



**MUNICIPALIDAD DE LA UNION
DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

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

INFORME N° 50-2006-DA-CFTM

**DIRECCION DE AUDITORIAS
CONVENIO FONDO TRANSPARENCIA MUNICIPAL**



MUNICIPALIDAD DE LA UNION, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

CONTENIDO	PÁGINAS
INFORMACIÓN GENERAL	
CARTA DE ENVIO	
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. MONTO Y/O FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4
CAPÍTULO II	
ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO	
A. OPINION	6-8
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	9-17
CAPÍTULO III	
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD	
A. CAUCIONES	18
B. DECLARACION JURADA DE BIENES	18
C. RENDICIÓN DE CUENTAS	18

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	19-25
--	-------

CAPITULO V

A. HECHOS SUBSECUENTES	26
------------------------	----

ANEXOS



Tegucigalpa, MDC., 16 de enero de 2006

Oficio No 326-2006-DA-CFTM

Señores

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Municipalidad de La Unión,

Departamento de Olancho

Su Oficina

Adjunto encontrarán el Informe N° 50-2006-DA-CFTM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de La Unión, Departamento de Olancho 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 de la Constitución de la República y los artículos 3, 4, 5 numeral 4; 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

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 municipalidad 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 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; 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2005 y el Convenio de Transparencia de Fondos Municipales firmado entre la Secretaria de Gobernación y Justicia, Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas del 14 de diciembre de 2004 y de la Orden de Trabajo N° 057/2005-DASM del 17 de Noviembre de 2005.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

1. Determinar el cumplimiento por parte de la administración municipal de las disposiciones legales, reglamentarias, planes 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 proponer las medidas correctivas del caso.
5. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.
6. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los municipios del país, para que se realicen de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento y Ley de Municipalidades 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 del Tribunal Superior de Cuentas.

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 Unión, Departamento de Olancho, cubriendo el periodo comprendido del 25 de enero de 2002 al 17 de Noviembre del 2005, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Gastos Operacionales, Obras Públicas, Préstamos Por Pagar, Presupuesto, Recursos Humanos y Rendición de Cuentas ejecutados por la Municipalidad con una muestra del 100%.

En el curso de nuestra auditoría encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y no permitieron efectuar un análisis profundo de las operaciones realizadas por la Municipalidad, por ejemplo:

1. No se elaboran Estados Financieros, por lo tanto no es posible expresar una opinión sobre los mismos.
2. La documentación soporte de algunas de las transacciones no se encuentra debidamente archivada.
3. No se efectuó la confirmación de los saldos que los contribuyentes adeudan por concepto de impuestos, tasas y servicios, ya que no se lleva el control de los mismos.
4. No disponen de las liquidaciones de presupuesto del período examinado lo que prolongó el tiempo del examen para determinar los ingresos y gastos.
5. Durante todo el tiempo de ejecución de la Auditoría no fue posible contar con la presencia del Alcalde para que proporcionara información y evacuara dudas inherentes a su cargo.
6. Al no existir registros de personal, no elaboración de planillas, no actas de traspaso y no presencia del Alcalde, fue imposible determinar saldos por períodos de cada Tesorero.

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

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

Las actividades de la Municipalidad de La Unión, Departamento de Olancho, 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) 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 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 Apoyo:	Secretaría Municipal
Nivel Operativo:	Tesorero, Contador Municipal y Catastro Municipal

F. MONTO Y/O FINANCIAMIENTO 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 impuestos, tasas y servicios que pagan los contribuyentes del Municipio; por otra parte los ingresos provenientes de las transferencias del Gobierno Central.

Durante el período sujeto a examen, los recursos examinados en la Municipalidad de La Unión, Departamento de Olancho, ascendieron a **OCHO MILLONES QUINIENTOS NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE LEMPIRAS CON SETENTA Y CUATRO CENTAVOS (L.8,794,598.27). Ver Anexo N° 2**

Los egresos ascendieron a **CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y**

CUATRO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS (L.5,811,816.12). Ver Anexo N° 3

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

MUNICIPALIDAD DE LA UNION, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

- A. OPINIÓN**
- B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**



Tegucigalpa, MDC., 16 de enero 2006

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de La Unión, Departamento de Olancho

Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de La Unión, Departamento de Olancho, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Gastos operacionales, Obras Públicas, Presupuesto, Préstamos Por Pagar, Recursos Humanos y Rendición de Cuentas por el período comprendido del 25 de enero del 2002 al 17 de noviembre de 2005.

Nuestra auditoria se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 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 Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

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

La administración de la Municipalidad 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 hemos clasificado las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes:

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

- Proceso de Préstamos por Pagar
- Recursos Humanos

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

1. No se cuenta con un Plan de Gobierno Central
2. Los principales formatos utilizados para control de operaciones no son preimpresos ni preenumerados.
3. No posee un sistema adecuado para archivo de la documentación contable.
4. No se aplican procedimientos específicos para la selección de personal.
5. Las capacitaciones recibidas por el personal no son puestas en práctica.
6. No cuenta con expedientes de los empleados.
7. No cuenta con un sistema para controlar la asistencia del personal.
8. Manejo inapropiado de las cuentas bancarias.
9. Los ingresos recaudados no se depositan ni se registran oportunamente.
10. Los talonarios de Especies Fiscales no se usan en forma adecuada.
11. No existe una adecuada clasificación presupuestaria de los ingresos percibidos.
12. No se llevan sistemas adecuados para valoración de Bienes Inmuebles y el cobro de Impuestos por este concepto.
13. Los pagos por viáticos no son liquidados por los funcionarios y empleados que los reciben.
14. El vehículo propiedad de la Municipalidad no esta registrado ni matriculado.
15. Gastos de funcionamiento excesivos.
16. El Alcalde no presenta Informes Trimestrales a la Corporación Municipal.
17. No se cuenta con un Sistema Contable y Financiero adecuado.
18. No existe un Fondo de Caja Chica.
19. La mayoría de las modificaciones presupuestarias no son aprobadas por la Corporación Municipal.
20. No se efectúan arqueos sorpresivos de los fondos y valores municipales.

