



**MUNICIPALIDAD DE LIMÓN
DEPARTAMENTO DE COLÓN**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 DE ENERO DE 2003
AL 23 DE AGOSTO DE 2007**

INFORME N° 086-2007-DASM-PROADES

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, DEPARTAMENTO DE LIMÓN

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXÁMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXÁMEN	1-2
C. ALCANCE DEL EXÁMEN	2-5
D. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	5-6
E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE MUNICIPALIDAD	6-7
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD	7
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	7

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. OPINIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	9-10
B. PRESUPUESTO EJECUTADO DE INGRESOS	11
C. PRESUPUESTO EJECUTADO DE EGRESOS	12
D. NOTAS EXPLICATIVAS	13-16

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINION	18-19
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	20-24



	PÁGINAS
CAPÍTULO IV	
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD	
A. CAUCIONES	25
B. DECLARACION JURADA DE BIENES	25
C. RENDICIÓN DE CUENTAS	25
D. INCUMPLIMIENTO LEGAL	26-31
CAPÍTULO V	
FONDO DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCION DE LA POBREZA (E.R.P.)	
A. ANTECEDENTES LEGALES	32
B. GESTION Y APROBACION DE PROYECTOS	32
C. DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERÍODO	33-34
CAPÍTULO VI	
RUBROS O AREAS EXAMINADAS	
A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	35-39
CAPÍTULO VII	
B. HECHOS SUBSECUENTES	40-41
ANEXOS	



Tegucigalpa, MDC 13 de diciembre de 2007
Oficio PRE No-0196-2007

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Limón
Departamento de Colón
Su Oficina

Estimados Señores:

Adjunto encontrarán el Informe N° 086-2007-DASM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Limón, Departamento de Colón por el período comprendido del 25 de enero de 2003 al 23 de agosto de 2007. 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 en pliegos separados y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayeren la responsabilidad.

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

Fernando D Montes M
Presidente TSC

CAPÍTULO I

MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, DEPARTAMENTO DE COLÓN

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXÁMEN

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 en cumplimiento del plan de auditoría del año 2007 y de la Orden de Trabajo N° 086-2007-DASM-PROADES del 27 de agosto de 2007.

B. OBJETIVOS DEL EXÁMEN

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos.

La auditoría financiera fue ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y consecuentemente incluyó las pruebas de los registros presupuestarios que se consideraron necesarios en las circunstancias. Los objetivos específicos fueron:

1. Expresar una opinión sobre si los Estados Financieros o la cédula del presupuesto ejecutado de ingresos y gastos o Rendición de Cuentas de la Municipalidad de Limón se presenta razonablemente y si los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre de 2006 se registraron de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno sobre la cédula de presupuesto de la Municipalidad, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría, e identificar deficiencias significativas incluyendo debilidades importantes de control interno.
3. Efectuar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad con ciertos términos de los

Convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos en la cédula de los rubros del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas de bienes y controlar activos fijos.

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

C. ALCANCE DEL EXÁMEN

El exámen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Limón, Departamento de Colón, cubriendo el período del 25 de enero de 2003 al 23 de agosto de 2007, con énfasis en los Rubros de Ingresos, Egresos, Presupuestos, Obras Públicas, Caja y Bancos y Estrategia para la Reducción de la Pobreza ERP. Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante la revisión fueron los siguientes:

Ingresos

- Se confirmó que los valores de transferencias del 5%, Subsidios, valores del Fondo para la Estrategia de Reducción de la Pobreza y otros fondos fueron recibidos por la Corporación Municipal para lo cual analizamos al 100%.
- En las pruebas efectuadas con el propósito de determinar el cálculo correcto de los Impuestos, Tasas y Derechos se analizaron un total de 459 cuentas de cobros efectuados a los contribuyentes, equivalentes a una muestra porcentual del 19% de los ingresos tributarios del período revisado, determinándose que sus cálculos están razonables, excepto la falta de cobro del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles del área urbana, esto se debió a que no existe un levantamiento catastral, base para la determinación del tributo, conforme a lo estipulado en la Ley de Municipalidades, así como las multas respectivas;

- En cuanto a las transferencias otorgadas por el Gobierno Central se analizó en un 100% encontrándose que la Municipalidad en sus reportes de ingresos reflejó las transferencias como recibidas mensualmente, cuando los créditos reales ocurrieron con atrasos de hasta de dos meses.
- Se analizó la documentación soporte de ingresos de la Municipalidad, aspectos como validez, autorización, aplicación o registro presupuestario apropiado, supervisión, preparación de informes rentísticos de ingresos, emisión de reportes mensuales, trimestrales y de rendición de cuentas.

Egresos

- Se verificó que todo gasto tuviera documentación soporte suficiente según el tipo de gasto ejecutado, la muestra analizada en conjunto alcanzo un porcentaje del 100% de los gastos de funcionamiento del período auditado.
- Verificamos si en los procedimientos de compra se están aplicando prácticas sanas incluyendo competencia, precios razonables, y adecuados controles sobre la calidad de los materiales. Asimismo con los servicios recibidos se revisaron perfiles de proyectos, estudios y levantamientos topográficos, estudios de electrificación y otros.
- En cuanto al rubro de Obras Públicas, para efecto de análisis se separó los proyectos en dos segmentos:
 - a) proyectos financiados con fondos de transferencia del 5% y otros subsidios Gubernamentales y;
 - b) proyectos financiados con Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza

En ambos segmentos se analizó la racionalidad de los gastos en sus aspectos de legalidad y aplicación presupuestaria. La muestra analizada se realizó al 100 % de obras públicas financiadas con fondos de las transferencias del 5% y otros subsidios gubernamentales; mientras que para los proyectos financiados con Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP) la muestra alcanzó el 100%.

- La revisión de propiedad, planta y equipo se realizó en un 100%, realizando una inspección física a cada uno de los departamentos de la municipalidad conforme al listado de inventario que ellos manejan.

Presupuesto

Se analizó el presupuesto inicial de ingresos y egresos de los años 2003, 2004,

2005, 2006 y por el período 01 de enero al 23 de agosto de 2007 y las Rendiciones de Cuentas de los años 2005 y 2006, asimismo la aprobación de los presupuestos según consta en el libro de actas de la municipalidad.

Control Interno

1. Obtuvimos una comprensión suficiente de cada uno de los cinco componentes del control interno para planear la auditoría realizando procedimientos para entender el diseño de los controles; y así verificar si han sido puestos en marcha;
2. Evaluar el riesgo de control para las afirmaciones de los rubros de la cédula de presupuesto para determinar:
 - a. Si los controles han sido diseñados efectivamente; y
 - b. Si los controles han sido puestos en marcha efectivamente;
3. Determinar el riesgo combinado entre el riesgo de control y el riesgo inherente; y
4. Usamos el riesgo combinado para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos (pruebas sustantivas) de auditoría para determinar la razonabilidad y ejecución según los rubros de la cédula efectuada.

Cumplimiento de Legalidad

Identificamos todos los términos de los convenios, leyes y regulaciones (incluidos los términos legales para rendir cauciones; presentar declaraciones juradas de bienes; realizar compras de bienes y servicios; controlar inventarios, activos fijos; construir obras según los planes y especificaciones; autorizar y pagar viáticos, y recibir servicios y beneficios), que acumulativamente, si no son observadas podrían tener un efecto directo e importante sobre la cédula;

1. Evaluamos el riesgo inherente y de control (riesgo combinado) de que pueda ocurrir un incumplimiento importante para cada uno de los rubros arriba mencionados;
2. Determinamos la naturaleza, oportunidad, y alcance de los procedimientos de auditoría en base a la evaluación del riesgo combinado descrita en el numeral 2 del apartado de Control Interno anterior.

En el transcurso de nuestra auditoría encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la Municipalidad de Limón, Departamento de Colón.

Entre estas situaciones se señalan las siguientes:

- Las órdenes de pago y los recibos únicos de pago no se codifican conforme al renglón presupuestario que los originó. por lo que no se logró identificar y comprobar con los informes rentísticos los montos ejecutados ni recaudados.

- No se tiene expediente individual por cada proyecto ejecutado o en proceso que realiza la municipalidad, ya sea con fondos propios, transferencias y/o subsidios, por lo que no se logró integrar el costo y comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales de algunos proyectos.
- En la formulación y ejecución presupuestaria, informes rentísticos y rendición de cuentas no aplican principios contables tales como consistencia, realización, revelación absoluta etc.

Las responsabilidades civiles originadas de esta auditoría se tramitarán en pliegos de responsabilidad que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidad, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas.

D. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Cédula de los Rubros del Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Limón.

El presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Limón, departamento de Colón, no reflejó ingresos correspondiente a los años 2005, 2006 y 2007 por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y SEIS CENTAVOS (L. 3,439,847,56)** fondos provenientes de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), Programa de Tierras / Comisión Europea, CARE y Hospital Carolina Honduras de los cuales se efectuaron desembolsos que no se reflejan en la liquidación de presupuesto de egresos ni en los recursos de balances correspondientes.

En nuestra opinión debido al efecto del asunto mencionado en el párrafo anterior, el informe del presupuesto ejecutado no presenta razonablemente, de conformidad con principios de contabilidad descritos en la Nota Explicativa 1 del presupuesto ejecutado, los montos presupuestados y ejecutados de la Municipalidad de Limón Departamento de Colón por el período del 25 de enero de 2003 al 23 de agosto de 2007. Debido a que la auditoría se realizó sobre la base de pruebas selectivas, además de los reparos o responsabilidades que se originaron por lo descrito en los párrafos antes mencionados, en una futura auditoría pueden surgir ajustes que den lugar a nuevos reparos y responsabilidades.

Control interno

Al planificar y ejecutar nuestra auditoría de la cédula de presupuesto, consideramos el control interno sobre los informes de liquidación presentados en la Rendición de Cuentas de Municipalidad de Limón para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el

propósito de expresar una opinión sobre la cédula y no para proveer una opinión de control interno sobre los informes financieros.

Durante nuestra auditoría, observamos deficiencias significativas de control interno sobre los informes financieros, los cuales se describen en el capítulo III del presente informe.

Cumplimiento de Legalidad

Para obtener una seguridad razonable acerca de si la cédula de presupuestos de la Municipalidad de Limón está exenta de errores importantes, efectuamos pruebas de cumplimiento basados en ciertos términos de los convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de la cédula. Las pruebas, también, incluyeron los términos legales para rendir cauciones; presentar declaraciones juradas; así como la presentación de Rendición de Cuentas y cumplimiento del Convenio del Fondo de Estrategia para la Reducción de Pobreza

El resultado de las pruebas efectuadas, reveló las siguientes instancias importantes, descritas, así:

- Las cauciones, declaraciones juradas de bienes y presentación de rendiciones de cuenta Municipal se encuentran en el capítulo IV “Cumplimiento de Legalidad”, en donde se detalla el cumplimiento legal.
- Los presupuestos y sus liquidaciones presentan errores aritméticos en su formulación, elaboración y ejecución (suma y resta entre renglones, lo cual afecta los totales tanto de ingresos como de egresos).

E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD (Nota 2)

Las actividades de la Municipalidad de Limón, Departamento de Colón, 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:

- A. Velar porque se cumpla la Constitución de la República y las Leyes;
- B. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
- C. Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
- D. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
- E. Propiciar la integración regional;
- F. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;

- G. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio, y;
- H. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

F. 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, Vice Alcalde
Nivel de Apoyo	Secretaría Municipal, Alcaldes Auxiliares, CODEM, Unidad Técnica Municipal
Nivel Operativo:	Tesorería, Contabilidad, Control Tributario, Catastro, Juez de Policía, UMA, Comisionado Municipal, Desarrollo Comunitario, Oficina Municipal de la Mujer, Oficina de la Niñez y el Adulto Mayor

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **Anexo 1**

MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, DEPARTAMENTO DE COLÓN

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- A. OPINIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- B. INGRESOS
- C. EGRESOS
- D. NOTAS EXPLICATIVAS



AUDITORÍA FINANCIERA DE LA CÉDULA DE LOS RUBROS SELECTIVOS DEL
PRESUPUESTO EJECUTADO DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMÓN PARA EL PERÍODO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

**A. OPINION DEL AUDITOR SOBRE LA CÉDULA DE LOS RUBROS DEL
PRESUPUESTO EJECUTADO**

Tegucigalpa, MDC 12 de diciembre de 2007

A la Corporación Municipal
Municipalidad de Limón

Hemos auditado la Cédula de los Rubros Selectivos del Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Limón Departamento de Colón del 01 de enero al 31 de diciembre de 2006 Esta cédula es responsabilidad de la administración de la Municipalidad de Limón. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre la cédula basados en nuestra auditoría.

La auditoría ha sido practicada en ejercicio de las funciones y 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 las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a si la cédula está exenta de errores importantes. Una auditoría incluye el exámen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y las divulgaciones en la cédula. Una auditoría también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación de la cédula en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

En la Ejecución Presupuestaria del período terminado al 31 de diciembre de 2006, la municipalidad de Limón, Departamento de Colón, no incluyó ingresos recibidos por concepto de intereses ganados por un valor de **SEIS MIL CIENTO TRECE LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L. 6,113.20)**, Fondos para la Estrategia de Reducción de la Pobreza por un valor de **OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES LEMPIRAS CON DIEZ CENTAVOS (L 825,593.10)** y el Recurso de Balance correspondiente. Asimismo el presupuesto de egresos ejecutado no reflejó la transferencia como préstamo interno con fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza por valor de **CIENTO VEINTE Y SEIS MIL LEMPIRAS (L. 126,000.00)** a la cuenta de Gastos Corrientes N° 17-10000989-7 y no se reflejan en los recursos de balances correspondientes.

En nuestra opinión, excepto por lo referido en los párrafos anteriores, el presupuesto ejecutado de Ingresos y Gastos cuyas cifras se describen a continuación, presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, los montos presupuestados y ejecutados de la municipalidad de Limón, departamento de Colón, de conformidad a los Principios de Contabilidad descritos en la nota (1) del presupuesto ejecutado.

Con fecha de 27 de septiembre de 2007 emitimos informe acerca de nuestra consideración sobre el control interno de la Municipalidad de Limón basadas en pruebas de cumplimiento conforme a algunas provisiones de los convenios, Leyes, y regulaciones. Dicho informe es parte integral de nuestra auditoría realizada según las Normas de auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras y debe ser leído en relación con este informe, considerando los resultados de nuestra auditoría.

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal

**B. CÉDULA DE LOS RUBROS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMÓN
PARA EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
(Expresado en Lempiras) (Nota 3)**

1. PRESUPUESTO EJECUTADO DE INGRESOS		Presupuesto		Modificaciones	Presupuesto		Ingresos		Ingresos		Ingresos		Ajustes		Notas
Código	Descripción	Inicial	Aprobadas	Definitivo	Devengados	Recaudados	Ingresos	Ingresos	Ingresos	Ajustes	Notas				
1	INGRESOS CORRIENTES	1310,551.00	215,535.03	1498,200.94	-	1105,235.73	392,965.21				1.4				
11	Ingresos Tributarios	1122,794.00	193,420.12	1316,214.12	-	1073,263.82	242,950.30								
110	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles	420,000.00	184,732.12	604,732.12		602,982.62	1,749.50								
111	Impuesto Personal	55,000.00		55,000.00		34,815.82	20,184.18								
112	Impuesto a Establecimientos Industriales	13,120.00		13,120.00		3,020.00	10,100.00								
113	Impuesto a Establecimientos Comerciales	111,083.00	3,937.00	115,020.00		53,645.00	61,375.00								
114	Impuesto a Establecimientos de Servicio	102,332.00	4,751.00	107,083.00		77,907.89	29,175.11								
115	Impuesto Pecuario	13,000.00		13,000.00		1,135.00	11,865.00								
116	Impuesto Sobre Extracción y Explotación de Recursos	7,469.00		7,469.00		1,780.00	5,689.00								
117	Tasas por Servicios Municipales	89,455.00	- 15,390.00	74,065.00		46,273.00	27,792.00								
118	Derechos Municipales	311,335.00	15,390.00	326,725.00		251,704.49	75,020.51								
12	Ingresos no Tributarios	187,757.00	22,114.91	181,986.82	-	31,971.91	150,014.91								
120	Multas	7,200.00		7,200.00			7,200.00								
121	Recargos	3,457.00	22,114.91	25,571.91		23,571.91	2,000.00								
122	Recuperación Por cobro de Impuestos y Derechos en Mora	164,500.00		136,614.91			136,614.91								
123	Recuperación por cobro de Servicios Municipales en Mora	1,500.00		1,500.00			1,500.00								
124	Recuperación por cobro de Rentas	400.00		400.00			400.00								
125	Renta de Propiedades	10,400.00		10,400.00		8,400.00	2,000.00								
126	Intereses (Art. 109 Reformado Ley Municipalidades)	300.00		300.00			300.00								
2	INGRESOS DE CAPITAL	2789,750.13	- 34,732.12	2655,018.01		2910,893.31	- 5,875.30	831,706.30	1.4						
210	Sector Interno	332,960.00	- 34,732.12	198,227.88		143,643.58	198,227.88								
220	Venta de Activos	65,200.00	79,443.58	144,643.58			1,000.00								
221	Otros Activos	500.00		500.00			500.00								
230	Contribuciones por mejoras	300,000.00	- 9,443.58	220,556.42		45,414.00	175,142.42								
250	Transferencias del 5% del Gobierno Central	2021,090.13		2021,090.13		2721,835.73	700,745.60								
270	Transferencia de la E R P							825593.10	4						
271	ONG'S, OPD'S	70,000.00		70,000.00			70,000.00								
280	Intereses Bancarios							6,113.20	5						
290	Recursos de Balance								6						
TOTAL INGRESOS		L. 4,100,301.13	L. 80,802.91	L. 4,153,218.95	L. 0.00	L. 4,016,129.04	L. 137,089.91	L. 831,706.30							

