adeudos de cada uno de los contribuyentes, detallando el tipo de impuesto a que corresponde cada monto adeudado, con el fin de mantener datos reales de la mora, con base a esta información proceder a la recuperación de estos adeudos, tomando como base lo establecido en los Artículos 111 y 112 de la Ley de Municipalidades. De la misma forma se deberán tomar acciones que eviten la prescripción del pago de impuestos.

18. NO SE EVALÚA EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL MUNICIPAL

De acuerdo al análisis del desempeño de los empleados, que prestan sus servicios en cada uno de los departamentos, se determinó que no son evaluados en el ejercicio del cargo y funciones que realiza lo que permita establecer un plan de capacitación. Además en la contratación no se evalúa la preparación académica demandada para el cargo.

Recomendación N° 18
Al Alcalde Municipal

Emitir y establecer un reglamento que incluya procedimientos de evaluación, y los requerimientos del cargo. Derivado de las evaluaciones periódicas del desempeño de los empleados debe establecerse y desarrollarse de un plan de capacitación, a fin de obtener un mayor rendimiento del personal.

19. LA MUNICIPALIDAD NO TIENE EXPEDIENTES DE PERSONAL

En el área de Recursos Humanos, se comprobó que se carece de expedientes de cada uno de los empleados que opera en la Municipalidad, el que contenga datos personales y profesionales.

Recomendación N° 19
Al Alcalde Municipal

Implementar la elaboración de expedientes del personal que contenga lo siguiente:

- Currículum (datos personales, título obtenido o estudios realizados, experiencia profesional y cursos recibidos)
- Constancia o acuerdo del nombramiento
- Información sobre su desempeño
- Fotocopia de identidad
- Y demás documentación pertinente.

20. LOS FONDOS DE LAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS SON UTILIZADOS PARA CUBRIR GASTOS CORRIENTES EN EXCESO DEL MÁXIMO PERMITIDO

En el análisis de caja y bancos, se determinó que los fondos de las transferencias recibidas son utilizados para pago de prestaciones, vacaciones, nóminas de sueldos y planilla de regidores.

**Recomendación N° 20
Al Alcalde Municipal**

Descontinuar la practica de utilizar más del 10% de los recursos financieros provenientes de las transferencias para realizar gastos de administración a fin de cumplir con lo dispuesto en el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades donde un 15% es para operaciones y mantenimiento de la infraestructura social y un 75%, para inversión.

21. LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTÁN ESCRITURADOS

Al analizar y revisar el inventario de los bienes inmuebles, se detectó que las edificaciones públicas y terrenos recibidos en donación o adquiridos directamente por la Municipalidad, no tienen un documento legal que evidencie que son de su propiedad. Esta falta de documentación representa un riesgo para la Municipalidad.

**Recomendación N° 21
Al Alcalde Municipal**

Proceder de inmediato a la legalización de las edificaciones y terrenos municipales adquiridos o recibidos en donación mediante la respectiva obtención de la escritura pública y el registro respectivo, con el propósito de salvaguardar los bienes de la municipalidad.

22. NO EXISTE ADECUADO REGISTRO DE LA VENTA DE LOS DOMINIOS PLENOS

Al verificar los ingresos de venta por los dominios plenos otorgados, se comprobó que no hay un registro y control en el libro auxiliar de los ingresos por este concepto.

**Recomendación N° 22
Al Alcalde Municipal**

Ordenar a la Tesorera llevar un adecuado control mediante expedientes y registro en el libro auxiliar, de los ingresos provenientes de la venta de dominio pleno que incluya, para efectos de documentación, las actas de aprobación por parte de la Corporación..

23. EL PRESUPUESTO NO ES PRESENTADO EN LA FECHA CORRESPONDIENTE

En el desarrollo de la revisión al área de presupuesto, se encontró que este se presenta después de la fecha establecida por la Ley de municipalidades que indica el mes de septiembre, tal como se detalla a continuación:

Año de Presupuesto	Fecha de Consideración	Fecha de Aprobación
2002	13-diciembre de 2001	13-diciembre de 2001
2003	16-diciembre de 2002	16-diciembre de 2002
2004	18-noviembre de 2003	18-noviembre de 2003
2005	02-noviembre de 2004	02-noviembre de 2004
2006	15-diciembre de 2005	15-diciembre de 2005

Recomendación N° 23
A la Corporación Municipal

Someter el presupuesto a consideración a más tardar en el mes de septiembre de cada año y proceder a su aprobación en la fecha establecida de acuerdo a lo establecido en los Artículos 47 y 95 de la Ley de Municipalidades.