21. No se ha conservado el ecosistema y medio ambiente autorizando la venta irracional de madera.

La Unión, Olancho, 08 de diciembre de 2005

NORMA PATRICIA MENDEZ
Coordinadora Convenio Fondo
Transparencia Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO SE CUENTA CON UN PLAN DE GOBIERNO LOCAL.

Al efectuar la evaluación general del Sistema de Control Interno relacionado con la programación de objetivos, metas y actividades, comprobamos que no se cuenta con un PLAN GENERAL DE GOBIERNO que les permita la posibilidad de lograr en forma sistemática el bienestar de los vecinos del Municipio y contribuir eficazmente al desarrollo integral y sostenido del mismo, y los planes anuales que presentan al Ministerio de Gobernación son elaborados solo para llenar un requisito para que se les desembolsen las transferencias.

Recomendación N° 1 **A La Corporación Municipal**

Proceder a elaborar y aprobar un PLAN OPERATIVO ANUAL para el período del 25 de enero del 2006 al 24 de de enero de 2010, en el cual se establezcan los principales objetivos, programas, metas y actividades que la Municipalidad ejecutará durante dicho ejercicio fiscal con el propósito de atender las necesidades mas urgentes de la población y contribuir al mejoramiento económico y social de los vecinos del Municipio.

En el mismo deberán establecerse los mecanismos de control y la periodicidad con la que se hará la evaluación del cumplimiento del mismo.

2. LOS PRINCIPALES FORMATOS UTILIZADOS PARA EL CONTROL DE LAS OPERACIONES NO SON PREIMPRESOS NI PRENUMERADOS.

Al efectuar la revisión de la documentación que utiliza la Municipalidad para el control y registro de las principales transacciones contables y financieras, comprobamos que cada vez que se va ha efectuar un pago o firmar un contrato, mandan a sacar fotocopias de los formatos que actualmente se utilizan en dicha institución, como ser: Ordenes de pago, contratos, informes y otros los que no son preimpresos ni prenumerados.

Recomendación N° 2 **Al Alcalde Municipal**

Girar Instrucciones a la Tesorera de la Municipalidad, para que proceda a la impresión de talonarios pre-numerados de órdenes de pago, órdenes de compra, solicitudes de suministros, órdenes de combustible y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.

Estos comprobantes deberán ser utilizados en estricto orden correlativo y cuando se anule algún comprobante, el original deberá mantenerse archivado junto con todas sus copias con el propósito de mantener siempre la secuencia numérica completa.

3. NO POSEE UN SISTEMA ADECUADO PARA ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION CONTABLE.

Al realizar el examen de la documentación que respalda las operaciones contables y financieras que ejecuta la Municipalidad, comprobamos que dicha documentación no se mantiene archivada en orden cronológico, de acuerdo con la fecha en que se producen las transacciones.

Por ejemplo, las órdenes de pago que se elaboran en la Tesorería Municipal, se archivan de acuerdo al día que las entrega o que las firma el alcalde, y no conforme a la fecha en que se expiden, no se acompaña la documentación soporte y en algunos casos las Órdenes de Pago no son firmadas ni autorizadas.

Recomendación N° 3
Al Alcalde Municipal

Girar instrucciones por escrito al Tesorero y al Contador Municipal, para que se establezca a partir de 2006 un sistema de archivo cronológico de la documentación que respalda las operaciones y transacciones que ejecuta la Municipalidad, misma que servirá de base para la elaboración de los registros contables y la presentación de los Estados Financieros.

4. NO SE APLICAN PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL.

Al solicitar los expedientes de personal y los procedimientos utilizados para el reclutamiento y selección de personal, comprobamos que no se cuenta con expedientes de personal y no utilizan procedimientos específicos para evaluar la idoneidad, la capacidad profesional y la experiencia de los candidatos, como paso previo a la contratación de los mismos.

Por ejemplo, el 25 de febrero del 2004, la Corporación Municipal nombró a la Señora MARTHA VALENTINA RIVERA ALMENDAREZ, Bachiller en Promoción Social como Tesorera, la que no reúne los requisitos académicos establecidos en la Ley para desempeñar el cargo para el que se le contrató.

Recomendación N° 4
Al Alcalde Municipal

Contratar de inmediato los servicios de un profesional que reúna los requisitos mínimos para desempeñar el puesto y solicitar la asistencia técnica necesaria ante la Dirección General de Asesoría y Asistencia Técnica Municipal, Dirección General de Servicio Civil o la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), para elaborar e implementar en la Municipalidad un Manual de Puestos y Salarios que defina los puestos, requisitos, sueldos y otros aspectos relacionados con la selección, contratación y remuneración del personal municipal.