**C. CÉDULA DE LOS RUBROS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMÓN
PARA EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
(Expresado en Lempiras) (Nota 3)**

2. PRESUPUESTO EJECUTADO DE EGRESOS		Presupuesto Inicial	Modificaciones Aprobadas	Presupuesto Definitivo	Obligaciones Comprometidas	Obligaciones Pagadas	Obligaciones Pendientes de Pago	Ajustes	Notas
Grupo	Descripción								
A. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		2665,740.13				2117,383.10	548,357.03		1.4
100	Servicios Personales	1156,716.80				1337,560.94	180,844.14		
200	Servicios No Personales	756,854.00				410,954.58	345,899.42		
300	Materiales y Suministros	171,446.00				161,906.10	9,539.90		
500	Transferencias Corrientes (510,530,550,570 Y 580)	360,723.33				206,961.48	153,761.85		
700	Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos	120,000.00				-	120,000.00		
900	Asignaciones Globales para Erogaciones Corrientes	100,000.00				-	100,000.00		
B. GASTOS DE CAPITAL		1434,561.00				1168,652.31	265,908.69	126,000.00	
400	Bienes Capitalizables	1434,561.00				1166,952.31	267,608.69		
500	Transferencias de Capital (520,540 y 560)					1,700.00	-	1,700.00	
	Otros (Estrategia para la Reducción de la Pobreza)							126,000.00	7
TOTAL EGRESOS		4100,301.13				3286,035.41	814,265.72		1.4

El informe del auditor y las notas a esta cédula deben leerse conjuntamente con estas cifras.

AUDITORÍA FINANCIERA DE LA CÉDULA DE LOS RUBROS SELECTIVOS DEL
PRESUPUESTO EJECUTADO DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMÓN
PARA EL PERÍODO DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

D. NOTAS A LA CÉDULA DE LOS RUBROS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO

Nota 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES

La Cédula de los Rubros del Presupuesto Ejecutado de La Municipalidad de Limón por el período de 01 de enero al 31 de diciembre de 2006 fue preparada por la Alcaldía Municipal, Tesorería y Contabilidad. La Cédula de los Rubros del Presupuesto Ejecutado es responsabilidad de la administración de la Alcaldía Municipal, Tesorería y Contabilidad.

Las políticas contables más importantes adoptadas por Alcaldía Municipal, Tesorería y Contabilidad se resumen a continuación:

1.1 Sistema Contable

La Municipalidad no cuenta con un sistema contable formal para el registro de sus operaciones, por tanto todas ellas se realizan vía registro presupuestarios los cuales presentan errores en la formulación, elaboración y ejecución de sus informes rentísticos y presupuestarios lo que impide determinar la veracidad y comprobación de los datos.

1.2 Base de Efectivo

La Municipalidad registra sus operaciones utilizando el método de efectivo, con reporte diario de ingresos y gastos, por tanto, los ingresos se reconocen cuando son recibidos y los gastos cuando se cancelan.

1.3 Sistema de Ejecución Presupuestaria

Se elabora y se ejecuta un Presupuesto por Programas

En la Municipalidad se prepara el presupuesto anual por programas para su ejecución, contando éste con los siguientes documentos:

Estimación de ingresos
Plan Operativo Presupuestario
Presupuesto de Sueldos
Plan de Inversión
Plan de requerimiento de equipo y materiales
Presupuesto de egresos y su financiamiento

La Municipalidad tiene en uso los siguientes programas:

01.- Servicios Municipales Generales;
02.- Servicios Públicos Municipales
03.- Desarrollo Social, Cultural, Ambiental y Comunitario;

04.- Infraestructura Municipal;

Para la ejecución presupuestaria la Municipalidad cuenta con la Tesorera y Contadora Municipal encargadas de su elaboración, no obstante la responsabilidad recae sobre el Alcalde Municipal según lo establece el Artículo 184 del Reglamento a la Ley de Municipalidades.

1.4 Ingresos y Gastos

Los ingresos que recibe la Municipalidad provienen de los Impuestos, Tasas y Derechos que están obligados a pagar los ciudadanos del municipio, conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento General. También recibe fondos del Estado denominadas transferencias gubernamentales equivalente a un 5% del Presupuesto General de la República, distribuido conforme niveles de eficiencia fiscal, población, pobreza y otros indicadores. Además recibe subsidios de otras entidades del Estado como del Fondo de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP).

De conformidad a la Ley de Municipalidades, los ingresos se clasifican según su fuente en Tributarios y No Tributarios, en Corrientes y de Capital; también se clasifican en Ordinarios y Extraordinarios. Conforme a dicha Ley existen límites expresamente establecidos para el uso de estos ingresos en las actividades municipales.

Las operaciones de ingresos corrientes están respaldadas utilizando el recibo único de ingresos, el cual no se ha notificado al Ente Fiscalizador, las órdenes de impresión y numeración utilizada en los talonarios al momento de ser utilizados no mantienen un orden correlativo o secuencial .provocando que estos al ser revisados no se pueda establecer el inventario de recibos utilizados en el período.

Los egresos estimados en el presupuesto están distribuidos en base a Programas, Actividades, Renglones u Objetos de Gasto, para controlar los recursos de la hacienda municipal, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Municipalidades, y en base a los Manuales de Ejecución Presupuestaria y emitidos por la Secretaría de Finanzas, ente regulador del presupuesto del Estado.

De acuerdo a su uso, los gastos se clasifican en Funcionamiento y de Capital o Inversión. Los de Funcionamiento son aquellos destinados a financiar las actividades normales de la municipalidad, como los sueldos de empleados y funcionarios, viáticos y gastos de viaje, combustibles, servicios comerciales, y además materiales y suministros diversos. Los Gastos de Capital son aquellos destinados a satisfacer las necesidades básicas de la población del municipio, como la construcción y reparación de escuelas, centros de salud; la apertura, mantenimiento y reparación de carreteras y calles urbanas; la construcción de sistemas de agua potable, etc. Conforme lo establece la Ley de Municipalidades, la mayor porción de los ingresos debe ser canalizada para este tipo de gastos.

Cada operación es respaldada por documentación en forma de recibos, facturas, solicitudes con la correspondiente Orden de Pago de las cuales no todas se encuentran debidamente codificadas presupuestariamente y autorizada por el personal que la Ley faculta para ese fin.

Nota 2. Naturaleza Jurídica, Objetivos, Sector Estatal

Las actividades de la municipalidad de Limón, Departamento de Colón, se rigen por lo que establece la Constitución de la República en su Capítulo XI Artículos 294 al 302, Ley de Municipalidades y su Reglamento General, Plan de Arbitrios elaborado por la municipalidad, Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones Legales vigentes aplicables.

Sus objetivos de acuerdo a lo que establece el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades vigente, son: Velar porque se cumpla la Constitución de la República y las Leyes, asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio; alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios; 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; propiciar la integración regional; proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente; utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio y; racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

La Municipalidad de Limón pertenece al grupo descentralizado del Sector Público, según lo indica la Ley de Administración Pública en su Artículo 47, numeral 2; asimismo no está sujeto al pago de ningún impuesto fiscal conforme el Artículo 23 del Código Tributario, así como los Artículos 6 reformado de la Ley del Impuesto Sobre Ventas y Artículo 7 inciso a) de la Ley del Impuesto Sobre La Renta.

Nota 3. Unidad Monetaria

La Unidad Monetaria utilizada para las cuentas de ingresos y egresos y la cuenta de patrimonio es el Lempira, moneda de curso legal en la República de Honduras.