24. NO SE CUMPLE CON EL NÚMERO DE SESIONES ANUALES DE CABILDO ABIERTO

Al hacer la revisión de los libros de actas, se verificó que no se cumple con la realización anual del número de sesiones de cabildo abierto, tal como se detalla a continuación:

Año	Fecha	N° Acta	Objetivo Cabildo Abierto
2002	02 de mayo de 2002	10	Gestionar proyectos del FHISS
2002	18 de junio de 2002	15	Socialización de Planificación Municipal
2002	16 de julio de 2002	17	Organización patronal
2002	09 de septiembre de 2002	21	Formar el comisionado Municipal
2003	01 de agosto de 2003	45	Nombrar dos personas participar dialogo nacional
2003	01 de septiembre de 2003	47	Priorizar algunas necesidades de las comunidades
2004	21 de febrero de 2004	61	Gestionar proyectos del FHISS

Recomendación N° 24
A la Corporación Municipal

Ordenarle al Alcalde Municipal que cumpla con lo que establece el Artículo 33 -B de la Ley de Municipalidades referente a las sesiones anuales de cabildos abiertos que deben ser un mínimo de cinco (5) sesiones por año, lo que permite mantener constantemente informada a la comunidad de toda la gestión administrativa de la alcaldía.

25. SE PAGARON INTERESES MORATORIOS EN ALGUNOS PRÉSTAMOS

Al revisar y analizar el rubro de préstamos, se comprobó que se pagaron intereses moratorios de algunos préstamos, por no haberse cancelado las cuotas en las fechas establecidas según contrato de préstamo.

Préstamo N°	Institución Financiera	Fecha de Préstamo	Intereses Moratorios
10-90-20	Banhcafé	29-octubre-2002	L. 28.31
10-90-20 Renovación	Banhcafé	09-junio-2003	28.99
10-90-20 Renovación 10	Banhcafé	26-septiembre-2003	188.01
10-90-20 Renovación	Banhcafé	26-febrero-2004	749.24
		Total	L. 994.55

Recomendación N° 25
Al Alcalde Municipal

Ejercer un mejor control y darle cumplimiento a las fechas de pago de cuotas e intereses de los préstamos u obligaciones contraídas a fin de evitar recargos.

26. SE OTORGÓ TRABAJO DE ASISTENCIA TÉCNICA A EMPLEADO PÚBLICO

En nuestra auditoría se determinó que se realizaron pagos, por elaboración de Rendición de Cuentas, al Señor Santos Alberto López Román y SERTEMAA S. de R. L. por la cantidad de CUATRO MIL NOVECIENTOS LEMPIRAS (L.4,900.00) sin que hubiere un previo contrato; asimismo, la empresa SERTEMAA S. de R. L. no está legal y debidamente constituida y a la fecha se encuentra en proceso de constitución. El propietario de dicha empresa es el señor Santos López Román, quien labora en la Secretaría de Gobernación y Justicia en el cargo de Técnico en Administración Municipal, en la Regional de Santa Rosa de Copán.

Recomendación N° 26
Al Alcalde Municipal

Previo a otorgar trabajos se deberá elaborar contrato por servicios profesionales a personas que no sean empleados públicos activos en cumplimiento al Artículo 258 de la Ley de la Constitución de la República y además ajustarse a los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y demás normativas aplicables.

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA,
DEPARTAMENTO DE COPÁN**

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A) CAUCIONES

Durante el período sujeto a examen, el Alcalde y Tesorera Municipal que están obligados a rendir caución no han hecho efectiva a la fecha de nuestra auditoría a pesar de que tomaron posesión de sus cargos el 25 de enero de 2006.

**Recomendación N° 1
Al Alcalde Municipal**

Cumplir el precepto legal relacionado con la caución aplicada a las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos antes de la toma de posesión de sus cargos como lo establece el Artículo 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

B) DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Mediante la revisión de la Municipalidad, se comprobó que los principales funcionarios y/o empleados de la Institución que están obligados a presentar la declaración jurada de bienes cumplieron con esta obligación, a excepción del Regidor I que a la fecha de la auditoría no cumplido con esta obligación.

**Recomendación N° 2
A La Corporación Municipal**

Cumplir el precepto legal relacionado con la obligación de presentar la Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas y la renovación anual de acuerdo a lo establecido en los artículos 56 y 57 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas

C) RENDICIÓN DE CUENTAS

La Municipalidad de San Juan de Opoa, cumplió con el requisito de presentar los cuadros de rendición de cuentas de los años 2002, 2003, 2004, 2005 y 2006 en las oficinas del Departamento de Auditoría del Sector Municipal.

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA,
DEPARTAMENTO DE COPÁN**

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Préstamos por Pagar, Egresos, Rendición de Cuentas, Activos Fijos, Obras Públicas y Servicios Profesionales, practicada a la Municipalidad de San Juan de Opoa, Departamento de Copán, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

1. FALTANTE DE CAJA

Al desarrollar el procedimiento de Auditoría al rubro de Caja y Bancos, específicamente en la determinación del saldo de caja, se encontró un faltante por la cantidad de **DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS VEINTIUN LEMPIRAS CON OCHENTA Y NUEVE CENTAVOS (L. 289,221.89)**, así:

DETERMINACION DEL SALDO DE CAJA

Periodo del 25 de Enero de 2002 al 25 de Enero del 2006

Valores Expresados en Lempiras		
Saldo Inicial Según Acta de Entrega		5,266.38
Más Ingresos del período:		
Año 2002	1,367,528.07	
Año 2003	1,568,246.36	
Año 2004	1,446,710.49	
Año 2005	2,805,868.70	
Año 2006	110,329.38	
Total de Ingresos		7,298,683.00
Total Disponibilidad Financiera al 25 de enero de 2006		7,303,949.38
Menos Egresos del Período:		
Año 2002	1,195,671.03	
Año 2003	1,634,791.14	
Año 2004	1,489,296.94	
Año 2005	2,506,522.31	
Año 2006	173,221.07	
Total de Egresos del período		6,999,502.49
Saldo según Auditoría al 25 de enero de 2006		304,446.89

COMPARACION

Saldo Según Auditoría		304,446.89
Saldos Según Cuentas Bancarias al 02 de enero de 2003		
Bco. de Occidente Cta. N° 21-109-001538-8	98.46	
Bco. de Occidente Cta. N° 21-109-001175-7	19,615.42	
Banhcafé Cta. N° 10604000024	639.97	
Banhcafé Cta. N° 10701005433	303.00	
Bco. de Occidente Cta. N° 21-101-040354-8	1,514.10	
Total Saldos de Cuentas Bancarias al 02 de enero de 2003	22,170.95	
Valor en efectivo entregado según acta de traspaso del 02 de enero de 2003	2,881.09	
Vales de empleados y funcionarios entregados según acta de traspaso del 02 de enero de 2003	9,500.00	
Total Saldo según Cuentas Bancarias más efectivo y vales entregados Según acta de traspaso del 02 de enero de 2003	34,552.04	
Saldos Según Cuentas Bancarias al 25 de enero de 2006		
Bco. de Occidente Cta. N° 21-109-001175-7	9,127.58	
Bco. de Occidente Cta. N° 21-101-040354-8	1,810.50	
Bco. de Occidente Cta. N° 21-109-001538-8	98.46	
Banhcafé Cta. N° 10604000024	3,450.91	
Banhcafé Cta. N° 10701005433	478.94	
Bco. del País Cta. 6212380	100.01	
Bco. del País Cta. 6212383	100.01	
Total Saldos Según Cuentas Bancarias al 25 de enero de 2006	15,166.41	
Efectivo recibido según Acta Especial del 13 de febrero de 2006	58.59	
Total Saldo Según Cuentas Bancarias al 02 de enero de 2003 y 25 de enero de 2006 más efectivo y vales entregados Según acta de traspaso del 02 de enero de 2003		49,777.04
Faltante de Caja		289,221.89 *

* Faltante de caja integrado por CIENTO CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y UN LEMPIRAS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS (L.142,571.38) por el período del 25 de enero de 2002 al 02 de enero de 2003 y por CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS (L.146,650.51) por el período del 02 de enero de 2003 al 25 de enero de 2006.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS VEINTIUN LEMPIRAS CON OCHENTA Y NUEVE CENTAVOS (L. 289,221.89). Ver Anexo 4**

Recomendación N° 1 Al Alcalde Municipal

Establecer adecuados procedimientos de control, registro y verificación a fin de que los bienes y valores sean manejados correctamente y evitar faltantes y perdidas.

2. SE PAGARON DIETAS SIN ASISTIR A SESIONES.

Al verificar las erogaciones correspondientes al pago de dietas, se constató que se efectuaron pagos a regidor sin haber asistido a las sesiones ordinarias y extraordinarias plasmados en los libros de acta. Detallado de la forma siguiente:

N° de Acta	Fecha del Acta	Tipo de Reunión	Cargo	Nombre del Regidor
5	01/02/2006	Ordinaria	Regidor I	José Efraín Reyes
6	06/02/2006	Ordinaria	Regidor I	José Efraín Reyes
7	15/02/2006	Ordinaria	Regidor I	José Efraín Reyes
8	20/02/2006	Extraordinaria	Regidor I	José Efraín Reyes
9	01/03/2006	Extraordinaria	Regidor I	José Efraín Reyes
10	12/03/2006	Ordinaria	Regidor I	José Efraín Reyes
11	15/03/2006	Ordinaria	Regidor I	José Efraín Reyes
12	20/03/2006	Extraordinaria	Regidor I	José Efraín Reyes
13	24/03/2006	Extraordinaria	Regidor I	José Efraín Reyes

Nota: El pago de dietas de la Corporación Municipal es de L. 2,000.00 mensuales independientemente del numero de sesiones ya sea ordinaria o extraordinaria, el valor pagado al señor José Efraín Reyes es de L. 3,800.00.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **TRES MIL OCHOCIENTOS LEMPIRAS (L. 3,800.00). Ver Anexo 5**

Recomendación N° 2 Al Alcalde Municipal

Ordenar para que se proceda a tramitar y pagar dietas únicamente aquellas personas que les corresponda en derecho y que asistan a las reuniones en base al reporte de asistencia preparado por la secretaria municipal.

3. DUPLICIDAD DE VALORES PAGADOS POR DIETAS

Al analizar el rubro de gastos en pagos de dietas, se comprobó que se efectuaron pagos en forma duplicada de dietas a regidor correspondiente a los meses de junio y julio del año 2005.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **DOS MIL LEMPIRAS (L. 2,000.00). Ver Anexo 6**

Recomendación N° 3 Al Alcalde Municipal

Ordenar a la Tesorera Municipal llevar un control apropiado para evitar la duplicidad de pago de dietas y pagar las mismas únicamente a aquellas personas que asistan a las reuniones durante el mes, previo al reporte de asistencia preparado por la Secretaria Municipal.

4. PÉRDIDA DE ACTIVO FIJO DONADO

Al revisar el Libro de Actas y carta del señor Arita de fecha 29 de mayo de 2006 se constató, que el Señor Ángel Alberto Arita Valdiviezo, entregó a la municipalidad equipo de computo, consistente en: una computadora, impresora, teclado, CPU y batería con su respectivo mueble. Al realizar la inspección física de los activos, se constató que los mismos no se encuentran en las oficinas de la Municipalidad. Dada la falta se los bienes se indagó con el Señor Valdiviezo sobre el precio de compra de dicho equipo, manifestándonos por escrito que dicho equipo está valorado en CATORCE MIL LEMPIRAS (L.14,000.00) aproximadamente, sin embargo solo proporcionó facturas por valor de OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO LEMPIRAS (L.8,888.00), que equivale al precio de compra de la Computadora, la impresora y el mueble. El señor Valdiviezo no proporcionó precio de compra de la batería que era supuestamente parte integrante del equipo en su totalidad pero ante la falta de evidencia se concluye que los bienes son los consignados en las facturas.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO LEMPIRAS (L.8,888.00). Ver Anexo 7**

Recomendación N° 4 Al Alcalde Municipal

Deben establecerse los procedimientos y controles de todos los bienes de la municipalidad, realizar inspecciones físicas y periódicas del activo fijo y establecer asignaciones por escrito firmadas por los responsables de la custodia de cada bien, a fin de evitar pérdidas o extravíos del mismo.

5. INDEMNIZACIÓN POR UN VALOR MAYOR MEDIANTE ENTREGA DE TERRENO

Al analizar el rubro de activos fijos se constató que el terreno del coyolar, propiedad del señor Ángel Alberto Arita Valdivieso, fue expropiado por apertura de calle de conformidad con el Artículo 207 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades, por lo cual la Corporación con fecha 2 de mayo de 2003 autorizó mediante acta N° 39 punto 7 la indemnización o compensación con un terreno mayor en área y plusvalía, en la Aldea la Montañita, según avalúos y mediciones determinados por el señor Carlos Roberto Tróchez, empleado del Departamento de Catastro. Cabe señalar que el señor Arita entregó un equipo de cómputo a la municipalidad en compensación para cubrir el valor mayor del terreno indemnizado Estos avalúos reportados son los siguientes:

UBICACIÓN	METROS CUADRADOS	VALOR EN LEMPIRAS
Terreno del Coyolar	594.72	L. 3,568.32
Terreno Montañita	2,241.85	44,831.60
Diferencia	1,647.13	L. 41,263.28
Menos Compensación por valor de equipo recibido según facturas		L. 8,888.00
Valor neto en perjuicio de la municipalidad		L. 32,375.28

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO LEMPIRAS CON VEINTIOCHO CENTAVOS (L. 32,375.28). Ver Anexo 8**

**Recomendación N° 5
Al Alcalde Municipal**

Al aprobar y dar concesiones por indemnización de terrenos expropiados, se deberá resarcir el daño con bienes o valores con un precio equivalente a lo que se expropie evitando perjuicios a la municipalidad.

6. SE PAGARÓN ANTICIPOS DE VIÁTICOS EN FORMA DUPLICADA

Al realizar y analizar el rubro de Gastos, se verifico que se concedieron viáticos a una misma persona en una misma fecha para efectuar gestiones administrativas en lugares diferentes, a demás de lo anterior se determinó que las ordenes de pago que respaldan estos gastos no están preenumeradas.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **DOS MIL TRESCIENTOS LEMPIRAS (L. 2,300.00). Ver Anexo 9**

**Recomendación N° 6
Al Alcalde Municipal**

Instruir para no ejecutar pagos duplicados y para establecer un control adecuado de viáticos a fin de evitar duplicidades o pagos indebidos.

7. VALORES PAGADOS EN FORMA DUPLICADA POR SERVICIOS PROFESIONALES

Se realizaron pagos por elaboración de presupuesto, plan de arbitrios, informes semestrales y trimestrales a la empresa SERVICEC, por la cantidad de DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS LEMPIRAS (L.19,800.00) el que carece de contrato. No obstante lo anterior se confirmó que la empresa TECMA S. de R. L. fue la que efectúo el trabajo de conformidad a los documentos, resultados obtenidos y contratos anuales suscritos con la Municipalidad.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS LEMPTRAS (L.19,800.00). Ver Anexo 10**

**Recomendación N° 7
Al Alcalde Municipal**

No autorizar pagos por servicios profesionales de trabajos no realizados y que carecen de contrato, además proceder conforme con lo estipulado en las cláusulas de los contratos suscritos y establecer pagos de acuerdo al avance de trabajo. Lo anterior sin perjuicio del cumplimiento de las normas establecidas en la Ley de Contratación del Estado.

COMENTARIO DEL RESPONSABLE

No hubo comentario del señor José Efraín Reyes exalcalde Municipal, Gilma Yaquely Barnica extesorera Municipal, Rosalinda Pérez extesorera Municipal; el señor Alfonso Navarrete actual Alcalde Municipal en forma verbal que al presentar, el regidor José Efraín Reyes, certificación medica y excusa, era correcto pagar dietas.

COMENTARIO DEL AUDITOR

- a) Una vez revisado el rubro de Caja y Banco se determinó un faltante de caja.
- b) En la revisión de los gastos por servicios profesionales se comprobó, que se pagó a la compañía SERVISEC trabajos que fueron realizados por la empresa "Técnicos Municipales Asociados S. de R. L." (TECMA) según contratos suscritos y evidencia del trabajo realizado por esta ultima empresa.
- c) En la revisión de los gastos se constató mediante documentos los pagos duplicados por dietas y viáticos.
- d) Al inspeccionar el activo fijo de la Municipalidad no se encontró el equipo computacional y mueble de computadora entregado en compensación por el señor Ángel Alberto Arita Valdiviezo.
- e) Se incumplió el Artículo 28 de la Ley de Municipalidades el que establece que los miembros de las Corporaciones Municipales, dependiendo de la capacidad de las respectivas municipalidades, percibirán dietas por su asistencia a sesiones y por lo tanto el pago corresponde necesariamente a una asistencia y no puede ser ejecutada basada en justificaciones de la inasistencia.

- f) La Corporación Municipal anterior aprobó la indemnización de un terreno objeto de expropiación forzosa, sin embargo el valor del inmueble cedido en compensación tenía un valor mayor que no fue cubierto por el equipo entregado en compensación por el señor Valdiviezo y por tanto la diferencia significa un perjuicio para la municipalidad.

Tegucigalpa, MDC., 18 de enero de 2007.

NORMA PATRICIA MÉNDEZ
Jefe Departamento de Auditoría Sector Municipal