5. LAS CAPACITACIONES RECIBIDAS POR EL PERSONAL NO SON PUESTAS EN PRACTICA.

Al realizar la revisión del área de Recursos Humanos, comprobamos que el personal administrativo que es sometido a capacitación y entrenamiento por parte de las diferentes Instituciones que los invitan, con el propósito de mejorar la calidad profesional de los empleados municipales, no pone en práctica los conocimientos adquiridos.

Recomendación 5
Al Alcalde Municipal

Girar instrucciones para que cuando regrese el personal de alguna capacitación, los resultados sean enviados por escrito a la Corporación Municipal y solicitar autorización por escrito para realizar cambios de acuerdo a las necesidades y establecer los procedimientos de Control Interno.

6. NO CUENTA CON EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS.

Al realizar la evaluación de Control Interno relacionado con el área de personal y específicamente para determinar datos de nombramientos, cancelaciones, permisos o cambio de puestos de empleados, se recurrió a las Ordenes de Pago para establecer fecha de inicio y cancelación por no contar con un archivo especial que contenga la información referente a cada empleado.

Recomendación 6
Al Alcalde Municipal

Girar instrucciones para que de inmediato se proceda a la apertura de un expediente personal de los funcionarios y empleados que laboran en la Municipalidad, el cual deberá contener como mínimo los documentos siguientes: Acuerdo de nombramiento, Hoja de Vida, fotocopia de documentos personales y registro de control de vacaciones.

7. NO CUENTA CON UN SISTEMA PARA CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL

Al realizar la evaluación de los procedimientos de Control Interno que actualmente utiliza la Municipalidad para registrar la asistencia del personal, observamos que no existe un sistema formal para controlar la hora de entrada, salida, permisos e incapacidades de los empleados a su lugar de trabajo, la labor es realizada por la Vice alcalde en forma verbal.

Como consecuencia de lo anterior, no hay registros para comprobar la asistencia diaria del personal como es el caso de la Bibliotecaria quien no se encontraba en su puesto de trabajo y manifestó que se le otorgan vacaciones en el período vacacional de las escuelas, lo que no consta por escrito por carecer de controles básicos para la administración del recurso humano.

Recomendación 7
Al Alcalde Municipal

Implementar un sistema elemental para el control de asistencia, vacaciones, permisos, autorizados por escrito, debidamente justificados y archivarlos en un expediente personal.

8. MANEJO INAPROPIADO DE LAS CUENTAS BANCARIAS.

Al realizar la revisión del área de caja y bancos, observamos que El Alcalde Municipal maneja cuentas de ahorro en Banco Hondureño del Café y Banco LAFISE, las cuales no son utilizadas para depositar separadamente los Ingresos Corrientes y de Capital, y la Tesorera firma los retiros en blanco, por lo que El es el responsable de la administración del efectivo, cuando acreditan el desembolso de las transferencias en Banco LAFISE, retira todo y a veces lo deposita en el Banco Hondureño del Café, los retiros no concuerdan con los documentos de gastos.

Recomendación 8
Al Alcalde Municipal

Girar las instrucciones precisas para empezar a depositar en el Banco Hondureño del Café los Ingresos Corrientes y en Banco LAFISE los Ingresos de Capital y retirar de acuerdo a los pagos a efectuar.

9. LOS INGRESOS RECAUDADOS NO SE DEPOSITAN NI SE REGISTRAN OPORTUNAMENTE.

Al practicar la evaluación del Sistema de Control Interno relacionado con la recepción, depósito, custodia, utilización y registro de las entradas de efectivo, se comprobó que los valores recibidos no son depositados en ninguna cuenta bancaria. La Tesorera maneja el efectivo recibido y realiza pagos inmediatos sin ningún control.

Recomendación 9
Al Tesorero Municipal

A partir de la fecha, dar estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 58 de la Ley de Municipalidades, en lo que se relaciona con su obligación de depositar diariamente los ingresos que se recauden en la Tesorería Municipal.

10. LOS TALONARIOS DE ESPECIES FISCALES NO SE USAN EN FORMA ADECUADA

Al examinar los procedimientos utilizados para el cobro de impuestos, tasas y servicios se encontró que se usan varios talonarios del mismo valor a la vez.

Recomendación 10
Al Tesorero Municipal

Utilizar los talonarios de Especies Fiscales en forma correlativa y uno a la vez, para un mejor control de los ingresos.

11. NO EXISTE UNA ADECUADA CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS.

Al realizar el examen del presupuesto, en lo relacionado a los ingresos recaudados durante el período sujeto a examen, se comprobó que ni el Departamento de Contabilidad ni el de Tesorería registran de acuerdo a la clasificación presupuestaria los ingresos que se perciben.

Como ejemplo tenemos los ingresos por venta de terrenos ejidales que la Tesorera los registra como ingresos corrientes y los utiliza de igual manera.

Recomendación 11
Al Alcalde Municipal

Ordenar a las personas encargadas de Contabilidad y Tesorería, el inmediato registro, depósito y uso correcto de los fondos recaudados tal y como lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

12. NO SE LLEVAN SISTEMAS ADECUADOS PARA VALORACION DE BIENES INMUEBLES Y EL COBRO DE IMPUESTOS POR ESTE CONCEPTO

Cuando se efectuó la evaluación del procedimiento utilizado para la recaudación del Impuesto de Bienes Inmuebles se comprobó que Catastro lleva un listado en forma alfabética que proporcionó la oficina de Escrituración de Tierras y el Instituto Nacional Agrario que data del 2001. Emite el Aviso de Pago con el cual descarga de su control la obligación del contribuyente, sin asegurarse de que el pago fue efectuado. Contabilidad y Tesorería tampoco llevan registros para cruzar información.

Recomendación 12
Al Alcalde Municipal

Mantener un banco de datos actualizado relacionado con los predios urbanos y rurales existentes dentro del Término Municipal, elaborar registros para el control de pagos y ejercer acciones de cobro a los contribuyentes morosos para mejorar la captación de ingresos.

13. LOS PAGOS DE VIATICOS NO SON LIQUIDADOS POR LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS QUE LOS RECIBEN.

Al realizar la revisión selectiva de los pagos por viáticos y gastos de viaje otorgados a los funcionarios y empleados que realizan labores fuera de su sede habitual de trabajo, comprobamos que dichos anticipos no son liquidados por los beneficiarios ni se acompaña la documentación de respaldo.

Recomendación 13
A la Corporación Municipal

Proceder a elaborar, aprobar y ordenar la implementación de un Reglamento de Viáticos y gastos de viaje, mismo que deberá establecer como una obligación para los viajeros la presentación de la liquidación de viáticos y gastos de viaje, debiendo acompañar los respectivos comprobantes y los correspondientes informes de las labores realizadas.

14. EL VEHICULO PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTA REGISTRADO NI MATRICULADO.

Al realizar la inspección física de los activos fijos y examinar la documentación de propiedad de los mismos, se comprobó que el vehículo al 17 de noviembre de 2005, no esta registrado ni matriculado a nombre de la Municipalidad.

Recomendación 14
A la Corporación Municipal

Ordenar al Alcalde Municipal, que de inmediato gire las instrucciones necesarias para que proceda a registrar y matricular a nombre de la Municipalidad el vehículo.

15. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EXCESIVOS.

Al efectuar el análisis de las ejecuciones presupuestarias por el período sujeto a examen, se observó que el porcentaje de gastos sobrepasa anualmente el permitido por la ley.

Para el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 17 de noviembre de 2005, la Municipalidad manejó gastos de funcionamiento e ingresos corrientes que se detallan a continuación y con los cuales se determina el porcentaje utilizado en exceso:

AÑO	GASTOS CORRIENTES	INGRESOS CORRIENTES	SOBREGIRO GASTOS/INGRESOS
2002	L. 737,924.20	399,731.45	(119%)
2003	1,346,827.97	576,850.20	(168%)
2004	795,638.24	749,461.32	(41%)
2005	<u>345,821.33</u>	<u>869,933.52</u>	40%
TOTALES	3,226,211.74	2,595,976.49	

=====

- Información al 17 de noviembre de 2005
- A la fecha de terminación de la auditoría se debían sueldos a los empleados por un monto de L.201,516.64.

Recomendación 15

A la Corporación Municipal

Elaborar el Presupuesto Anual con cifras reales y efectuar los gastos corrientes de acuerdo a lo presupuestado con el propósito de asegurarse que los ingresos de capital, específicamente el producto de las transferencias recibidas del Gobierno Central, no sea destinado para financiar gastos de funcionamiento como sucede actualmente, sino para la ejecución de proyectos y obras de beneficio colectivo.

16. EL ALCALDE NO PRESENTA INFORMES TRIMESTRALES A LA CORPORACION MUNICIPAL.

Durante la recopilación de información en las Actas de Sesiones de la Corporación Municipal, se comprobó que en reiteradas ocasiones se le solicitó al Alcalde y a la Tesorera Municipal la presentación de informes, los cuales nunca fueron presentados.

Recomendación 16

A la Corporación Municipal

Ordenar al Alcalde Municipal el cumplimiento del artículo 46 de la Ley de Municipalidades; en lo relacionado con su obligación de presentar ante la Corporación informes trimestrales sobre su gestión municipal.

17. NO SE CUENTA CON UN SISTEMA CONTABLE Y FINANCIERO ADECUADO.

Al efectuar la evaluación de los procedimientos utilizados por la Municipalidad para la clasificación, registro y presentación de la información contable, comprobamos que no se dispone de un Sistema Contable y Financiero adecuado que le permita la presentación de información financiera confiable y oportuna, a pesar de que el personal ha sido capacitado por diferentes instituciones en este campo.

Recomendación 17

A la Corporación Municipal

Iniciar las acciones encaminadas a realizar una reestructuración administrativa en la cual se contemplen las acciones necesarias para implementar y/o obtener la asistencia técnica que se requiera con el propósito de diseñar e implementar un sistema contable que permita la elaboración y presentación oportuna de estados financieros confiables.

18. NO EXISTE UN FONDO DE CAJA CHICA.

La Tesorera no deposita el dinero de los ingresos en el banco, según ella el mismo es para efectuar los pagos de empleados, materiales, ayudas y todo el funcionamiento de la Municipalidad, sí lo depositara en el banco el Señor Alcalde dispondría de él y entonces no pagarían nada, estos pagos no importa la cantidad

que sea los hace en efectivo y el control no es adecuado.

Recomendación 18

A la Corporación Municipal

Para lograr un mayor control en la utilización de los fondos debe aprobar y reglamentar un fondo de caja chica para gastos menores y utilizar cuenta de cheques para todos los demás pagos.

19. LA MAYORIA DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS NO SON APROBADAS POR LA CORPORACION MUNICIPAL.

Al realizar la evaluación de la ejecución presupuestaria y específicamente lo relacionado con los procedimientos utilizados para efectuar modificaciones de las asignaciones presupuestarias, se comprobó que el Alcalde Municipal no somete a aprobación de la Corporación Municipal las ampliaciones y/o disminuciones al presupuesto anual de ingresos y egresos.

Recomendación 19

A la Corporación Municipal

Ordenar al Alcalde Municipal que todas las modificaciones al presupuesto sean previamente sometidas a la aprobación de la Corporación Municipal, con las debidas justificaciones.

20. NO SE EFECTÚAN ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS FONDOS Y VALORES MUNICIPALES.

Al efectuar la evaluación del control interno relacionado con la custodia del efectivo, comprobamos que los fondos y otros valores no son objeto de arqueos sorpresivos por parte de alguna persona diferente de quien los custodia.

Recomendación 20

A La Corporación Municipal

Ordenar al Alcalde Municipal que establezca un procedimiento adecuado para realizar arqueos sorpresivos y periódicos de los fondos, especies y otros valores que maneja la Tesorera Municipal, con el propósito de comprobar y tener control en cualquier momento de los valores en su poder.

21. NO SE HA CONSERVADO EL ECOSISTEMA Y MEDIO AMBIENTE, AUTORIZANDO LA VENTA DESPROPORCIONADA DE MADERA.

Al efectuar la revisión de los Ingresos Recaudados se determinó que el ingreso por Explotación de Madera ascendió al monto de OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS CON OCHENTA CENTAVOS (L.861,250.80), lo que equivale a extracción de NOVENTA MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO metros cúbicos de madera, sin ningún plan de manejo.

Recomendación 21
A la Corporación Municipal

Exigir al Alcalde Municipal elaborar un Plan de Manejo, que deberá contener los procedimientos mínimos de Conservación, Renovación y Explotación de sus Recursos Naturales, tal como lo establece la Ley de Municipalidades.

MUNICIPALIDAD DE LA UNION, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A) CAUCIONES

LOS FUNCIONARIOS QUE MANEJAN FONDOS NO HAN RENDIDO LA FIANZA CORRESPONDIENTE.

Al revisar el Control Interno se comprobó que el Alcalde Municipal y la Tesorera, no han rendido la fianza que establecen las leyes.

Recomendación 1

A La Corporación Municipal

Girar instrucciones para que los funcionarios y empleados obligados a rendir fianza de acuerdo a la Ley cumplan con este requisito previo a la toma de posición de su cargo, aplicando los artículos 97 y 98 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

B) DECLARACION JURADA DE BIENES

LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACION JURADA NO CUMPLIERON

Mediante la revisión del control interno general de la Municipalidad se comprobó que los principales funcionarios y/o empleados de la Institución que manejan fondos y/o administran bienes no cumplieron con la obligación de presentar y renovar la Declaración Jurada de Bienes ante El Tribunal Superior de Cuentas, como lo estipula la Ley.

Recomendación 2

A La Corporación Municipal

Cumplir y hacer cumplir el precepto legal relacionado con la Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas antes de la toma de posesión de sus cargos y la renovación anual aplicando los artículos 56 y 57 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

C) RENDICIÓN DE CUENTAS

Los empleados de la Municipalidad de La Unión, no cumplieron con el requisito de presentar los cuadros de Rendición de Cuentas durante el período examinado.

MUNICIPALIDAD DE LA UNION, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

CAPÍTULO V

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Gastos Operacionales, Obras Públicas, Préstamos Por Pagar, Presupuesto, Recursos Humanos y Rendición de Cuentas se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

1. GASTOS SIN JUSTIFICACION NI DOCUMENTACION SOPORTE ADECUADA.

Al revisar los pagos efectuados se encontró recibos sin Orden de Pago, sin justificación, sin identificación de los beneficiarios, no se especifica el trabajo a realizar, tiempo, cantidades, lugar, quien de fe del trabajo realizado, en las órdenes de pago se menciona que se paguen según recibos y en general documentación viciada de nulidad, tal como se detalla a continuación: (anexo N° 5)

PAGOS A ANGEL RAMON LOBO	L.	.256,414.02
PAGOS OTROS FLETES		142,898.65
GASTOS DE ALIMENTACION		22,609.05
COMPRA MATERIALES DE CONSTRUCCION		360,462.06
REPUESTOS DE AUTOMOVIL		14,500.00
VARIOS		32,630.55
PAGOS POR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA		533,415.09
ESCRITORIO Y BIBLIOTECA		87,000.00
ATENCIONES Y VIATICOS		2,600.00
PAGOS EN DOLARES		4,046.54
PRESTAMO PERSONAL		5,000.00
T O T A L	L.	1,461,575.96

El perjuicio económico causado a la municipalidad por los conceptos anteriormente descritos asciende a la cantidad de UN MILLON CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO LEMPIRAS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS (L.1,461,575.96).

Recomendación 1 **A la Corporación Municipal**

Previo a la suscripción de un contrato o efectuar un gasto debe verificarse la disponibilidad presupuestaria, financiera y sobre todo que exista la necesidad de la obra o el gasto a realizar.

2. GASTO EXCESIVO DE COMBUSTIBLE

El señor Alcalde SANTOS ISABEL ZELAYA LOBO, realizó gastos excesivos en concepto de combustible considerando el tiempo efectivo realmente trabajado en el desempeño de sus funciones de acuerdo a los testimonios brindados por los Regidores según Acta Extraordinaria de la Sesión realizada por la Corporación Municipal, de fecha 08 de Diciembre de 2005 y reiterados reclamos por ausencia según diferentes actas de Corporación Municipal, en base a estos datos y la incoherencia en los comprobantes se establece que el gasto por este concepto solo debe ser por el 40% del total desembolsado. (anexo N° 6)

AÑO	TOTAL 100 %	60 %
2002	20,912.00	12,547.20
2003	61,868.43	37,121.06
2004	79,880.30	47,928.18
2005	87,560.61	52,536.37
T O T A L	L.250,221.34	L.150,132.80

El perjuicio económico ocasionado a la Municipalidad por este concepto es por valor de CIENTO CINCUENTA MIL CIENTO TREINTA Y DOS LEMPIRAS CON OCHENTA CENTAVOS (L.150,132.80), que representa el 60% del monto desembolsado.

Recomendación 2 A la Corporación Municipal

Exigir al Alcalde Municipal establecer los controles necesarios para la administración de los Bienes y Recursos, tales como: Lugar de destino, Justificación del Viaje, Control de Kilometraje y Revisiones periódicas, entre otras.

3. PAGO DE SALARIOS CAIDOS Y COSTAS DE JUICIO MEDIANTE DEMANDA LABORAL POR NEGLIGENCIA

Con fecha 25 de enero de 2002 tomó posesión como Alcalde Municipal de la Unión, Departamento de Olancho, el Señor SANTOS ISABEL ZELAYA LOBO, el día 27 de enero, despidió a 13 empleados de la municipalidad, sin el respectivo pago de las prestaciones laborales que les correspondían por sus servicios prestados, tampoco llegó a ningún acuerdo de pago con ellos, razón por la cual los ex empleados procedieron a demandar judicialmente al señor Alcalde, es así que con fecha tres de abril del dos mil dos se presenta la demanda laboral ante el Juzgado Segundo de Letras Seccional de Juticalpa, por parte de los señores: MARITZA YOJANY ANTUNEZ, KARLA PATRICIA HERRERA AMAYA, NELY ZULEMA FUNEZ ZALDIVAR, ROBERTO DE JESUS ALMENDAREZ, LUIS MAGIN MARTINEZ RAMOS, MARLOS SALOMON MONTES, MARIA ELENA MUNGUIA, AMILCAR ALFONSO FERRERA, ALBA PETRONA CASTRO, LUCIA DE JESUS FUNES ZAPATA, ELSA DE LOS SANTOS FERRERA, HOSTILIO ROSALES Y ANGELA MARGARITA FERRERA, y nombrando como apoderado legal al Abogado MARIO ALEXANDER AYALA., abriéndose el expediente No. 2902 que contiene la secuela del juicio. Con fecha diez de junio del mismo año, posteriormente el señor Alcalde es citado para celebrar una audiencia de conciliación, a celebrarse el dieciséis de

mayo del mismo año, citatorio que no fue atendido; mas tarde con fecha 18 de junio el Juzgado actuante declara la caducidad del termino y que sea declarado en contumacia, perdiendo irrevocablemente el termino dejado de utilizar, por lo que quedó clausurado el mismo. Para el veintinueve de julio del citado año, se declara con lugar la demanda. El dos de agosto queda firme la sentencia definitiva, debido a que el señor alcalde en ningún momento se presento a las citas, tampoco presento formalmente la documentación correspondiente que acreditara en legal forma a su apoderado, nombrado extemporáneamente, además de que no se encontró en el expediente en referencia ninguna evidencia de que se haya querido llegar a un acuerdo, circunstancia esta que obligó al pago de mas por un valor de DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRECIENTOS VEINTISIETE LEMPIRAS CON TREINTA Y DOS CENTAVOS (L.253,327.32), al valor original del pago de prestaciones, más sueldos atrasados que ascendía a DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS LEMPIRAS CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS (L.246,672.68), para hacer un total de QUINIENTOS MIL LEMPIRAS (L.500,000.00).

El perjuicio económico causado a la Municipalidad por este concepto asciende a la cantidad de DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRECIENTOS VEINTISIETE LEMPIRAS CON TREINTA Y DOS CENTAVOS (L.253,327.32). (anexo N° 7)

Recomendación 3 **A la Corporación Municipal**

Exigir al Alcalde Municipal el cumplimiento de sus funciones en forma eficiente, eficaz y oportuna.

4. DEVOLUCION POR RETENCION EFECTUADA DE MAS EN EMBARGO NO INGRESADA A LA MUNICIPALIDAD

La Tesorería General de la República retuvo en noviembre y diciembre de dos mil dos, la cantidad de SESENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO LEMPIRAS (L.65,935.00) mensuales y de enero a junio de dos mil tres SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y UN LEMPIRAS (L.75,271.00) mensuales, el total de la retención fue de QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS LEMPIRAS (L.583,496.00), en folio 120 del expediente número 2902, se encuentra un escrito en el que consigna que el señor SANTOS ISABEL ZELAYA LOBO y el apoderado de los demandantes el abogado MARIO ALEXANDER AYALA, en acuerdo extra judicial, llegaron a un acuerdo en dejar todo el embargo en QUINIENTOS MIL LEMPIRAS NETOS (L.500,000.00) y en la Tesorería General de la Republica se había retenido la cantidad de QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS LEMPIRAS (L.583,496.00) según nota confirmada por el Licenciado GIANCARLO G. GIANINI, Tesorero General de la Republica se efectuó una devolución al Señor SANTOS ISABEL ZELAYA LOBO, de OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS LEMPIRAS (L.83,496.00), (anexo N° 7), al efectuar la auditoria no encontramos evidencia de haberse depositado en ningún banco ni registro del ingreso.

El perjuicio económico ocasionado a la Municipalidad por este concepto es de OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS LEMPIRAS (L.83,496.00).

Recomendación 4
A la Corporación Municipal

Todos los valores efectivos recibidos en representación de la Municipal deben ser Depositados en las cuentas bancarias propiedad de la misma y registrados oportunamente.

5. PRESTAMOS OBTENIDOS DEL FONDO PROLANCHO (FIDEICOMISO BANHCAFE)

Al revisar el pago de sueldos, se encontró a la Señora LORENZA ANABEL ANTUNEZ, como encargada del Proyecto Agrícola Municipal (PAM), razón por la cual indagamos en relación a sus funciones dentro de la Municipalidad, contestándonos que era encargada del PAM, y preguntamos de que se trataba el proyecto, contestándonos que eran unos fondos de PROLANCHO, destinados a préstamos otorgados a las Municipalidades para promover la agricultura. Preguntamos acerca de quien manejaba los fondos, contestando que era el Alcalde el que recibía el dinero de PROLANCHO a través de BANHCAFE, que El compraba los insumos y granos básicos los que se prestaban a los beneficiarios del Programa, los que pagarían de igual manera con un porcentaje de incremento para gastos de administración, él también se encargaba de comercializarlos, este año ya no se recibió el pago en granos porque había problemas para el traslado desde las aldeas el Alcalde decidió que se cobrara en efectivo, razón por la cual le ordenó en febrero de este año abrir una cuenta en BANHCAFE a nombre de ella para que depositara el dinero que se recaudaba, fue así como abrió la cuenta de ahorros N° 49701001207. Asegurando que le prestó al Alcalde la cantidad de (SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L.64,587.50) sin decirle cuando los iba a devolver, que ella tomó L.42,404.40 mismos que desea que se le acrediten a sus sueldos de todo el año 2005, decimotercer y decimocuarto sueldo, ya que la alcaldía no le ha pagado estos valores.

En declaración Jurada manifiesta que la Inversión, porcentaje de administración esperado, Ventas e Ingresos fueron de la siguiente manera: (anexo N° 8)

Inversión Total	L, 651,008.00	
Mas % de Administración	127,102.25	
Total Por Recuperar		L. 778,110.25
Menos Mora		<u>(272,472.67)</u>
Total Recuperado		L. 505,637.58
Menos Pago Efectuado A Fideicomiso BANHCAFE		<u>(L. 299,910.00)</u>
Saldo al 17 de Noviembre del 2005		<u>L. 205,727.58</u>

El Departamento Fiduciario de BANHCAFE extendió un estado de cuenta de la deuda de la Municipalidad con el fideicomiso de PROLANCHO, de acuerdo al siguiente detalle:

PDF.	L. 13,400.00
Programa de Planificación Municipal (PPM).	L. 231,807.14
Programa Agrícola Municipal (PAM)	- . -
Catastro	L. 57,300.00
Fondo de Asistencia Técnica (FAT).	L. 16,496.00
Programa de Infraestructura Social (PIS).	<u>L. 400,921.24</u>
TOTAL	<u>L 719,924.38</u>

Intereses Normales	L. 209,494.08
Intereses Moratorios	L. 31,313.16
Monto Total de la Deuda al 17 de Noviembre de 2005	L. 960,731.52
Menos Inversión Efectuada en Programa Agrícola Municipal	L. 651,008.00
Faltante en Préstamos Obtenidos	L. 309,723.52

Tomando en cuenta las cifras anteriores podemos determinar un faltante de DOSCIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS VEINTISIETE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS (L.205,727.58), en la administración, más TRESCIENTOS NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTE Y TRES LEMPIRAS CON CINCUENTA Y DOS CENTAVOS (L.309,723.52).

El total de la responsabilidad civil por este concepto asciende a la cantidad de QUINIENTOS QUINCE MIL CUATROSCIENTOS CINCUENTA Y UN LEMPIRAS CON DIEZ CENTAVOS (L.515,451.10).

Recomendación 5 **A la Corporación Municipal**

Todas las transacciones financieras que se ejecutan en nombre de la Municipalidad deben ser registradas correcta y oportunamente, asimismo debe dárseles el seguimiento adecuado a los proyectos aprobados.

6. CONTRATO PRIVADO DE COMPRA-VENTA DE MADERA, SIN BENEFICIO PARA LA COMUNIDAD.

El 9 de mayo de 2005, se firmo un CONTRATO DE COMPRA VENTA DE MADERA, entre el señor JOSE ABRAHAM BENNATON RAMOS, Presidente del Consejo Administrativo y Representante Legal de la Empresa HONDURAS PLYWOOD, S.A. DE C.V. y el señor SANTOS ISABEL ZELAYA LOBO en su condición de Alcalde Municipal del Municipio de La Unión, Departamento de Olancho, en el cual especifica que la Municipalidad le compra a Honduras Plywood 1,084.483 M3 de madera a razón de TRESCIENTOS LEMPIRAS el metro cúbico (L.300.00), La Corporación Municipal representada por el señor SANTOS ISABEL ZELAYA, declara que el pago se hará: a) Pagos parciales en efectivo de acuerdo a un calendario que se fijara posteriormente; b) Mediante la entrega de madera cuadrada (timber) en largos a partir de 12 pies con la respectiva sobre medida comercial en los planteles de Honduras Plywood ubicados en La Unión y Guaimaca.

Posteriormente a la firma del contrato La Honorable Corporación Municipal en Pleno, acuerda: "Aprobar el contrato suscrito de Honduras Plywood con la Alcaldía Municipal de La Unión el cual y de la subasta de La Habana del contrato GG-MP-053-2004, por la cantidad de 1,084.483M3 de madera de pino correspondiente a la unidad de corte No. 2 de dicho contrato" (anexo N° 9)

En sesión extraordinaria de la Corporación Municipal el día 8 de Diciembre de 2005, les pedimos a los regidores una explicación del Contrato que la Municipalidad firmo con Honduras Plywood. Las explicaciones que ofrecieron no Justifica la firma del contrato ya que no dejo ningún beneficio a la Comunidad por el contrario La Municipalidad quedó con una deuda que se esta pagando mediante impuestos, las razones son:

1. Según los Regidores la Municipalidad solo se beneficiaria por los impuestos

2. Se perdió mucha madera porque no habían grupos organizados que tuvieran la logística para manejar esa cantidad de madera y los beneficiados fueron escogidos por el alcalde.
3. Que a cambio de dejar sacar la madera a Honduras Plywood, se pudo conseguir que electrificaran la Comunidad de Los Encuentros.
4. La Municipalidad no recibió ningún centavo de las personas que se lucraron de la madera
5. Según los regidores nunca existieron los grupos organizados.
6. Toda la decisión de la distribución de la madera fue expresamente del Alcalde sin tomar en cuenta a regidores ni empleados.
7. Entre los beneficiarios de la madera se encontraba el señor Alcides Torres, Jefe de campaña para la reelección del alcalde y padre del regidor Renán Alcides Torres.

El perjuicio económico en contra de la Municipalidad es por la Cantidad de **TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON NOVENTA CENTAVOS (L.325,344.90).**

Recomendación 6
A la Corporación Municipal

Previo a la suscripción de un Contrato deben asesorarse o pedir asistencia técnico a las Instituciones del Estado y analizar el costo beneficio, para los intereses de la colectividad.

7. FALTANTE DE EFECTIVO

Al proceder a comparar los ingresos contra los egresos del periodo examinado se determino un faltante de efectivo por la suma de **DOS MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS (L.2,705,859.68)** de la manera siguiente:

Saldo al 25 de Enero de 2002	L	21,392.02
Más: Ingresos del Período		8,509,387.74
Disponibilidad		8,530,779.76
Menos: Egresos del Período		5,811,816.12
Saldo Según Auditoría	L.	2,718,963.64

COMPARACIÓN

Saldo según auditoria al 13-10-05	L. 2,718,963.64
Efectivo en poder del Tesorero según	
Arqueo practicado el 20/11/2005	L 58.00
Saldo en Bancos	13,045.96
FALTANTE DETERMINADO	2,705,859.68
BALANCE	<u>L. 2,718,963.64</u> <u>L. 2,718,963.64</u>

Ver Anexo 10

Recomendación 7
A la Corporación Municipal

Los fondos de la Municipalidad deben ser manejados mancomunadamente Alcalde y Tesorero Municipal y bajo ningún concepto deben firmarse documentos (cheques o retiros) en blanco, además en el cargo de Tesorero Municipal debe ser nombrada una persona que reúna los requisitos que estipula la Ley de Municipalidades.

CAPITULO V

HECHOS SUBSECUENTES

Para la realización de la Conferencia Final los Regidores celebraron sesión extraordinaria, en vista de todas las irregularidades comunicadas en la misma, tomaron la determinación según Punto N° 8 del Acta, de cancelar la firma del Alcalde y proceder a registrar la de la Vice Alcalde, para lo cual acordaron viajar en pleno a la Ciudad de Tegucigalpa el día 9 de Diciembre a realizar la gestión en Banco LAFISE, Institución Financiera donde se depositan las Transferencias del Gobierno Central, siendo informados que el día 8 de Diciembre fueron acreditadas las transferencias de los meses de noviembre y diciembre y efectuado retiro por el Señor Alcalde el mismo día por valor de TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL LEMPIRAS (L.369,000.00), esto fue posible en virtud de que a la Tesorera la hacía firmar los retiros en blanco, después de efectuar el retiro el Señor Alcalde no se presentó más a la Alcaldía. (anexo N° 11)

Tegucigalpa, MDC., 16 de enero de 2006

NORMA PATRICIA MENDEZ
Coordinadora Convenio Fondo
Transparencia Municipal