Nota 4. Fondos de la Estrategia de Reducción de la Pobreza

El 30 de noviembre de 2006 se recibió el primer desembolso y fue depositado en la cuenta de cheques N° 17-10001026-7 de Banco Atlántida por la cantidad de **OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES LEMPIRAS CON DIEZ CENTAVOS (L.825,593.10)** los cuales no se registraron en el Presupuesto Municipal, Rendición de Cuentas del año 2006 y en los informes rentísticos correspondientes del año 2006.

Nota 5. Intereses Ganados

Los Intereses Ganados en la cuenta de Ahorro N° 172001105-38 de Banco Atlántida destinada para la recepción de las Transferencias del 5% que efectúa el Gobierno Central, no han sido incorporados en los registros contables de la Municipalidad de Limón, Departamento de Colón.

Nota 6. Recursos de Balance

Durante el período examinado las Rendiciones de Cuentas Municipales y el presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Limón Departamento de Colón no refleja el saldo inicial y final del Recurso de Balance correspondiente a cada año de ejecución.

Nota 7. Egresos de Fondos de la Estrategia de Reducción de la Pobreza

No se encuentran reflejados los egresos del Fondo de la Estrategia de la Reducción de la Pobreza, en la liquidación de egresos del año 2006 los cuales ascienden a **CIENTO VEINTI SEIS MIL LEMPIRAS (L. 126,000.00)** que fueron transferidos como préstamo interno a la cuenta de Gastos Corrientes N° 17-10000989-7.

MUNICIPALIDAD DELIMÓN, DEPARTAMENTO DE COLÓN

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

- A. OPINIÓN
- B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Tegucigalpa, MDC, 12 de diciembre de 2007

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Limón

Departamento de Colón

Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Limón Departamento de Colón, con énfasis en los Rubros Ingresos, Egresos, Presupuestos, Obras Públicas, Caja y Bancos y Estrategia para la Reducción de la Pobreza por el período comprendido del 25 de enero de 2003 al 23 de agosto de 2007.

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

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

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

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias;
- Proceso presupuestario;
- Proceso contable;
- Proceso de ingresos y gastos;
- Proceso de generación y recaudación de impuestos.

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

detalle en la sección correspondiente:

1. Emisión de cheques al portador;
2. Evidenciar la autorización por el alcalde de órdenes de pago;
3. Elaboración de conciliaciones bancarias;
4. Existencia de un registro auxiliar de las órdenes de pago;
5. Registros detallados y clasificados por concepto de impuesto o tipo de valores cobrados;
6. Los talonarios utilizados para la recaudación de ingresos no siguen un orden correlativo;
7. Registro de los bienes municipales;
8. Creación de un fondo de caja chica ;
9. Realizar confirmaciones de las disponibilidades bancarias;
10. Espacio inadecuado para la custodia y almacenamiento de documentación soporte de ingresos y egresos;

COMENTARIO DE LA CORPORACION MUNICIPAL

En fecha 27 de septiembre se reunió a la Corporación Municipal y funcionarios principales de la Municipalidad de Limón, se les informo sobre los hallazgos contenidos en el reporte sobre aspectos de control interno, el cual forma parte del presente informe. Ver conferencia de salida de Colón, 27 de Septiembre 2007. **Anexo 2**

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. EMISIÓN DE CHEQUES AL PORTADOR

Al efectuar la revisión del rubro de caja y bancos, se observó que se emiten cheques al portador ejemplo;

Fecha	Numero de Cheque	Cantidad
26/04/06	2974	800.00
28/03/06	2907	1,400.00

RECOMENDACIÓN N° 1 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde y Tesorero Municipal abstenerse de emitir cheques al portador e instruir para que los cheques que se emitan se consigne el nombre del beneficiario, que debe ser el mismo incluido en la orden de pago respectiva lo anterior es de aplicación a la norma técnica de control interno. **132-04 SUSCRIPCION DE CHEQUES EN BLANCO Y/ O AL PORTADOR**

2. EVIDENCIAR LA AUTORIZACIÓN POR EL ALCALDE DE ÓRDENES DE PAGO

En el análisis efectuado al área de gastos y revisar las órdenes de pago estas no contaban con la firma de autorización, por el Alcalde Municipal, debido a que no se consigna la firma respectiva en algunas órdenes de pago emitidas.

RECOMENDACIÓN N° 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder a consignar la firma y sello en todas las órdenes de pago que evidencie la autorización, a fin de asegurar la veracidad y legalidad de los desembolsos efectuados, lo anterior es de aplicación a la norma técnica de control interno. **140-03 AUTORIZACIÓN**

3. ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

Al efectuar la revisión del área de caja y bancos, y solicitar las conciliaciones bancarias efectuadas mensualmente de las cuentas bancarias que maneja la municipalidad, en Banco Atlántida, Banco de los Trabajadores y Banco Continental comprobamos, que el departamento de contabilidad no ha elaborado conciliaciones ni confirmaciones desde enero de 2003 al 23 de agosto de 2007.

RECOMENDACIÓN N° 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a la Contadora Municipal para que proceda a elaborar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que posee la municipalidad, a fin de asegurar la veracidad de los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada. Lo anterior en aplicación a la norma técnica de Control Interno **132-05 CONCILIACIONES BANCARIAS.**

4. EXISTENCIA DE UN REGISTRO AUXILIAR DE LAS ÓRDENES DE PAGO

Al efectuar la revisión al área de gastos se comprobó que no existe un registro auxiliar de las órdenes de pago, que facilite la verificación posterior de ellas.

RECOMENDACIÓN N° 4 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para que proceda a elaborar un registro auxiliar de las órdenes de pago donde se consigne como mínimo lo siguiente;

Fecha de la orden de pago

Beneficiario

Concepto

Valor de la orden de pago

Numero de cheque

Valor de cheque

No. de documentos soporte

Lo anterior en aplicación a la norma técnica de Control Interno **124-01** **DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE OPERACIONES Y TRANSACCIONES**

5. REGISTROS DETALLADOS Y CLASIFICADOS POR CONCEPTO DE IMPUESTO O TIPO DE VALORES COBRADOS.

Al efectuar la revisión a la documentación de los ingresos, específicamente a los talonarios de recibo de pago de todas las recaudaciones efectuadas por la municipalidad, observamos que no se describe en ellos el origen de las recaudaciones, consignando únicamente el nombre del contribuyente, la fecha y el valor pagado no pudiendo evidenciar el origen del valor pagado en cada recibo y registro correcto en los informes rentísticos.

RECOMENDACIÓN N° 5 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para que todo ingreso que perciba la Municipalidad en concepto de recaudaciones sea plenamente identificado y consignado en los recibos de pago que extiende la Municipalidad y lo registren según su fuente de origen en los informes rentísticos mensuales para mantener un registro adecuado. Lo anterior en aplicación a la norma técnica de Control Interno **139.02** **CLASIFICACIÓN**

6. LOS TALONARIOS UTILIZADOS PARA LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS NO SIGUEN UN ORDEN CORRELATIVO.

Al hacer la revisión a los talonarios de recaudación de ingresos que manejan en el Departamento de Tesorería comprobamos que no siguen un orden correlativo se utilizan de forma desordenada y con numeraciones diferentes. A continuación presentamos un ejemplo:

Fecha	Correlación de recibos
Agosto/2003	8001-8100

	8101-8200 *
	8401-8500 *
	8501-8564 *
	8951-9000 *
Agosto/2007	31801-31850
	31851-31900
	31901-31950 *
	32001-32050 *
	32901-32950 *
	32501-32550 *
	32851-32900 *

RECOMENDACIÓN N° 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Tesorera Municipal que utilicé los talonarios que se encuentran enumerados de forma correlativa, de manera que se lleve y se mantenga un orden cronológico de la numeración al ser utilizados , lo que permitirá un adecuado registro y verificación de las operaciones de la Municipalidad. Lo anterior en aplicación a la norma técnica de Control Interno **124-02 DISEÑO Y CONTROL DE FORMULARIOS**

7. REGISTRO DE LOS BIENES MUNICIPALES

Al efectuar la revisión de los activos fijos propiedad de la Municipalidad, se comprobó que estos no se controlan en forma apropiada por ejemplo: registros por adquisición, custodia y utilización del mobiliario y equipo de oficina no se encuentran valorados, codificados, no existe asignación por escrito del bien recibido, ni tarjetas de control en las que se establezca la responsabilidad por cada activo y tampoco se toman inventarios periódicos de dichos Bienes Muebles e Inmuebles.

RECOMENDACIÓN N° 7
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir para que de inmediato proceda a realizar el inventario físico con la descripción completa debidamente valorizado y codificado, incluir las donaciones y que se asigne por escrito a los responsables de su custodia, asimismo proceder a efectuar los trámites correspondientes para identificar los automóviles y motocicletas con bandera y placas nacionales lo anterior en aplicación a la Norma Técnica **135-01 SISTEMA DE REGISTRO**

8. CREACION DE UN FONDO DE CAJA CHICA

Al efectuar la evaluación de control interno del rubro de caja y bancos, se comprobó que la municipalidad no ha establecido un fondo de caja chica para efectuar pagos por valores menores.

RECOMENDACIÓN N° 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a la creación de un fondo de caja chica para realizar gastos menores y antes de su

puesta en vigencia, deberá ser reglamentado y aprobado por la Corporación Municipal considerando **por lo menos** lo siguiente: para fijar su límite se deberá considerar el flujo mensual del movimiento de gastos menores; el fondo se utilizará únicamente para pagos urgentes de menor cuantía y no para desembolsos por operaciones regulares; el responsable del fondo de caja chica debe ser ajeno al cumplimiento de otras funciones financieras y sus responsabilidades como encargado del fondo deben ser claramente definidos por escrito; los pagos con el fondo de caja chica se efectuaran respaldados por comprobantes debidamente preparados y autorizados; los reembolsos se efectuaran luego que los comprobantes hayan sido revisados y verificados por parte de los empleados responsables del control previo sobre gastos; entre otros. Lo anterior en aplicación a la Norma Técnica **131-01 FONDOS DE CAJA CHICA, 131-02 RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA 131-03 MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

9. REALIZAR CONFIRMACIONES DE LAS DISPONIBILIDADES BANCARIAS.

Como resultado de la evaluación de los mecanismos de control para el área de caja y bancos, no se encontró evidencia ni funcionario encargado de solicitar las confirmaciones de las disponibilidades para poder comprobar y confirmar los movimientos de los saldos de las cuentas bancarias que maneja la municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 9 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones para que asigne a un funcionario para que solicite a los bancos periódicamente la confirmación de los saldos y compruebe la información registrada en los informes rentísticos que maneja la municipalidad a fin de mantener la confiabilidad de la información registrada. Lo anterior en aplicación a la norma técnica de control interno **132-07 CONFIRMACION DE SALDOS EN BANCOS**

10. ESPACIO INADECUADO PARA LA CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS

Al hacer la revisión de la documentación de ingresos y egresos, se encontro que algunas órdenes de pago y comprobantes de ingresos de varios años se encontraba completamente deteriorada (rota, mojada, desecha y completamente en desorden). Al preguntarles del porque de esta situación nos mostraron el espacio físico y constatamos que el espacio físico donde es custodiada y almacenada la documentación soporte de los ingresos y gastos es inadecuado debido a: goteras, no cuentan con estantes y está al alcance o manipulación de personas ajenas.

RECOMENDACIÓN N° 10 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones para que la documentación soporte que respalda las operaciones financieras administrativas y operativas especialmente los comprobantes de contabilidad se archivan siguiendo un orden lógico, mantenerse el tiempo que las disposiciones legales

determinen y sea custodiada por el Departamento de Contabilidad, quien deberá de contar con el espacio físico adecuado y salvaguardar y proteger los archivos contra incendio, inundaciones, robo y cualquier otro siniestro .Lo anterior en aplicación a la Norma Técnica **124-03 ARCHIVO DE DOCUMENTACION DE RESPALDO**

MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, DEPARTAMENTO COLÓN

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Al efectuar la evaluación de control interno de la Municipalidad se comprobó que la Tesorera y Alcalde Municipal (período del 25 de enero de 2002 al 23 de agosto de 2007 tomaron posesión de su cargo, respectivamente sin haber rendido previamente la caución (fianza). **Anexo 3**

RECOMENDACIÓN AL ALCALDE MUNICIPAL

Exigir al Tesorero y Alcalde Municipal rendir la fianza respectiva para salvaguardar los recursos financieros de la Municipalidad tal como lo dispone el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y el Artículo 167 de su Reglamento.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

En la revisión efectuada al área de cumplimiento de legalidad se solicitó a los funcionarios y empleados obligados a presentar la declaración jurada de bienes que nos proporcionaran copia de sus declaraciones quedando pendientes el Regidor Tercero Julián Baca, Regidora Sexta Jennyfa Patricia Ramos y Tesorera Municipal Judith Castillo

RECOMENDACIÓN A LA CORPORACION MUNICIPAL.

El Alcalde, Vice Alcalde, Regidores, y Tesorero Municipal deben renovar anualmente la presentación de la Declaración Jurada de Bienes en aplicación al Artículo 56 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

C. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Municipalidad de Limón del Departamento de Colón cumplió con el requisito de presentar los informes de Rendición de Cuentas a la Secretaría de Gobernación y Justicia para los años, 2004, 2005, y para el año 2006 pero no las presentó al Tribunal Superior de Cuentas, en el Departamento de Auditoría del Sector Municipal.

D. INCUMPLIMIENTO LEGAL

1. LA CORPORACION MUNICIPAL NO HA EMITIDO REGLAMENTOS Y MANUALES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO.

Al efectuar la evaluación de control interno general a la Municipalidad, se comprobó que no cuentan con un organigrama, manual de puestos y salarios reglamento de viáticos y otros reglamentos que pueden contribuir al funcionamiento ordenado y eficiente de la entidad.

RECOMENDACIÓN N° 1
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Proceder a aprobar y establecer una organización que defina claramente la competencia y responsabilidad de cada unidad administrativa de los funcionarios y empleados de la Municipalidad, los niveles de autoridad, las líneas de mando y comunicación, así como implementar un manual de puestos y salarios que consigne por lo menos aspectos relacionados con la selección, contratación y remuneración del personal, un reglamento de viáticos y gastos de viaje debidamente formulado considerando aspectos importantes como ser:

- La tarifa se deberá elaborar considerando las necesidades y condiciones económicas de la municipalidad.
- La tarifa diferenciada por ciudades.
- Establecer informes de viajes y resultados.
- Debe de contemplar en su totalidad los funcionarios y empleados municipales.
- Establecer plazos de liquidación de gastos.
- Indicar o especificar los viáticos o gastos de viaje cuando se realizan giras al exterior.
- Establecer las prioridades por incumplimiento.

Lo anterior en aplicación al Artículos 47 literales 5), 6) y 7) de la Ley de Municipalidades y 39 literal 3) de su Reglamento General.

2. REGISTRO DE SUBSIDIOS, DONACIONES, TRANSFERENCIAS, Y OTROS INGRESOS PERCIBIDOS POR LA MUNICIPALIDAD;

Al efectuar la revisión al área de ingresos específicamente a los ingresos de capital, se comprobó que no existe un detalle de los subsidios, transferencias, donación y otros ingresos que son percibidos por la Municipalidad y no se reflejan en los presupuestos ni en la ejecución presupuestaria ni en los informes rentísticos.

RECOMENDACIÓN N° 2
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que todo ingreso proveniente de subsidios, donaciones, transferencias, y otros se registren en punto de Acta Municipal con un detalle que contenga al menos: Fecha que se recibió el ingreso, Tipo de Institución, Valor, entre otros. Lo anterior en aplicación de Artículo 58 inciso 2 de la Ley de Municipalidades.

3. LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EXCEDEN DEL PORCENTAJE QUE ESTIPULA LA LEY DE MUNICIPALIDADES.

Al efectuar el análisis al área presupuestaria específicamente en la ejecución del presupuesto, se revisaron los gastos de funcionamiento, los cuales exceden del porcentaje de gastos que de acuerdo a la Ley de Municipalidades le corresponde a esta municipalidad (65%). Ejemplo:

Año	2003	2004	2005	2006
------------	-------------	-------------	-------------	-------------

Porcentaje Correspondiente	65%	65%	65%	65%
Porcentaje Excedido	93%	45%	56%	25%

RECOMENDACIÓN N° 3
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Girar instrucciones al Alcalde Municipal, para que al efectuar la ejecución y liquidación presupuestaria exista un estricto equilibrio entre los ingresos y egresos.

4. DOMINIOS PLENOS OTORGADOS POR LA MUNICIPALIDAD.

Como resultado de la revisión efectuada al rubro de ingresos específicamente a la venta de títulos de dominio pleno, se comprobó que la municipalidad no lleva un libro control o expediente de los dominios otorgados.

así mismo se comprobó que no existe una cuenta especial para depositar los ingresos recaudados por este concepto.

RECOMENDACIÓN N° 4
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Girar Instrucciones a la Secretaría Municipal, para que para que Implemente un libro de control y expedientes de todos los Dominios Plenos otorgados por la municipalidad, conforme lo estipula el Artículo 70 de la Ley de Municipalidades.

girar instrucciones al Alcalde y Tesorera Municipal, para la apertura de una cuenta especial para depositar los ingresos provenientes de la enajenación de dominios plenos y que estos fondos sean destinados exclusivamente a proyectos de beneficio directo de la comunidad según lo establece el Artículo 71 de la Ley de Municipalidades.

5. PAGOS EFECTUADOS SIN LA DOCUMENTACION SOPORTE SUFICIENTE

Al efectuar la revisión al área de gastos específicamente a los desembolsos por concepto de realización de proyectos, ayudas económicas, viáticos, entre otros; se encontró que existen órdenes de pago, que no cuentan con la documentación soporte respectiva, tengas correspondiente a los años 2003 al 2007, incumpliendo el Artículo 125 de la Ley Orgánica de Presupuesto de la República.

RECOMENDACIÓN N° 5
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Ordenar al Tesorero Municipal que únicamente se deberán efectuar y autorizar aquellos pagos que estén debidamente justificados, que tengan los requisitos necesarios correspondientes, y que tengan la respectiva documentación de respaldo a fin de facilitar su comprobación, verificación y legalidad, así mismo se debe dar cumplimiento al Artículo 125 de la Ley Orgánica de Presupuesto de la República.

6. SOMETER A CONSIDERACION Y APROBACION EL PRESUPUESTO Y PLAN DE ARBITRIOS EN LAS FECHAS QUE ESTABLECE LA LEY DE MUNICIPALIDADES.

En el análisis efectuado se comprobó que el Presupuesto y Plan de Arbitrios, fueron aprobados en fechas posteriores a las que establece la Ley de Municipalidades.

RECOMENDACIÓN N° 6 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que el Presupuesto y Plan de Arbitrios sea sometido a consideración y aprobación con sus modificaciones de conformidad al Artículo 95 de la Ley de Municipalidades y Artículos 148 y 180 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.

7. ELABORACION DE INFORMES MENSUALES DE MOVIMIENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Al realizar y evaluar el control interno y revisar los libros de actas y documentación relacionada a los ingresos y gastos correspondientes al período evaluado se constató que la Tesorera Municipal no elabora informes mensuales de los movimientos de ingresos y egresos para informar a la Corporación Municipal como lo estipula la Ley de Municipalidades.

RECOMENDACIÓN N° 7 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a la Tesorera Municipal que elabore mensualmente los informes de los movimientos de ingresos y gastos he informe a la Corporación Municipal mensualmente o cuando esta los requiera para su conocimiento y toma de decisiones lo anterior en aplicación al Artículo 58 inciso 4 de la Ley de Municipalidades.

8. EXPEDIENTES INDIVIDUALES POR CADA PROYECTO EJECUTADO O EN PROCESO

Como resultado del análisis efectuado a la documentación de respaldo que sustenta la realización de obras públicas o proyectos tanto ejecutados como en proceso, se comprobó que dicha documentación no se encuentra agrupada en expedientes individuales sino que totalmente disgregada en diferentes archivos, lo que dificulta su ubicación revisión y además conocer íntegramente los resultados en la ejecución de los proyectos y sus costos.

RECOMENDACIÓN N° 8 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a todos los departamentos involucrados en el proceso de realización de obras públicas, agrupar toda la información y documentación en expedientes individuales, el que deberá contener todo el proceso de la obra desde cotizaciones la publicación de las bases o hasta la culminación del mismo en los casos que aplique .

Esto implica que el expediente contendrá por lo menos información referente a los siguientes puntos:

- Bases;
- Cotizaciones;
- Descripción del proyecto que incluya planos y especificaciones.
- Contratos;
- Estimaciones y pagos realizados;
- Informes de supervisión;
- Ubicación de proyecto;
- Bitácora;
- Actas de recepción; y
- Otros

Lo anterior Incumple lo que establece La Ley de Contratación del Estado Artículo, 64, 65, 66, 67 y 68.

9. DEPOSITO INTEGRO DE LOS INGRESOS RECUDADOS POR LA MUNICIPALIDAD

Al practicar la evaluación del sistema de control interno relacionado con la recepción, y depósito de los diferentes ingresos en efectivo que recauda la Municipalidad, se comprobó que los valores recibidos no se depositan íntegros, ni oportunamente, tal como lo recomiendan los principios básicos de control interno.

RECOMENDACIÓN N° 9 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Tesorero Municipal para que a partir de la fecha se de cumplimiento a lo establecido en los numerales 2 y 3 del artículo 58 de la Ley de Municipalidades, en lo que se relaciona con su obligación de depositar diariamente e íntegramente los ingresos que se recauden en la Tesorería Municipal.

10. ALGUNAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO ESTAN RESPALDADA POR LAS RESPECTIVAS COTIZACIONES

Al efectuar la revisión al área de gasto específicamente a las órdenes de pago comprobamos que la Municipalidad no efectúa dos o más cotizaciones por las compras de bienes o servicios conforme lo que establece la Ley de contratación del Estado y las Disposiciones Generales del presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.

RECOMENDACIÓN N° 10 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Cumplir con los procedimientos legales sobre compras de bienes y servicios establecidos en la Ley de contratación del Estado y en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República en su Artículo 39, párrafo quinto en cuanto a las cotizaciones que se deben realizar.

11. INFORMAR AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS POR LA ELABORACIÓN DE TALONARIOS DE INGRESO

Al examinar los procedimientos utilizados por la municipalidad para ordenar y controlar la emisión de talonarios de ingresos, se comprobó que no se notifica y envía al Tribunal Superior de Cuentas copia del acta de recepción que ampara la entrega de los recibos emitidos.

RECOMENDACIÓN N° 11
AL ALCALDE MUNICIPAL.

Cada vez que la municipalidad ordene la impresión de estos comprobantes, deberá comunicarlo al Tribunal Superior de Cuentas y remitirle además, copia del Acta de Emisión que se levante cuando sean recibidos de la empresa que los elaboró, según lo dispone el Párrafo 3ero. Del Artículo 227. Del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

12. LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS NO HAN CUMPLIDO CON EL PAGO DEL IMPUESTO VECINAL

Durante la revisión de los ingresos y solicitar el comprobante de solvencia municipal por parte de los empleados de la municipalidad se comprobó que los funcionarios y empleados de esta municipalidad no han cumplido con la obligación del pago del impuesto vecinal y la municipalidad no ha ejercido las acciones de cobro como lo establece la Ley de Municipalidades.

RECOMENDACIÓN N° 12
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a efectuar la retención del Impuesto Vecinal a los funcionarios y empleados de esta municipalidad lo anterior basado en el Artículo 77 de La Ley de Municipalidades.

13. REALIZAR GESTIONES DE COBRO PARA RECUPERAR LOS IMPUESTOS EN MORA.

Al efectuar el análisis de las cuentas por cobrar, se comprobó que no manejan expedientes por contribuyentes en donde se demuestre las acciones efectivas realizadas para recuperar las deudas de los contribuyentes por impuestos, tasas y servicios. Por lo que solo envían avisos de cobro y no le dan seguimiento a los requerimientos para proceder a otras instancias como ser por la vía de apremio o la vía judicial.

RECOMENDACIÓN N° 13
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones para que se ejecuten las acciones necesarias a efecto de exigir a los contribuyentes en mora que cumplan con sus obligaciones tributarias vencidas. Mantener un expediente por contribuyente a fin de tener en forma oportuna la información Asimismo en los casos necesarios hacer uso de las diversas acciones incluidas en la Ley de Municipalidades en su Artículo 112 y del Reglamento General 199, 200, 201, 2002, 2003, 2004, 2005, 206.

14. CELEBRAR LAS SESIONES Y CABILDOS ABIERTOS ESTIPULADOS POR LA LEY DE

MUNICIPALIDADES;

Al efectuar la evaluación de la estructura del control interno se comprobó mediante la revisión de los libros de acta que la municipalidad no realiza las sesiones ordinarias o extraordinarias Cabildo Abierto como lo estipula la Ley

Ejemplo:

Meses	Sesiones Ordinaria
Marzo 2006	Ninguna
Abril 2006	Una
Enero 2007	Una
Febrero	ninguna

RECOMENDACIÓN N° 14 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar como mínimo dos sesiones ordinarias durante el mes y cinco sesiones de cabildo abierto por año, tal como lo establece la Ley de Municipalidades en su Artículo 32, 32-B.

MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, DEPARTAMENTO DE COLÓN

CAPÍTULO V

ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA (ERP)

A. ANTECEDENTES LEGALES

El Fondo para la Reducción de la Pobreza fue creado mediante Decreto Legislativo N. 70-2002, publicado en el Diario oficial La Gaceta el 30 de abril de 2002. Sus recursos provienen del 100% del monto equivalente al alivio producido por la reducción del servicio de la deuda

externa, generados en el marco de la iniciativa para los países pobres altamente endeudados (HIPC); también provienen de todos los recursos que reciba el Gobierno Central proveniente de cualquier fuente extraordinaria y del 100% de los recursos que otorguen al país otras naciones u organismos internacionales.

Los recursos del Fondo serán utilizados principalmente para el financiamiento de los programas y proyectos en el monto aprobado por el Congreso Nacional y determinado por el Gabinete Social y la Secretaría de Finanzas; además hasta un 2% anual del monto aprobado se destinará a financiar las auditorías preventivas de dichos proyectos; también hasta un 2% del monto aprobado se utilizará para financiar el seguimiento y evaluación de los indicadores, de los avances físicos y financieros y al seguimiento presupuestario.

Los primeros fondos aprobados para el Fondo y la Estrategia para la Reducción de la Pobreza alcanzaron la suma de Setecientos Millones de Lempiras (L.700.000.000.00) incluidos en el presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal 2006, contenido en el Decreto Legislativo 32-2006 publicado el 15 de mayo de 2006.

La operatividad de los recursos antes descritos fue establecida mediante Acuerdo Ejecutivo N. 1231 publicado el 23 de octubre de 2006. Según esta normativa, el criterio de asignación de los recursos a las municipalidades consideraría las siguientes proporciones: 62% por índice de pobreza municipal, un 30% se distribuiría equitativamente entre todos los municipios y un 8% en base al número de habitantes.

En cuanto al financiamiento aprobado, se determinó que los fondos serían canalizados así: un 55% para proyectos en sectores productivos; un 35% para proyectos en sectores sociales y un 10% destinado al fortalecimiento institucional y Gobernabilidad.

B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS

La Municipalidad de Limón, Departamento de Colón, Conforme la documentación presentada en el PIM ERP gestionó el financiamiento de siete proyectos de los ejes productivos, social y fortalecimiento institucional, ante la oficina del Comisionado para la Estrategia de la Reducción de la Pobreza donde le aprobaron la cantidad de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEIS CIENTOS CINCUENTA Y UN LEMPIRAS CON TREINTA Y CUATRO CENTAVOS (L. 1,834,651.34)** para la ejecución de dichos proyectos.

C. DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERÍODO

El 30 de noviembre de 2006 la Municipalidad de Limón Departamento de Colón recibió mediante cheque N° 231959 el primer desembolso equivalente al 45% del monto financiado con fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza ERP, el cual fue depositado en la cuenta de cheques N° 17-10001026-7 de Banco Atlántida por la cantidad de **OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES LEMPIRAS CON DIES CENTAVOS (L.825,593.10)** con el cual ejecuto la primera etapa de los proyectos aprobados en el PIM/ERP. Posteriormente se presentó la liquidación del primer desembolso, requisito para tramitar el segundo desembolso el cual se encuentra en proceso.

Cuenta N° 17-10001026-7	Créditos	Debitos	Saldo
Saldo Inicial	2,500.00		2,500.00
Primer Desembolso	825,593.10		828,093.10
Egresos		698,861.83	129,231.27
Gastos por manejo de cuenta		170.00	129,061.27
Transferencia (Préstamo Interno)		126,000.00	3,061.27
Saldo Estado de Cuenta			3,061.27

Proyecto	Monto Presupuestado	Monto Ejecutado	Ejecución Financiera
Cría y Explotación de Cerdos	487,200.00	264,706.26	54.33%
Núcleo de Intercambio tecnológico de Vacas (NIT Lechero)	241,859.34	114,000.00	47.13%
Siembra de Yuca	280,000.00	45,580.00	16.28%
Instalando Capacidades Informáticas y Gerenciales a dos Patronatos y una Escuela	67,473.33	56,020.00	83.03%
Estudio y Ampliación del Sistema de Electrificación de las Comunidades Nueva Esperanza y Plan de Flores	642,128.67	217,055.57	33.80%
Fortalecimiento a Dependencias Municipales	99,590.00		0%
Instalación de Sistemas Comunitarios de Telefonía Fija	16,400.0		0%
Total	1,834,651.34	697,361.83	38.01

SALDO BANCARIO

La Municipalidad de Limón realizó la apertura de una de cuenta especial para el manejo de los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza.

Banco Atlántida cuenta de cheques N° 17-10001026-7
Saldo al 23 de agosto de 2007 L. 3,061.27

Firmas registradas:
Glenn Hewmer Ávila Goff, Alcalde Municipal
Judith Jeanneth Castillo Nuñez, Tesorera Municipal

MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, DEPARTAMENTO DE COLÓN

CAPÍTULO VI

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de, Ingresos, Egresos, Presupuestos, Obras Públicas, Caja y Banco y Estrategia para la Reducción de la Pobreza practicados a la Municipalidad de Limón, Departamento de Colón, no se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles.

1. **PAGO DE SUELDO A FUNCIONARIO QUE SE DESEMPEÑA EN DOS CARGOS PUBLICOS.**

Al efectuar la revisión al área de gastos, se encontró pagos en las planillas de sueldo y salarios del señor Alcalde Municipal por los años 2003, 2004, 2005, enero 2006 y como Primer Regidor de febrero a julio del año 2007, quien a partir del 01 de febrero de 2003 al 31 de enero de 2004 disfrutaba de licencia con goce de salario por parte de la Secretaría de Educación según resolución No 02-265-03 de fecha dieciocho de marzo de 2003, y resolución No 02-570-04 de fecha diecinueve de octubre 2004, licencia por el período del primero de febrero del 2004 al treinta y uno de enero de 2005 por tener plaza permanente como Director del Instituto Abel González Caballero del Municipio de Limón, Departamento Colón recibiendo por todos los períodos mencionados ambos salarios por los cargos de director del centro educativo y de Alcalde municipal. En la actual Corporación Municipal ocupa el cargo de Primer Regidor, recibiendo salario mensual de medio tiempo por ser el encargado de la comisión de Educación y en año 2007 partir del mes de febrero se encuentra a tiempo completo ejerciendo actividades de docencia como director en la jornada de 7:00 a.m. a 12:00 m de la mañana en el instituto Abel Gonzáles Caballero, por la tarde como maestro de quinto grado sección B con plaza interina en la Escuela Urbana Mixta Francisco Morazán en la jornada de 12:00 m a 5:30 p.m. ambos centros educativos del Municipio de Limón Departamento de Colón, recibiendo salarios por parte de la Secretaría de Educación como de la Municipalidad de Limón. **Anexo 4**

HECHO N° 1.1

	Sueldo como Alcalde año 2003	Sueldo como Alcalde año 2004	Sueldo como Alcalde año 2005	Sueldo como Alcalde año 2006	Total Pagado
Enero	8.500,00	9.200,00	8.700,00	9.200,00	
Febrero	8.500,00	9.200,00	8.700,00		
Marzo	8.500,00	9.200,00	8.700,00		
Abril	8.500,00	9.200,00	8.700,00		
Mayo	8.500,00	9.200,00	8.700,00		
Junio	8.500,00	9.200,00	8.700,00		
Décimo Cuarto Mes	8.500,00	9.200,00	8.700,00		
Julio	8.500,00	9.200,00	8.700,00		
Agosto	8.500,00	9.200,00	8.700,00		
Septiembre	8.500,00	9.200,00	8.700,00		
Octubre	8.500,00	9.200,00	8.700,00		
Noviembre	8.500,00	9.200,00	8.700,00		
Décimo Tercer Mes	8.500,00	9.200,00	8.700,00		
Diciembre	8.500,00	9.200,00	9.200,00		
Total	L. 119.000,00	L. 128.800,00	122,300.00	L. 9.200,00	379,300.00

HECHO N° 1.2

Sueldo año 2007	Total Pagado
Febrero	4,550,00
Marzo	4,550,00
Abril	4,550,00
Mayo	4,550,00
Junio	4,550,00
Décimo Cuarto Mes	4,550,00
Julio	4,550,00
Total	L. 31,850.00

Lo descrito en el párrafo anterior incumple el Decreto Legislativo No. 72-2002 Artículo1.-

Conceder licencia con goce de sueldo a los ciudadanos que, mientras se desempeñen como empleados públicos en servicios asistenciales de salud y en la docencia, resulten electos como alcaldes, cuando sus salarios en las corporaciones municipales sea inferior al que devenguen regularmente en sus puestos en las respectivas Secretarías de Estado.

Artículo No. 2.- La licencia se concederá en relación con las funciones que desempeñen en horas laborales, es decir en aquellas horas en que abren al público las oficinas municipales y por el término que fungieren como alcaldes, siempre que el salario que devenguen en este sea inferior al del área educacional o de salud.

Artículo 3.- **La concesión de la licencia con goce de sueldo implica la no percepción por el Alcalde del sueldo establecido en el presupuesto municipal.**

ARTICULO 258. Tanto en el gobierno central como en los organismos descentralizados del estado, **ninguna persona podrá desempeñar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia.**

el Artículo 28 de la Ley Municipalidades: el cual establece; **“Los miembros de las Corporaciones Municipales, dependiendo de la capacidad económica de las respectivas municipalidades, percibirán dietas por su asistencia a sesiones, o recibirán el sueldo correspondiente según se desempeñen en comisiones de trabajo a medio tiempo o a tiempo completo”.**

Los miembros de las corporaciones municipales tendrán derecho de viáticos y gastos de viaje cuando tuvieren que ausentarse de sus municipios para cumplir misiones temporales que les encomienden la propia corporación municipal o en su defecto, el Alcalde. En todo caso, los gastos de funcionamiento de las municipalidades, incluido el pago de la dietas, no podrán exceder los límites establecidos en el Artículo 98 numeral 6) de esta Ley, so pena de incurrir en responsabilidad.

Ley de Municipalidades en su Artículo 31.- No podrán optar a cargos para miembro de la corporación municipal

1. Los deudores morosos con el Estado o con cualquier municipalidad.
2. **Quienes ocupen cargos en la administración pública por acuerdo o contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan los cargos de docencia, del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones.**
3. Quienes habiendo sido electos en otros períodos, no hubiesen asistido a las sesiones de la corporación municipal en más de un sesenta por ciento (60%) en forma injustificada.
4. Quienes fueren contratistas o concesionarios de la municipalidad.
5. Los ministros de cualquier culto religioso.
6. Los concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes, por tales conceptos tengan cuentas pendientes con éste.

Artículo 258. Tanto en el Gobierno Central como en los organismos descentralizados del Estado, ninguna persona podrá desempeñar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia.

Ningún funcionario, empleado o trabajador público que perciba un sueldo regular, devengará dieta o bonificación por la prestación de un servicio en cumplimiento de sus funciones.

Es importante mencionar que el Artículo 119 del Reglamento a la Ley del Tribunal Superior de Cuentas describe: “De conformidad con el artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, **la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares.** Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará a los siguientes preceptos: 1.2.3.. “4. Serán responsables principales los servidores públicos o los particulares que por cualquier medio recibieren pagos superiores a los que les corresponda recibir, por parte de entidades sujetas a so” 9 Estas obligaciones civiles podrán ser deducidas a los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones o después de terminada su relación, todo ello de acuerdo con los plazos legales”.

Todos estos pagos efectuados por concepto de sueldos al Alcalde Municipal se originaron por falta de buenos controles internos en desarrollo de sus actividades por parte de la municipalidad como ser: Corporación y Tesorería Municipal al no verificar la situación laboral del Alcalde al momento de tomar posesión del cargo y recibir pagos por parte de la Municipalidad.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad por la cantidad de **CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO CINCUENTA LEMPIRAS (L.411, 150.00)**

RECOMENDACIÓN No. 1 **A LA CORPORACION Y TESORERA MUNICIPAL**

Abstenerse de autorizar y realizar pagos de sueldos y salarios a funcionarios que se desempeñan en organismos Estatales remunerados y que de acuerdo al decreto No 72-2002 de fecha 14 de julio 2002 y cubriendo la misma jornada de trabajo el funcionario gozará de licencia con goce de salario por el lapso de tiempo para el cual resultaron electos.

COMENTARIO DEL RESPONSABLE **ALCALDE MUNICIPAL HECHO N° 1.1**

Mediante nota de fecha 25 de septiembre de 2007 el señor Sixto Pastor Ovado (Alcalde Municipal período 2002-2006) manifiesta: En cuanto mi situación laboral en el año 2002 la Dirección Departamental de Educación me otorgó una Licencia sin goce de sueldo que era Director Permanente del Instituto Abel González Caballero, del año 2003 al 25 de enero de 2006 obtuve una licencia con goce de sueldo.

Desde el momento que tome posesión como Alcalde Municipal utilicé el sueldo asignado por la Municipalidad para ayudas sociales.

COMENTARIO DEL AUDITOR HECHO N° 1.1

El señor Ex Alcalde Municipal establece mediante su nota que desde el momento que tomo posesión como Alcalde Municipal Utilizó el sueldo asignado por la municipalidad para ayudas sociales, el decreto 72-2002 no acatando lo que establece Artículo 3 “La concesión de licencia con goce de sueldo implica la no percepción por el Alcalde del sueldo establecido en el presupuesto municipal” por lo cual se confirma el perjuicio económico a la Municipalidad de Limón.

COMENTARIO DEL RESPONSABLE PRIMER REGIDOR MUNICIPAL HECHO N° 1.2

El señor Sixto Pastor Ovado reconoce haber recibido el sueldo que le otorga la Municipalidad de Limón para que desempeñe a medio tiempo la Comisión de Educación no acatando lo que establece el decreto 72-2002 y 258 de la Constitución de la Republica por todo lo anterior se confirma la responsabilidad.

COMENTARIO DEL AUDITOR HECHO N° 1.2

El señor Sixto Pastor Ovado reconoce haber recibido el sueldo que le otorga la Municipalidad de Limón para que desempeñe a medio tiempo la Comisión de Educación por todo lo anterior se confirma la responsabilidad.

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

1. ANTICIPO DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES A SECRETARÍA MUNICIPAL QUE CONTINUA LABORANDO.

En la revisión del rubro de gastos se encontraron órdenes de pago por concepto pago de cesantía a la Secretaría Municipal señora **Eva Ursulina Jerónimo Pastor** los cuales deben tomarse en cuenta en una auditoría posterior por el efecto que esto podría tener al momento de la cancelación total de sus Derechos Laborales en base a su antigüedad. **Anexo 5**
Dichos pagos se describen a continuación:

Fecha	Beneficiario	Descripción	Cheque No.	Cantidad	Comentario del Alcalde:
22/09/2007	Eva Ursulina Jerónimo Pastor	Pago por concepto de prestaciones, cesantía tiempo laborado 8 años como Secretaría Municipal	1126	14.597.50	Sixto Pastor Ovado: Ella solicitó el pago de su cesantía presentando un cálculo de la Secretaría de Trabajo por un período de 8 años el cual fue aprobado por la Corporación Municipal justificando calamidad económica por muerte de su esposo y sustento de tres hijos.
	Eva Ursulina Jerónimo Pastor	Pago por concepto de anticipo de prestaciones laborales		10,000.00	Glenn Ávila Goff: Se le aprobó el pago debido a que expuso problemas económicos por ser madre viuda.
08/11/2006	Eva Ursulina Jerónimo Pastor	Pago por concepto de tercer abono de prestaciones laborales Secretaría Municipal.	3120	10,000.00	Glenn Ávila Goff: Se le aprobó el pago debido a que expuso problemas económicos por ser madre viuda.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

En la revisión del rubro de gastos se observó los pagos efectuados a la Señora Eva Ursulina Jerónimo Pastor quien ingresó a laborar el 02 de febrero de 1990 en la Alcaldía Municipal y desde esa fecha y en forma ininterrumpida ha prestado sus servicios como Secretaría Municipal.

En la información que reflejan las órdenes de pago en cuanto a las fechas, descripción, forma de pago y firma del beneficiario

En cuanto al comentario del señor ex Alcalde Sixto Pastor Ovado no se pudo constatar en los libros de actas municipales la aprobación para el pago de prestaciones por parte de la Corporación Municipal, tampoco se pudo analizar el cálculo de prestaciones, proporcionado por la Secretaría de Trabajo ya que no se archivó en las órdenes de pago.

Tegucigalpa, MDC, 12 de diciembre de 2007

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal