



**MUNICIPALIDAD DE MARCALA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 13 DE DICIEMBRE DE 2007**

INFORME No. 138-2007-DASM

**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
SECTOR MUNICIPAL**



**MUNICIPALIDAD DE MARCALA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINAS

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	2
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. RESULTADO DE LA AUDITORIA	3
E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD	4
F. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD	5
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	5

CAPITULO II

OPINIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO

A. OPINION SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO	8
B. PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO	9
C. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO	10
D. NOTAS EXPLICATIVAS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO	11

CAPITULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	14
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	16

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	25
----------------------------------	----

CAPITULO V

FONDOS ESTRATEGIA DE LA REDUCCION DE LA POBREZA

A. FONDOS ESTRATEGIA REDUCCION DE LA POBREZA (ERP)	30
--	----

CAPITULO VI

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA	36
--	----

CAPITULO VII

A. HECHOS SUBSECUENTES	48
------------------------	----

ANEXOS



Tegucigalpa, MDC, 8 de Julio de 2008
PRE-1720-2008

Señores
Miembros de La Corporación Municipal
Municipalidad, de Márcala
Departamento de La Paz
Su Oficina

Adjunto encontraran el Informe N° 138-2007-DASM de la Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada a la Municipalidad de Márcala, Departamento de La Paz por el período del 25 de enero de 2002 al 13 de diciembre 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 Auditoria Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas 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 del TSC



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 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; en cumplimiento del Plan de Auditoría Sector Municipal del año 2007 y de la Orden de Trabajo No.138-2007-DASM del 14 de diciembre de 2007.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Nuestra auditoría financiera y de cumplimiento legal fue ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al Sector Público de Honduras y consecuentemente incluyó las pruebas de los registros que se consideraron necesarias en las circunstancias. Los objetivos fueron:

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; y
- 3) Comprobar la exactitud de los registros contables y financieros, así como sus documentos de soporte o respaldo.

Objetivos Específicos

1. Expresar una opinión sobre el presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Márcala, Departamento de La Paz; en todos los aspectos importantes por, los montos presupuestados y ejecutados por el periodo del 01 de enero de 2007 al 13 de diciembre de 2007 y los correspondientes años 2006, 2005, 2004, 2003 y del 25 de enero de 2002 al 31 de diciembre de 2002, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados;
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno sobre el presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Márcala, La Paz, 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 de Márcala, Departamento de La Paz, con ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e

importante sobre los montos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y presentación de rendición de cuentas;

4. Examinar la adecuada utilización de los recursos financieros (transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal, así como su distribución de los gastos corrientes y de inversión);
5. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los municipios del País, para que sus actos se realicen de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento y la Ley de Municipalidades y su Reglamento;
6. Fortalecimiento de las instancias de control interno, Auditoría Interna y control local de la Gestión Municipal;
7. Apoyo a los funcionarios municipales en las normas y disposiciones de control interno y de rendimiento de cuentas por parte de empleados del Tribunal Superior de Cuentas.
8. Identificar todas las responsabilidades civiles, penales y administrativas e incluirlas en un informe separado de responsabilidades. Los hallazgos relacionados con las responsabilidades están incluidos en el informe de auditoría.

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 Márcala, Departamento de La Paz, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 13 de diciembre de 2007, con énfasis en los rubros de Presupuesto, Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar, Obras Públicas, Recursos Humanos, Ingresos, Egresos, Cuentas por pagar, Fondos ERP, Mobiliario y Equipo, Préstamos y Rendición de Cuentas. Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

Presupuesto

Revisamos los montos presupuestados y ejecutados por el período del 01 de enero al 13 de diciembre de 2007 y los correspondientes años 2006, 2005, 2004, 2003 y del 25 de enero al 31 de diciembre de 2002.

Ingresos

- Se verificó el monto total de las transferencias correspondiente al 5% por L.3,291,529.13, las transferencias, del Fondo de la Estrategia de Reducción de la Pobreza por (ERP) por L.1,795,511.70 y subsidios por L.1,378,255.87.
- Para determinar el cálculo y cobro correcto de los impuestos, se analizaron, 15 contribuyentes por año de Bienes Inmuebles y de Volumen de Ventas y 15 contribuyentes del período actual, encontrando inconsistencias y limitaciones que incidieron en el alcance de nuestras pruebas
- Para el cobro de Dominios Plenos otorgados por la Corporación Municipal, se efectuó un análisis

de 15 cuentas por año, comprobando que las cifras cobradas son razonables al 10% de su valor catastral; y

- Revisamos la documentación que respalda los ingresos de la Municipalidad, verificando aspectos como validez, autorización, registro, supervisión, uso, entre otros.

Egresos

- Analizamos los desembolsos para inversión revisando la documentación que respalda las erogaciones efectuadas para proyectos con valores significativos; la cual incluye pruebas sobre montos de los objetos presupuestarios liquidados en la Rendición de Cuentas.
- La revisión incluyó la verificación de gastos que no estuvieran soportados con documentación adecuada; y
- Se revisaron los desembolsos mayores a L.1,000.00 por, viáticos y gastos de viaje nacionales, Combustibles y Lubricantes, Subsidios (Sector Público y Privado sin fines de lucro); comprobamos si están debidamente documentados y aprobados;
- Analizamos en su totalidad los desembolsos por concepto de Dietas y verificamos que los miembros de la Corporación Municipal hayan asistido a las sesiones, además que se encuentren debidamente documentadas, aprobadas y que los beneficiarios no hayan devengado sueldos; y
- Revisamos las planillas de pagos por concepto de Sueldos y Salarios, comprobamos que los pagos correspondan al tiempo laborado, asimismo se encuentren debidamente documentados y aprobados.

Control Interno

1. Obtuvimos una comprensión suficiente de cada uno de los cinco componentes de control interno para planear la auditoría, realizando procedimientos para entender el diseño de los controles; y si estos han sido puestos en marcha.
2. Evaluamos el riesgo de control para las afirmaciones de los rubros de la ejecución presupuestaria para determinar:
 - a. Si los controles han sido diseñados efectivamente; y
 - b. Si los controles han sido puestos en marcha efectivamente.
3. Determinamos el riesgo combinado que consiste del 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 del presupuesto ejecutado.

Cumplimiento de Legalidad

Identificamos los términos de los convenios y/o contratos, leyes y regulaciones incluidos los términos

legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas, rendiciones de cuentas, realizar compras de bienes y servicios, construir obras según los planes y especificaciones, autorizar y pagar viáticos y recibir servicios y beneficios los que si no son observadas podrían tener un efecto directo e importante sobre la ejecución del presupuesto;

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; y
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 control interno.

Las responsabilidades civiles originadas de esta auditoría se tramitaran 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. RESULTADO DE LA AUDITORIA

Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Márcala, La Paz

Al realizar el análisis del presupuesto ejecutado del año 2006 de la Municipalidad de Márcala, Departamento de La Paz, se comprobó que la Municipalidad no registro correctamente los Fondos provenientes de la ERP, estos se registraron en el renglón presupuestario de Herencias Legados y Donaciones de el presupuesto de el 2006.

Control Interno

Al planear y ejecutar nuestra auditoría del presupuesto ejecutado, consideramos el control interno aplicado sobre los informes de liquidación presupuestados en la Rendición de Cuentas de la Municipalidad de Márcala, La Paz, para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre el

Presupuesto ejecutado y no para proveer una opinión de control interno sobre los informes financieros.

Durante nuestra auditoría, observamos las siguientes 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 la gestión de la Municipalidad de Márcala, Departamento de La Paz, efectuamos pruebas de cumplimiento de la Municipalidad de Márcala, con ciertos términos de los convenios y/o contratos, leyes y regulaciones que pudieran tener efecto directo e importante sobre la determinación de los montos del presupuesto. Nuestras pruebas también incluyen los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y presentación de rendición de cuentas.

1. Los funcionarios y empleados que manejaban fondos o bienes municipales no presentaron la caución correspondiente; y

2. Los funcionarios y empleados obligados a presentar declaración jurada de bienes no han cumplido con este requisito.

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

Las actividades, se rigen por lo que establece la Constitución de la República de Honduras en los Artículos 294 al 302, Capítulo XI, la Ley de Municipalidades (Decreto 134-90 del 19 de noviembre de 1990) y su Reglamento, Plan de Arbitrios, Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

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

- a. Velar porque se cumplan 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 por si o 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 esta constituida de la manera siguiente:

Nivel Superior:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde y Vice Alcalde Municipal
Nivel de Apoyo:	Secretario Municipal
Nivel Operativo:	Tesorería, Contabilidad y Presupuesto Servicios Públicos, Catastro, Control Tributario, Desarrollo Comunitario Policía Municipal.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **Anexo No. 1**

**MUNICIPALIDAD DE MARCALA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO

- A. OPINIÓN DEL AUDITOR SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO
- B. PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO
- C. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO
- D. NOTAS EXPLICATIVAS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO



**MUNICIPALIDAD DE MARCALA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

A. OPINIÓN DEL AUDITOR SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO

13 de Febrero de 2008

A la Corporación Municipal

Municipalidad de Márcala
Departamento de La Paz
Su Oficina

Hemos auditado el Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Márcala, Departamento de La Paz, correspondiente del 01 de enero del 2006 al 31 de diciembre de 2006. La preparación de esta información es responsabilidad de la administración de la Municipalidad de Márcala, nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre el presupuesto ejecutado basados en nuestra auditoría.

Realizamos la auditoría 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 y 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. Las normas requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable respecto a si el presupuesto ejecutado está exento de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de la evidencia que respalda las cifras y las divulgaciones en el presupuesto; también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados, de las estimaciones de importancia hechas por la administración y de la evaluación de la presentación del presupuesto en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión

Como se analizó en las Notas Explicativas 4 y 5, el presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Márcala, Departamento de La Paz, registro en Herencias Legados y Donaciones los ingresos provenientes de los Fondos de la Estrategia de Reducción, de la Pobreza (ERP), los cuales ascienden a **NOVECIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS LEMPIRAS CON SETENTA CENTAVOS. (L. 931,262.70)** y se efectuaron desembolsos registrados en el renglón Transferencias Corrientes que pertenecen a los Fondos de la Estrategia de Reducción de la Pobreza, (ERP) los cuales ascienden a **NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN LEMPIRAS CON NOVENTA CENTAVOS (L. 929,581.90).**

En nuestra opinión debido al efecto del asunto mencionado en el párrafo anterior, el informe del presupuesto ejecutado del año 2006 no se presenta razonablemente y de conformidad con principios de contabilidad descritos en la Nota Explicativa 1 del presupuesto ejecutado por los montos presupuestados y ejecutados de la Municipalidad de Márcala, Departamento de La Paz, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2006. 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.

También hemos emitido informe con fecha al 11 de febrero del 2008 de nuestra consideración del control interno de la Municipalidad de Márcala, Departamento La Paz, así como de nuestras pruebas de cumplimiento de algunas provisiones de los convenios y/o contratos, leyes, regulaciones. Tales informes son parte integral de nuestra auditoría realizada según las normas de auditoría Gubernamentales 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

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
MUNICIPALIDAD DE MARCALA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ
AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PERIODO DEL 25 DE ENERO DE 2002 AL 13 DE DICIEMBRE DE 2007
(Expresado en Lempiras) (Nota 3)**

B. PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO

Código	Descripción	Presupuesto Inicial	Modificaciones Aprobadas	Presupuesto Definitivo	Ingresos Liquidados	Ingresos Recaudados	Ingresos Pendientes de Cobro	Ajuste	Notas
	INGRESOS CORRIENTES	4,155,879.40		4,341,322.54	3,751,932.19	3,751,932.19	-		
1	INGRESOS TRIBUTARIOS	3,348,650.00	92,721.57	3,441,371.57	3,004,943.43	3,004,943.43			
110	IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES	800,000.00	-	800,000.00	518,187.06	518,187.06	-		
111	IMPUESTO PERSONAL	110,000.00	-	110,000.00	94,878.31	94,878.31			
112	IMPUESTO A ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES	58,500.00	-	58,500.00	50,877.21	50,877.21			
113	Impuesto a establecimientos comerciales	457,650.00	-	457,650.00	496,699.11	496,699.11	-		
114	Impuesto a establecimientos de servicio	377,200.00	-	377,200.00	349,225.63	349,225.63	-		
115	Impuesto pecuario	70,000.00	-	70,000.00	98,153.91	98,153.91	-		
116	Impuesto sobre extracción y explotación de recursos	30,100.00	-	30,100.00	24,831.00	24,831.00	-		
117	Tasas por servicios municipales	849,900.00	-	849,900.00	727,077.74	727,077.74	-		
118	DERECHOS MUNICIPALES	595,300.00	-	595,300.00	645,013.46	645,013.46	-		
2	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	807,229.40	92,721.57	899,950.97	746,988.76	746,988.76	-		
20	MULTAS	72,900.00		72,900.00	53,856.54	53,856.54			
21	RECARGOS	165,400.00		165,400.00	199,963.35	199,963.35			
25	RENTA DE PROPIEDADES	568,929.40		568,929.40	493,168.88	493,168.88			
2	INGRESOS DE CAPITAL	5,753,124.00	2,598,043.54	8,351,167.54	8,378,469.51	8,378,469.51			
22	VENTA DE ACTIVOS	2,983,862.00	1,441,521.77	4,425,383.77	4,866,486.94	4,866,486.94			
220	VENTA DE BIENES INMUEBLES	255,100.00		255,100.00	185,138.10	185,138.10			
25	TRANSFERENCIAS	2,727,162.00	959,184.85	3,686,346.85	3,291,529.13	3,291,529.13			
250	SECTOR PUBLICO	400.00	482,336.92	482,736.92	446,993.17	446,993.17			
25001	Transferencias Del Gobierno Central								
25003	Otras Transf.. Fondos Estrategia de Reducción de la Pobreza (ERP)							931,262.70	4
28	OTROS INGRESOS	42,100.00		42,100.00	23,116.50	23,116.50			
280	INGRESOS EVENTUALES DE CAPITAL								
28002	Intereses bancarios								
28007	Otros Ingresos								
29	RECURSOS DE BALANCE		197,336.64	197,336.64	197,336.94	197,336.64			
	SUMAN LOS INGRESOS	9,909,003.40	2,783,486.68	12,692,490.08	12,130,401.70	12,130,401.70			

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
MUNICIPALIDAD DE MARCALA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ
AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PERIODO DEL 01 DE ENERO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
(Expresado en Lempiras) (Nota 3)**

C. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO

Gastos de Funcionamiento									
Grupo	Descripción	Presupuesto Inicial	Modificaciones Aprobadas	Presupuesto Definitivo	Obligaciones Comprometidas	Obligaciones Pagadas	Obligaciones Pendientes	Ajuste	Nota
1	Servicios Personales	3,863,373.32	47,490.34	3,910,863.66	3,498,688.75	3,498,688.75			
2	Servicios no Personales	760,300.00	221,850.11	982,150.11	794,317.60	794,317.60			
3	Materiales y Suministros	438,400.00	81,000.00	519,400.00	528,472.84	528,472.84			
4	Bienes Capitalizables	2,691,538.08	1,702,270.21	4,393,808.29	1,916,933.44	1,916,933.44			
7	Transferencias Corrientes	520,000.00	996,495.97	1,516,493.97	589,769.44	589,769.44		931,262.70	5
	SUB-TOTAL	8,273,611.40	3,049,106.63	11,322,716.03	7,328,182.07	7,328,182.07			
Gastos de Capital y Deuda Publica									
	Servicios de deuda	150,500.00		144,259.63	1,659,259.63	1,659,259.63			
	Asignaciones globales	1,000.00		1,000.00					
	SUB-TOTAL	151,500.00		145,259.63	1,659,259.63	1,659,259.63			
	TOTAL EGRESOS	8,425,111.4	3,049,106.63	11,467,975.66	8,987,441.70	9,987,441.70			

El informe del auditor y las notas a la cédula debe leerse conjuntamente con este informe.

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
MUNICIPALIDAD DE MARCALA
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
DEL PRESUPUESTO EJECUTADO
PERIODO DEL 01 DE ENERO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**

D. NOTAS EXPLICATIVAS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO

NOTA 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES.

La información del presupuesto ejecutado de La Municipalidad de Márcala, La Paz, del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2006, fue preparada y es responsabilidad de la administración de la Alcaldía Municipal/Contabilidad y Presupuesto.

Las políticas contables más importantes adoptadas se resumen a continuación:

A. Sistema Contable

La Municipalidad cuenta con un sistema contable formal para el registro de sus operaciones, con un sistema de ejecución presupuestaria definido, todos los registros que realiza están debidamente soportados con los reportes mayores y auxiliares de las cuentas.

Base de Efectivo: La Municipalidad registra sus transacciones utilizando un sistema de registro completo a base de efectivo, por lo tanto, los ingresos se reconocen cuando son recibidos y los gastos cuando son pagados.

Cuentas por Cobrar: Se tiene estructurada una base útil para el establecimiento y control de las cuentas por cobrar en todos los tributos y se ha efectuado la reservas correspondientes por la incobrabilidad de las mismas.

B. Sistema de Ejecución Presupuestaria

La Municipalidad prepara el presupuesto por programas para su ejecución contando este con los siguientes documentos:

- ✓ Presupuesto de ingresos
- ✓ Presupuesto de egresos
- ✓ Presupuesto de sueldos
- ✓ Plan de inversión

La asignación presupuestaria es realizada por la Municipalidad, que posteriormente es sometida ante la Corporación Municipal para su aprobación, sin embargo, para efectuar liquidación del presupuesto, se contrata los servicios profesionales de FUNDEMUN para que los asista a elaborar la misma, no obstante la responsabilidad recae sobre el Alcalde Municipal según lo establece el Artículo 184 del Reglamento a la Ley de Municipalidades.

El Presupuesto de Ingresos y Egresos es sometido a consideración y aprobación de la Corporación Municipal antes del 30 de noviembre del año anterior y en el transcurso del año operativo se aprueban las ampliaciones, disminuciones y traspasos necesarios. El Tesorero es el responsable de la recaudación y registro de los fondos.

NOTA 2. NATURALEZA JURÍDICA, OBJETIVOS, SECTOR ESTATAL.

La Municipalidad de Márcala 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 (Artículo 7, del Código tributario).

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. HERENCIAS LEGADOS Y DONACIONES

En este renglón presupuestario, la Municipalidad registro los ingresos provenientes de los Fondos de la Estrategia de Reducción, de la Pobreza (ERP), los cuales durante el 2006 fueron de **NOVECIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS LEMPIRAS CON SETENTA CENTAVOS. (L. 931,262.70)**, fueron depositados en la cuenta de cheques N° 11-302-000897- Banco de Occidente.

NOTA 5. TRANSFERENCIAS CORRIENTES.

En este renglón se encuentra registrado los gastos o inversiones con Fondos de la Estrategia de Reducción, de la Pobreza, (ERP) los cuales fueron de **NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN LEMPIRAS CON NOVENTA CENTAVOS (L, 929,581.90).**

**MUNICIPALIDAD DE MARCALA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

A. OPINIÓN

Tegucigalpa, MDC. 8 de Julio de 2008

Señores

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Municipalidad Márcala

Departamento de La Paz

Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Márcala, Departamento de La Paz, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar, Activos Fijos, Obras Públicas, Recursos Humanos, Ingresos, Egresos, Presupuesto y Rendición de Cuentas, Fondos ERP, Cuentas por Pagar por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 13 de diciembre de 2007.

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

Al planear y ejecutar la auditoría se tomó 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 seguridad razonable, que los activos estén protegidos contra pérdidas por uso o disposiciones no autorizadas, y que las transacciones se registren en forma adecuada.

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

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias;
- Proceso Presupuestario;
- Proceso de Ingresos y Gastos
- Procesos de Recursos Humanos
- Proceso de manejo de Activo Fijo

Para las categorías de control interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó los siguientes hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso

que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

- 1) No se realizan arqueos sorpresivos de fondos
- 2) Los recibos de impuestos tasas y servicios no presenta información completa
- 3) En los expedientes no existen copias de la caución de la tesorera, colectores de impuesto ni la encargada de caja chica.
- 4) Se otorga anticipos a los empleados por encima a su salario.
- 5) Existen órdenes de pago sin firma de personal autorizado
- 6) El departamento de contabilidad no registra en una cuenta específica los fondos recibidos de la ERP.
- 7) El departamento de tesorería municipal no cuenta con la suficiente seguridad para resguardar los ingresos.
- 8) Existen recibos en blanco e incompletos
- 9) La administración de la Municipalidad emite cheques en blanco
- 10) Excesivas cuentas de cheques
- 11) Los reglamentos y manuales no han sido aprobados por la corporación
- 12) La inscripción por mejoras no contiene los recibos que originaron el avalúo.
- 13) No se realiza la liquidación por gastos de viaje

COMENTARIOS DE LOS RESPONSABLES

El 11 de Febrero de 2008 se reunió a los miembros de la Corporación Municipal y se explico sobre los hallazgos contenidos en el borrador de este informe. Tales comentarios están incluidos en este informe después de cada recomendación. (**Ver anexo Nº 2**).

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1) NO SE REALIZAN ARQUEOS SORPRESIVOS DE FONDOS

Al momento de realizar la evolución del área de tesorería se encontró que no se realizan arqueos sorpresivos sobre los fondos que maneja la tesorera municipal.

RECOMENDACIÓN 1 AL ALCALDE MUNICIPAL

Asignar una persona independiente para que realice arqueos sorpresivos de los fondos y especies por lo menos una vez al mes sin crear rutina y dejar evidencia de la labor realizada, según lo establece la Norma Técnica de Control Interno No. 131-05 Arqueos Sorpresivos.

COMENTARIO DE LA TESORERA

Durante yo he estado en el departamento de tesorería solo me han practicado como dos veces arqueos de caja. No se porque el administrador no hace arqueo de caja porque creo que a él le compete como administrador.

COMENTARIO DEL AUDITOR

El no realizar arqueos sorpresivos de los fondos manejados en efectivo puede ocasionar descontrol en el manejo del mismo y pérdidas financieras para la Municipalidad. Por lo que lo más saludable es la realización de los mismos de una manera periódica y por una persona ajena a la tesorera municipal.

2) LOS RECIBOS DE IMPUESTOS TASAS Y SERVICIOS NO PRESENTA INFORMACION COMPLETA.

Al efectuar la revisión de la documentación soporte se encontró que la misma no presentaba la información completa de los contribuyentes.

RECOMENDACIÓN 2 AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir a quien corresponda, para que en los expedientes de cada contribuyente se incluya toda la información relacionada en forma clara y ordenada, sin manchones, borrones, contener datos completos que reflejen los valores reales cobrados y pagados, fechas, números de recibos, etc.....

COMENTARIO DEL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO

En relación a las fichas, comprendemos que no se lleva la información completa, tendremos más cuidado para futuras auditorias igual para la primera sugerencia.

COMENTARIO DEL AUDITOR

La Municipalidad no tiene un registro completo de las fichas de los contribuyentes ya que estas no cuentan con toda la información del mismo. Por lo que se hace difícil determinar con exactitud si los valores registrados en estas son los correctos.

3) EN LOS EXPEDIENTES NO EXISTEN COPIAS DE LA CAUCION DE LA TESORERA, COLECTORES DE IMPUESTO NI LA ENCARGADA DE CAJA CHICA.

Al evaluar el control interno, se encontró que los colectores de impuestos y la encargada de caja chica no han rendido la caución respectiva.

RECOMENDACIÓN 3 AL ALCALDE MUNICIPAL

Dar instrucción a los encargados de manejar fondos municipales para presentar sus declaraciones y cauciones a la mayor brevedad posible.

COMENTARIO DEL ADMINISTRADOR.

No se manejan copias de cauciones del personal que ustedes describen porque ninguno de estos empleados ha formalizado dichos trámites.

COMENTARIO DEL AUDITOR

La Municipalidad no exige a los encargados de manejar fondos municipales que rindan la respectiva fianza sobre los mismos. Por lo que se debe exigir la Caución

4) SE OTORGA ANTICIPOS A LOS EMPLEADOS POR ENCIMA A SU SALARIO.

Al revisar las planillas de sueldos y salarios de los empleados de la Municipalidad se encontró que se les realizaban anticipos de su sueldo con la debida autorización del administrador municipal, los montos son variables, muchos de ellos exceden el valor que el empleado percibe al mes por concepto de salario.

RECOMENDACIÓN 4 AL ALCALDE MUNICIPAL

Dar instrucciones al administrador municipal para que no otorgue anticipos de sueldos, máximos al salario devengado mensualmente.

COMENTARIO DEL ADMINISTRADOR

Son trámites administrativos que se han manejado desde administraciones anteriores ya que en vista de los bajos salarios que devengan los empleados de esta Municipalidad se ven obligados a solicitar anticipos que autorizan por escrito su deducción salarial de la planilla quincenal.

COMENTARIO DEL AUDITOR

La Municipalidad otorga anticipos a los empleados por montos significativos lo cuales exceden el valor devengado por los empleados, sin embargo el valor de los mismos no debe ser mayor al valor que perciben mensualmente. Los anticipos pueden hacerse solo en casos debidamente justificados ya que es una mala práctica.

5) EXISTEN ÓRDENES DE PAGO SIN FIRMA DEL PERSONAL AUTORIZADO

Al revisar las órdenes de pago se encontró que muchas no la firma ni sella de la encargada del personal autorizado.

RECOMENDACIÓN 5 AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir a quien corresponda para que cada documento de soporte incluya todo lo necesario para la debida aprobación de manera que se pueda llevar un mejor control de los mismos.

COMENTARIO DE LA CONTADORA

Existen órdenes de pago sin firma y sello por la razón de que se ha dado el caso de que cuando yo ando en citas medicas el señor alcalde y el administrador han dado orden de que se realicen pagos y es por eso que no aparecen firmas ni sello.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Se realizaron varios pagos los cuales no estaban debidamente aprobados por la contadora general, mas sin embargo todas las órdenes de pago deben llevar la firma y sello respectivo previo pago de la misma.

6) EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD NO REGISTRA EN UNA CUENTA ESPECIFICA LOS FONDOS RECIBIDOS DE LA ERP

Al verificar los montos que corresponden a ERP, se comprobó que los mismos no son registrados en una cuenta especial, ya que los registran en "Herencia, Legados y Donaciones", lo que hace difícil determinar los valores que corresponden a la ERP.

RECOMENDACIÓN 6 AL ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Instruir a la contadora municipal para que los ingresos y egresos provenientes de los fondos ERP en una cuenta especial

COMENTARIO DE LA CONTADORA

Los fondos ERP si se registran en el presupuesto de ingresos en el renglón 226 -01-04 Herencias legados y donaciones y en el presupuesto de egresos en el renglón 01-02-01-576 subsidios a patronatos.

COMENTARIO DEL AUDITOR

El departamento de contabilidad no lleva un registro detallado de los fondos de ERP debido a que no tiene una cuenta especial, la cual ayudara a que esta presente información ágil y precisa.

7) EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL NO CUENTA CON LA SUFICIENTE SEGURIDAD PARA RESGUARDAR LOS INGRESOS.

En la evaluación del control interno del departamento de tesorería se comprobó que esta no cuenta con la seguridad suficiente de custodia de los ingresos recaudados.

RECOMENDACIÓN 7 AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a quien corresponda, para que procedan a establecer una eficiente seguridad en el departamento de la Tesorería Municipal, con el objetivo de tener una mejor administración de los fondos que maneja.

COMENTARIO DE LA TESORERA

Se ha tocado mucho el tema que el departamento de tesorería debe de tener mucha seguridad ya que en los mese de enero y febrero los ingresos son mayores y se maneja mucho dinero porque mucha gente viene a renovar permisos de operación y pago de impuestos. Pero en la primera reunión planteare lo necesario en el departamento que tenga mas resguardo del efectivo.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Los ingresos percibidos a diario por la Municipalidad por el cobro de los diferentes impuestos no cuentan con la seguridad necesaria para asegurar la custodia de estos.

8) EXISTEN RECIBOS EN BLANCO E INCOMPLETOS

Al realizar la supervisión de las órdenes de pago, se encontró que varios recibos que se utilizan como respaldo de las mismas. están incompletos y en blanco.

RECOMENDACIÓN 8 A LA TESORERA MUNICIPAL

No efectuar pagos si los recibos no contienen los datos necesarios que sustenten el mismo.

COMENTARIO DE LA TESORERA

Eso pasa porque a veces el proveedor solo firma y no llena todo el recibo

COMENTARIO DEL AUDITOR

La tesorera municipal no completa la información correspondiente en los recibos que sustentan una orden de pago por lo que la información proporcionada por los mismos no es confiable.

9) LA ADMINISTRACION DE LA MUNICIPALIDAD EMITE CHEQUES EN BLANCO

En la evaluación de control interno, se comprobó que se emiten cheques en blanco para algunas compras que se realizan.

RECOMENDACIÓN 9 AL ALCALDE MUNICIPAL

Abstenerse de seguir emitiendo cheques en blanco así como al portador, y cumplir lo establecido en la NTCI No 132-4

COMENTARIO DE LA TESORERA

La emisión de cheques en blanco se da cuando se necesita hacer una compra de X materiales fuera del municipio pero solo se le da a la persona autorizada por el señor alcalde (empleados de la Municipalidad O administrador) y se firma un recibo donde se hace responsable de la liquidación correspondiente (facturas originales selladas y membretadas, copia del cheque)

COMENTARIO DEL AUDITOR

La prohibición de firmar cheques en blanco o emitirlos al portador, disminuye el uso indebido o malversación de los fondos públicos y además facilita el control y posterior seguimiento.

10) EXCESIVAS CUENTAS DE CHEQUES

La Municipalidad tiene excesivas cuentas de cheques por lo que algunas de ellas se encuentran ociosas y sin movimiento.

RECOMENDACIÓN 10 AL ALCALDE MUNICIPAL

Limitar el número de cuentas bancarias de manera que solamente se usen las que tienen movimientos continuos.

COMENTARIO DE LA TESORERA

La existencia de muchas cuentas bancarias se da porque a veces los fondos o subsidios son para diferentes proyectos y en caso de la apertura de la cuenta de ahorro de la contraparte del FHIS no ha tenido movimiento alguno.

COMENTARIO DEL AUDITOR

La Municipalidad ha realizado la apertura de varias cuentas bancarias y muchas de ellas no tienen movimiento o el mismo es poco, por lo que la generación de los recargos por manejo de las cuentas es un gasto innecesario para la municipalidad.

11) LOS REGLAMENTOS Y MANUALES NO HAN SIDO APROBADOS POR LA CORPORACION MUNICIPAL

Al evaluar el control interno de la Municipalidad, se encontró que los manuales utilizados no son aprobados por la Corporación Municipal.

**RECOMENDACIÓN 11
AL SECRETARIO MUNICIPAL**

Organizar los reglamentos y manuales de manera tal que en sesión de Corporación Municipal para su posterior aprobación. Una vez aprobados proceder a implementarlo, para asegurar el buen funcionamiento de la Municipalidad.

COMENTARIO DEL SECRETARIO

Los manuales y reglamentos ya estaban siendo utilizados en la administración anterior lo cual se presumía que estaban aprobados como ser el reglamento interno de personal su primera pagina dice que fue aprobado en el acta No 91 del año dos mil cuatro

COMENTARIO DEL AUDITOR

Los reglamentos y manuales que utiliza la Municipalidad no cuentan con la debida aprobación por parte de la Corporación Municipal.

12) LA INSCRIPCIÓN POR MEJORAS NO CONTIENE LOS RECIBOS QUE ORIGINARON EL AVALUO.

Al revisar las fichas de los contribuyentes se encontró que las mismas no incluyen los recibos que originaron el avalúo de las mejoras.

**RECOMENDACIÓN 12
AL JEFE DE CATASTRO**

Exigir la copia de los recibos pagados de manera que los mismos sean anexados a los expedientes de los contribuyentes.

COMENTARIO DE JEFE DE CATASTRO

Con los recibos por inscripción de mejoras los expedientes tiene únicamente el número de recibo con el que fue cancelado y si se necesita copia de estos recibos es el departamento de control tributario que tiene que proporcionársela.

COMENTARIO DEL AUDITOR

El departamento de catastro no incluye en las fichas de contribuyentes los recibos que den soporte al avalúo realizado de manera que las mismas están incompletas.

13) NO SE REALIZA LA LIQUIDACION POR GASTOS DE VIAJE

Al revisar los gastos específicamente el área de viáticos se encontró que los beneficiarios de los mismos no realizan la liquidación de los gastos efectuados en el viaje, contando la Municipalidad con un acuerdo aprobado por la Corporación Municipal.

**RECOMENDACIÓN 13
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Elaborar un Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje y posteriormente someterlo a consideración de la Corporación Municipal.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Los beneficiarios de viáticos no realizan la respectiva liquidación de los gastos, que son asignados para realizar viajes de trabajo, por lo que se tendría un mejor control a realizar la respectiva liquidación de los mismos al final de cada viaje realizado.



**MUNICIPALIDAD DE MARCALA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPITULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

1) NO SE CUMPLE CON ASPECTOS BÁSICOS Y NORMATIVAS EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

Se comprobó que la administración de la Municipalidad no cumple con ciertos requisitos indispensables en la ejecución de Obras Públicas como ser:

- a) No se exige la presentación de garantías por cumplimiento de contrato;
- b) No se suscribe acta de recepción final cuando las obras están terminadas;
- c) No se cuenta con expedientes que recopilen la documentación relacionada a cada proyecto;
- d) Los contratos no contienen aquellas cláusulas que garanticen su correcta ejecución y control;
- e) No se presentan informes de supervisión de las obras;

RECOMENDACIÓN No 1 AL ALCALDE MUNICIPAL

- a) Regirse por lo que establece la Ley de Contratación del Estado en el sentido de que toda obra pública cuyo valor supere los CINCUENTA MIL LEMPÍRAS (L. 50,000.00) debe contar con una Garantía de Cumplimiento de contrato equivalente al 15% del valor del mismo, la cual podrá ser mediante Garantía Bancaria, Fianzas de Compañía Aseguradora o en última instancia, mediante cheque certificado a la orden de la Municipalidad;
- b) Se debe llevar un expediente por cada proyecto ejecutado, el cual debe contener los documentos necesarios como ser: Contratos, actas de inicio y de recepción final, garantías, estimaciones de obras informes de supervisión y toda aquella información relacionada con el proyecto;
- c) Cuando se contrate los servicios de mano de obra o de construcción, se deberá emitir una orden de inicio y en el momento que sean terminadas se deberá suscribir un acta de recepción final donde se indique que las obras han sido ejecutadas de conformidad a los requerimientos de la Municipalidad;
- d) Los contratos deben contener todas aquellas cláusulas que garantice su correcta ejecución y control;

e) No autorizar ni realizar pagos de obras si no cuentan con los informes de supervisión respectivos donde conste que se cumplió con lo estipulado en el contrato suscrito.

COMENTARIO DEL INGENIERO MUNICIPAL

En los contratos de mayor cantidad económica, existe una cláusula en la que el ejecutor se compromete con un pagare a favor de la Corporación Municipal en concepto de garantía de cumplimiento en la realización de la obra. En cuanto al valor que se tiene que retener por concepto de impuesto no se ha retenido dicho porcentaje. Pero tomaremos en cuenta la observación. Con respecto a los expedientes se hacen contratos y las órdenes de pago las maneja contabilidad y empezaremos a llevar expediente por cada proyecto.

2) NO SE NOTIFICA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS SOBRE LA EMISION DE ESPECIES FISCALES.

La Municipalidad hace notas remisorias de especies fiscales para la recaudación de los ingresos, de los cuales no se envió al Tribunal Superior de Cuentas la certificación de la numeración impresa hasta la fecha.

RECOMENDACIÓN No.2 AL ALCALDE MUNICIPAL

Enviar al Tribunal Superior de Cuentas la certificación de la numeración de especies fiscales impresa.

COMENTARIO DEL ADMINISTRADOR

Le comunico que desde el año 2002 al 2007 los requerimientos de talonarios de ingresos del departamento de tesorería municipal y control tributario no han sido autorizados por el Tribunal Superior de Cuenta TSC ni soportados por acuerdos municipales ya que no contamos con la debida documentación del procedimiento a seguir, los pedidos se hacen mediante solicitud a la imprenta DIMOGRAFIC según el número y correlativo.

3) LA CORPORACIÓN MUNICIPAL NO CELEBRA LAS CINCO SESIONES DE CABILDO ABIERTO COMO SE ESTABLECE EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES

RECOMENDACIÓN NO. 3 AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a realizar la sesiones de cabildo abierto que la Ley de Municipalidades en el Artículo 33-B y 32 establece (5) cinco Cabildos minino al año, con el objetivo de tener informado a la población de la gestión Municipal que se realiza en el municipio.

COMENTARIO DEL SECRETARIO

En el año 2007 solo se realizaron dos cabildos abiertos informativos, es de hacer constar que las organizaciones de la sociedad civil no solicitaron sesiones de cabildo abierto como suele suceder.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

La Municipalidad no realiza los cinco cabildos abiertos que la Ley de Municipalidades indica por lo que se debe dar cumplimiento a, las sesiones deben ser realizadas de manera dependiente a la solicitud social, además debe de existir un aviso previo de tal manera que se motive a la sociedad civil para la asistencia.

4) NO EXISTE COBRO DE MORA DE LOS IMPUESTOS TRIBUTARIOS POR LA VIA JUDICIAL

Al revisar las gestiones de cobro ejecutados por la Municipalidad para recuperar la mora tributaria, se verificó que no hay acciones judiciales que se traduzcan en la recuperación de la morosidad.

RECOMENDACIÓN No 4 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que cumpla lo establecido en el Artículo 111 de la Ley de Municipalidades y Artículos 199, 200, 201y 202 de su Reglamento a fin de recuperar la morosidad y evitar prescripciones de deudas.

COMENTARIO DE JEFE CONTROL TRIBUTARIO

En relación a la pregunta sobre los cobros por la vía judicial les manifestamos que el único procedimiento que usamos es el aviso de cobro por la vía extra judicial, lo cual no ha tenido mayores resultados

COMENTARIO DEL AUDITOR

Para el cobro de los impuestos cuya mora es mayor a cinco años los requerimientos de la recuperación de los mismos no se hace por vía judicial solamente se realiza por aviso de cobro y la vía extrajudicial.

5) CAUCIONES.

Conforme la revisión efectuada se comprobó que la Tesorera Municipal Karina Mariela González, quien se desempeña en el cargo desde el 01 de septiembre del 2007 al 13 de diciembre de 2007 (cierre de la auditoría) y el Alcalde Municipal Rigoberto Hernández Villatoro, quien se desempeña en el cargo del 25 de enero de 2002 al 13 de diciembre de 2007 (cierre de la auditoría) no han presentado la caución correspondiente, Incumpliendo lo establecido en el Artículo 97, de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 57 de la Ley de Municipalidades, Artículo 171 del Reglamento de la Ley

RECOMENDACIÓN No. 5 A LA CORPORACION MUNICIPAL.

Ordenar al Alcalde Municipal y a la Tesorera Municipal, para que procedan a presentar la caución correspondiente de conformidad a lo establecido en el Artículo 97, de la Ley del

Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 57 de la Ley de Municipalidades, Artículo 171 del Reglamento de La Ley de Municipalidades.

6) DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

En la revisión efectuada al área de cumplimiento de legalidad, se comprobó que los funcionarios y empleados obligados a presentar la declaración jurada de bienes no han cumplido con este requisito.

RECOMENDACIÓN NO. 6 A LA CORPORACION MUNICIPAL.

Ordenar a quien corresponda para que procedan a presentar las declaraciones Juradas de conformidad como lo establece la Ley.

COMENTARIO DEL SECRETARIO

Actualmente solo contamos con la declaración jurada del señor Eduardo Sánchez regidor octavo.

7) EL COBRO DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES NO ES APLICADO DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE MUNICIPALIDADES Y SU REGLAMENTO.

Al realizar el control interno al departamento de catastro, se encontró que la tasa aplicada para el cobro de los impuestos no es usada de conformidad con el plan de arbitrios y la Ley de Municipalidades.

RECOMENDACIÓN 7 A LA CORPORACION MUNICIPAL

Ejecutar el cobro de los impuestos de bienes inmuebles de conformidad con lo que establece el Artículo 76 de la Ley de Municipalidades

COMENTARIO DE JEFE DE CATASTRO

Esta tarifa que se ha estado aplicando es la misma que las corporaciones anteriores han estado utilizando y es por esta razón que no se ha modificado.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Para el cobro del impuesto sobre bienes inmuebles no se aplica la tasa que la Ley de Municipalidades establece por lo que el cálculo de los mismos se realiza de una manera incorrecta.

8) NO TODOS LOS REGIDORES QUE ASISTEN A SESION DE CORPORACION MUNICIPAL FIRMAN EL LIBRO DE ACTAS.

Al revisar los libros de actas se encontró que los regidores que asisten a reuniones de Corporación Municipal no firman el libro de actas como lo establece la Ley de Municipalidades. Debido a que la secretaria(o) no estaba pendiente de recoger las firmas.

RECOMENDACIÓN 8 AL SECRETARIO MUNICIPAL

Exigir a los regidores que firmen el libro de actas a la sesión posterior de la misma.
Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 35 de la Ley de Municipalidades.

COMENTARIO DEL SECRETARIO

En las sesiones después de aprobadas las actas se les solicita que las firmen y a veces no firman por excusas.

COMENTARIO DEL AUDITOR

En los libros de actas revisados durante el periodo auditado se encontró que en ocasiones los regidores no firmaban el libro de actas de tal manera que no se verifica su asistencia.

9) EN LOS EXPEDIENTES NO EXISTEN COPIAS DE LA CAUCION DE LA TESORERA, COLECTORES DE IMPUESTO NI LA ENCARGADA DE CAJA CHICA.

Al evaluar el control interno, se encontró que los colectores de impuestos y la encargada de caja chica no han rendido la caución respectiva.

RECOMENDACIÓN 9 AL ALCALDE MUNICIPAL

Dar instrucción a los encargados de manejar fondos municipales para presentar sus declaraciones y cauciones a la mayor brevedad posible.

COMENTARIO DEL ADMINISTRADOR.

No se manejan copias de cauciones del personal que ustedes describen porque ninguno de estos empleados ha formalizado dichos trámites.

COMENTARIO DEL AUDITOR

La Municipalidad no exige a los encargados de manejar fondos municipales que rindan la respectiva fianza sobre los mismos. Por lo que se debe exigir la Caución

CAPITULO V

FONDO ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA (ERP)

I. ANTECEDENTES LEGALES

El Fondo para la Estrategia de 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 proyectos en el monto aprobado por el Congreso Nacional y determinado por el Gabinete Social y la Secretaria 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 utilizara para financiar el seguimiento y evaluación de los indicadores, de los avances físicos, 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 determino que los fondos serian 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.

II. GESTIÓN Y APROBACIÓN

Los miembros de la Comisión Técnica AD-HOC (CTAH), creada mediante acuerdo Ejecutivo No. 1231 de fecha uno de septiembre de dos mil seis, que contiene el Reglamento para la Operacionalización de los Recursos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, asignados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República 2006, Artículo 6 Literal b; con participación de la Oficina del Comisionado Presidencial para la Reducción de la pobreza (CPRP), aprueban diez (10) perfiles presentados en el Plan de Inversión Municipal (PIM-ERP), del Municipio de Márcala (Categoría municipal B) del Departamento de la Paz, cuyo monto total aprobado de Recursos de Alivio de la Deuda Externa para

Financiar parte del Plan de Inversión Municipal de acuerdo a la acta No. CTAH-12-D-2006, asciende a L. 2, 328,156.76 con lo cual desarrollarán los proyectos de los ejes productivos, social y fortalecimiento institucional.

III. DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERIODO

El 29 de diciembre de 2006 se recibió el primer desembolso fue depositado en la cuenta de Cheques No. 11-302-000897-8, por la cantidad de L 931,262,.70 de lo cual la corporación tomo la determinación de priorizar proyectos los cuales se ejecutarían al 100% y así lograr un mejor impacto social a corto plazo. Posteriormente se presento la liquidación del primer desembolso, requisito para tramitar el segundo desembolso el cual se deposito en la misma cuenta el 27 de julio de 2007 por la cantidad de L.864, 249.00 y se encuentra en ejecución en su totalidad.

Fecha del Deposito	Depositado en la Cuenta No.	Banco	Tipo de Cuenta	Valor Depositado
29/12/2006	11-302-000897-8	Occidente	cheques	931,262.70
27/07/2007	11-302-000897-8	Occidente	cheques	864,249.00
TOTAL				L.1,795,511.70

Cuenta Nº. 11-302-000897-8	Créditos	Debitos	Saldo
Saldo Inicial	0		320.00
Primer Desembolso	931,262.70		931,582.70
Depósito (Transferencia)	0		0
Intereses Bancarios	0		0
Segundo Desembolso	864,249.00		1,795,511.70

IV. SALDO BANCARIO

La Municipalidad Márcala, La Paz realizo la apertura de una cuenta especial para el manejo de los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza en Banco de Occidente cuenta de cheques Nº 11-302-000897-8, saldo L. 320.00.

Los fondos de la ERP son manejados directamente por la Municipalidad, para la elaboración de los perfiles de cada proyecto se contrataron 2 técnicos para dicha elaboración ,actualmente el segundo desembolso fue manejado por la unidad Técnica municipal , quienes atienden las solicitudes de los beneficiarios pero según las necesidades de cada proyecto, el total de gastos fue comprobado mediante documentación ,de los proyectos aprobados para la Municipalidad de Márcala, se ejecutaron 63 proyectos de los cuales 33 proyectos son del sector productivo, 26 del sector social y 4 del sector institucional, para el análisis se tomaron como muestra los proyectos de montos significativos por cada sector; los patronatos encargados de los proyectos, se pronunciaron de acuerdo a las cifras que mostramos de lo gastado en cada una de ellas y que a continuación se detallan.

Descripción del Proyecto	Lugar	Valor aprobado por la ERP	Valor de las Facturas	Valor Ejecutado
Sector Productivo				
Siembra de Frutales.	Cerro Verde	37,500.00	37,500.00	37,500.00
Centro de Acopio.	AMAIH	35,000.00	30,000.00	30,000.00
Sector Social				
Reparación de carretera.	San Juan	40,085.00	40,085.00	40,085.00
Construcción de Aula Escolar.	El Chapulín	50,000.00	50,000.00	50,000.00
Centro de salud	Márcala	60,000.00	60,000.00	60,000.00
Sector Institucional				
Fortalecimiento a Patronatos	ALCALDIA	69,015.68	69,015.68	69,015.68
Fortalecimiento	ALCALDIA	70,000.00	70,000.00	70,000.00
Fortalecimiento Institucional	CODESSE	35,000.00	35,000.00	35,000.00

A. SECTOR PRODUCTIVO

- **Siembra de Árboles Frutales**

Los frutales serán sembrados en las parcelas de los 35 socios, todas estas parcelas se encuentra en la comunidad de cerro verde

Se repartirán 25 plantas por familia de 5 especies diferentes (manzana, melocotón, ciruela, nectarina y aguacate) estas serán sembradas en las parcelas de estas personas las que se comprometen a dar el manejo adecuado para un buen aprovechamiento de este proyecto

- **Recursos a Utilizar en el Proyecto:**

Se necesitara mano de obra para el trazo de la parcela y para la siembra de los árboles frutales de toda esta actividad son responsables los beneficiarios de este proyecto con el acompañamiento de técnicos de la FHIA, también se necesita el transporte de los frutales de la Esperanza, Intibuca hasta Cerro Verde y el recurso económico para realizar las compras de estas plantas que será el apoyo de la ERP. Dichos fondos corresponden al primer desembolso.

- **Los resultados que se lograrán con el proyecto:**

1. Diversificar la producción agrícola
2. Crear en la población el hábito de comer frutas
3. Aprovechar las parcelas con cultivos perennes mejorar la dieta familiar

- **Centro de Acopio**

Mejorar el nivel de vida de las familias beneficiarias, facilitando un espacio de venta de producción artesanal para aprovechamiento y generación de ingresos a las comunidades más pobres y dedicadas a una actividad productiva.

Beneficiar a 59 mujeres directas, más 472 familias indirectas y 236 mujeres productoras de otras organización.

- **Resultados Esperados**

1. Adquirir experiencia como una de las herramientas para enfrentar el tratado del libre comercio.
2. La actividad de comercialización es manejada con eficiencia debido a una experiencia ya iniciada por la asociación de mujeres artesanas indígenas de Honduras AMAIH.

B. SECTOR SOCIAL

- **Reparación de Carretera**

1. Facilitar el paso vial con un trabajo organizado de la comunidad y fondos de la ERP para apoyo del desarrollo integral de muchas familias aledañas,
2. Mejorar 50 metros de calle empinada, a base de concreto, beneficiando a 50 Familias directas.

- **Resultados Esperados.**

1. Tener una calle con facilidad de acceso.
2. Darle mantenimiento a la carretera haciendo limpieza de cunetas y chapias mensualmente.

- **Construcción de Aula Escolar**

El proyecto consiste en la construcción de un aula de 6 x 8 metros con el fin de impartir clases a todos los grados de primaria para que no estén amontonados e incómodos se solicita el fondo de 50,000.00 lempiras para la compra de materiales no locales y la comunidad pondrá la mano de obra no calificada y otros aportes que sean necesarios para la culminación de este proyecto. Esta aula se construirá en un terreno comunitario.

En la comunidad no cuentan con una escuela por el momento las clases las reciben en una casa particular aquí se atiende a 33 niños de los seis grados de primaria, esta situación complica mucho al maestro impartir las clases por que los niños se distraen mientras el atiende a los alumnos de otro grado y confunde a los niños por que no tienen una aula para cada grado.

- **Resultados esperados**

1. Que el año 2007 se pueda impartir clase en el aula nueva
2. Aumentar el número de alumnos que asisten a la escuela
3. Mayor comodidad para los alumnos

- **Centro de Salud**

El centro de salud aunque esta en el casco urbano del municipio de Márcala esta en condiciones inadecuadas para atender a los pacientes, hay falta de equipo, de espacio físico y lo que es peor, el techo en mal estado.

Márcala es un municipio con 29,200 habitantes y mas del 50% son de escasos recursos económicos, las enfermedades más comunes son: la gripa e infecciones intestinales, la aportación que los pacientes dan al centro de salud no es suficiente para un buen mantenimiento.

- **Resultados esperados.**

1. Contar con un centro de salud en mejores condiciones
2. Reparar el techo del centro de salud de Márcala
3. Atender a los pacientes en mejores condiciones.

C. SECTOR INSTITUCIONAL

- **Fortalecimiento a Patronatos**

El proyecto consiste en la capacitación de los patronatos en el área de administración de proyectos, contabilidad básica, planificación estratégica, con el fin de que ellos queden capacitados y se les facilite más la administración de los proyectos ya que en muchos casos los directivos son nuevos y no tienen este tipo de conocimientos por lo que es necesario se les capacite en esta área y se le brinden algunas herramientas para que puedan ejecutar sus proyectos y aprendan bien el manejo de estos por que con los fondos de la ERP se les asignaran muchas funciones a ellos y dependerá de los conocimientos que tengan para hacer funcionar estos proyectos.

- **Recursos a Utilizar en el Proyecto:**

Se requerirá de fondos para realizar las compras de los materiales que se le darán a los patronatos y para el pago del instructor que dará las capacitaciones.

- **Resultados Esperados**

1. 80 patronatos capacitados en ejecución de proyectos
2. 82 proyectos ERP ejecutados en el menor tiempo posible
3. Mejorar las capacidades locales en ejecución de proyectos

- **Fortalecimiento a la Alcaldía Municipal**

1. Consiste en la compra de dos computadoras y una fotocopidora.
2. Las computadoras serán empleadas, una para el departamento de la policía municipal para mejorar y agilizar la atención a quienes acuden por los servicios que brinda este departamento, la computadora portátil será una herramienta importantísima para la presentación de proyectos ya que no se cuenta con el equipo necesario y siempre se tiene que recurrir al alquiler de equipo, retrasando y dificultando las presentaciones y no se puede depender de las computadoras de los otros departamentos por que siempre están ocupadas, también será utilizada en reuniones que se realicen fuera de la alcaldía sobre todo cuando se viaja fuera del departamento y se facilita mas el manejo de la información.
3. La impresora se pondrá a disposición de todos los departamentos pero será manejada por una persona encargada para tal fin con esto se pretende reducir el gasto que se realiza en papelería.

- **Recursos a Utilizar en el Proyecto:**

Las computadoras e impresoras se compraran con fondos ERP, y la alcaldía pondrá el aporte para la compra de la otra parte del equipo que se plantea que se comprara.

- **Resultados Esperados**

1. Departamento de policía municipal más fortalecido y eficiente
2. Reducción de los gastos administrativos
3. Población de márcala mejor informada sobre los proyectos

- **Fortalecimiento Institucional a CODESSE**

Crear mecanismos que faciliten el proceso de capacitación a nuestras pequeñas empresas afiliadas estimulando sus iniciativas ya planteadas en una etapa de evaluación, 7 pequeñas empresas afiliadas a nuestro consejo.

- **Resultados Esperados.**

1. Una estructura organizativa, con un nivel de solides y sostenibilidad.
2. Las familias accesando a nuevas oportunidades de desarrollo humano y material.



**MUNICIPALIDAD DE MARCALA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

CAPÍTULO VI

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de la auditoria a los rubros de Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar, Activos Fijos, Obras Públicas, Recursos Humanos, Ingresos, Egresos, Presupuesto, Cuentas por Pagar, Fondos ERP y Rendición de Cuentas, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidad civil.

1. GASTOS SIN LA RESPECTIVA DOCUMENTACIÓN SOPORTE

En la revisión realizada al área de gastos, específicamente a la cuenta Otros Servicios Técnicos Profesionales, se comprobó que la administración realizó desembolsos por concepto de contrato sobre levantamiento topográfico, los cuales no presentan la documentación soporte que lo sustente, como ser Informe sobre el estudio realizado, contrato, es importante manifestar que según el punto No.1 enmienda del Acta No.9, de la sesión extraordinaria del 23 de mayo de 2002, la Corporación Municipal al señor Arnold Castro y profesor Randolpho Sorto Bautista quienes serán los responsables de gestionar dicho estudio.

Por lo antes descrito se ha incumplido con lo descrito en el Artículo 125 de la Ley Orgánica del Presupuesto, que establece que las operaciones que se registren en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público **deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen**, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los Órganos de control interno o externo.

También el Artículo 119 del Reglamento de la ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinara cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetara entre otros a los siguientes preceptos. 1.2. 3. **Los servidores públicos o particulares serán individualmente sujetos a responsabilidad civil**, cuando en los actos o hechos que ocasionaron perjuicio, se identifica a una sola persona como responsable; será solidaria, cuando varias personas resultaren responsables del mismo hecho, que causa perjuicio al Estado. 4.5.6.7.8. 9. Estas obligaciones civiles podrán ser deducidas a los servidores públicos en el ejercicio de su función o después de terminada su relación, todo ello de acuerdo con los plazos legales.

Así mismo la Norma Técnica de Control Interno No. 140-02 Documentos de Respaldo; emitida por el Tribunal Superior de Cuentas en el comentario N° 289 dice: **“Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos**, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior”.

Lo anterior ha causado un perjuicio económico de **DIECISIETE MIL LEMPIRAS. (L.17,000.00) (Ver anexo No.3)** debido a que no se pudo determinar la veracidad de los gastos efectuados por falta de documentación soporte.

RECOMENDACIÓN No.1 AL ALCALDE MUNICIPAL

Todos los desembolsos deberán contener la documentación soporte suficiente que garantice la veracidad, razonabilidad y el beneficio recibido por la comunidad.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

COMETARIO DEL ALCALDE MUNICIPAL

Sobre el estudio topográfico (Terminal de Buses, Mercado Artesanal, Parque Complejo deportivo) Realizado en el año 2002, únicamente tenemos el acuerdo corporativo

COMENTARIO EX ALCALDESA

CERTIFICACION:

ACUERDO 31, la corporación municipal con los miembros presentes en sesión celebrada el día 23 de mayo del 2002, ACORDO: destinar la suma de (L.500,000.00), de los fondos disponibles para dar inicio al proyecto de: La Terminal de Buses, Mercado Zonal, Parque, y complejo deportivo, y se responsabilizo al SR. Arnold Castro y Prof. Randolpho Sorto Bautista, Para gestionar tramites y estudios. El que fue preparado, y descrito íntegramente.

COMENTARIO DEL AUDITOR

En referencia a los comentarios de los responsables así como el análisis efectuado, este hecho persiste, ya que se evidencia que la documentación no existe y a la vez se comprobó que el gasto se realizó incumpliendo en los criterios arriba descritos.

2. PAGO DE DIETAS A REGIDORES SIN EVIDENCIA DE HABER FIRMADO EL LIBRO DE ACTAS.

Al efectuar la revisión de los gastos, específicamente el pago de dietas, se comprobó que la administración de la Municipalidad pagó dietas a Regidores en la cual no existe evidencia de haber rubricado el respectivo libro de actas, las cuales se detallan a continuación:

Nombre	Cargo	Período	Pagadas sin evidencia de firma
Randolfo Sorto Bautista	Ex Regidor I	2002-2006	16,533.33
Rolando Arturo Tome	Ex Regidor II	2002-2006	15,375.00
Servelio Montoya	Ex Regidor III	2002-2006	18,650.00
Sara Iris de Aguilar	Ex Regidor IV	2002-2006	9,875.00
David Cardona Rodríguez	Ex Regidor V	2002-2006	9,475.00
Rubén Osorio Chicas	Ex Regidor VI	2002-2006	11,150.00
Pablo Melghem Dueñas	Ex Regidor VII	2002-2006	11,800.000
Enrique Augusto Medina	Ex Regidor VIII	2002-2006	12,625.00
Juan Adolfo Bautista Reyes	Regidor I	* 2006-2010	3,650.00
Arnold Gustavo Castro	Regidor II Ex vice alcalde	* 2002-2010	7,850.00
Rommel Melghem Mejia	Regidor III	* 2006-2010	4,100.00
Rolando Arturo Tome	Regidor IV Ex Regidor II	* 2002-2010	4,000.00
Melba Suyapa Fiallos	Regidor V	*2006-2010	3,350.00
Jose Antonio Girón Gamez	Regidor VI	*2006-2010	1,100.00
Dimas Antonio Claros	Regidor VII	*2006-2010	1,500.00
Eduardo Sánchez	Regidor VIII	*2006-2010	2,200.00
TOTAL			133,233.33

* Actual Regidor

Por lo antes descrito se ha incumplido lo descrito en el Artículo 28 de la Ley de Municipalidades: el cual dice; “**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”.

También lo descrito en el Artículo 21 del Reglamento General a la Ley de Municipalidades que menciona: “En el caso que la Municipalidad resultare con recursos económicos limitados que sólo permitan el pago de dietas, éstas serán pagadas a los miembros que asistan a las sesiones y se harán efectivas con la constancia que al respecto extienda mensualmente el Secretario Municipal”

Así mismo el Artículo 35 (Reformado Según / Decreto 127-2000) de la Ley de Municipalidades específicamente en el párrafo tercero dice: “.....El Acta deberá ser debidamente firmada por todos los miembros que participen en la sesión y servirá de base a la Tesorería para el pago de las dietas respectivas, en su caso. El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado de conformidad con lo establecido en esta Ley....”.

Además el Artículo 56. Toda Municipalidad tendrá un Tesorero nombrado por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, a cuyo **cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.**

Igualmente lo descrito en el Artículo 58 que describe las obligaciones del Tesorero Municipal específicamente el inciso que dice " 1) Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes."

Es importante mencionar que el Artículo 119 del Reglamento de la ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinara **cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o particulares.** Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetara entre otros a los siguientes preceptos. 1.2. 3. Los servidores públicos o particulares serán individualmente sujetos a responsabilidad civil, cuando en los actos o hechos que ocasionaron perjuicio, se identifica a una sola persona como responsable; será solidaria, cuando varias personas resultaren responsables del mismo hecho, que causa perjuicio al Estado. 4.5.6.7.8. 9. Estas obligaciones civiles podrán ser deducidas a los servidores públicos en el ejercicio de su función o después de terminada su relación, todo ello de acuerdo con los plazos legales.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad por la cantidad de **CIENTO TREINTA Y TRES MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES LEMPIRAS CON TREINTA TRES CENTAVOS (L.133,233.33).** (Ver Anexo No. 4).

RECOMENDACIÓN Nº 2 AL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL

Abstenerse de autorizar y realizar pagos de dietas a Regidores que no asistan a sesiones de la Corporación Municipal, y asimismo a los que no efectúen el respectivo registro de la firma en el libro de Actas.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

COMENTARIO DEL SECRETARIO

En las sesiones después de aprobadas las actas se les solicita que las firmen y a veces no firman por excusas.

COMENTARIO EX REGIDOR Nº VIII

En atención a la solicitud enviada, en el sentido de explicar las razones o motivos por los cuales no aparece mi firma en algunas actas de sesión en las cuales participé mientras me desempeñe en el periodo 2000-2004. Me permito expresarle que probablemente sea consecuencia de interrupciones o abandonos temporales del salón de sesiones, el no haber asistido a la sesión subsiguiente en la cual se rectifica en el acta, falta de diligencia en la solicitud de la firma por parte de los corporativos entre otros.

Si como consecuencia de la investigación que realiza, usted considera ratificar la veracidad, ampliar o clarificar algunos aspectos que considere relevantes, le reitero mi disponibilidad para brindarle la información que modestamente pueda serle de utilidad.

COMENTARIO DEL ACTUAL REGIDOR N° VI

Referente a la nota recibida de esa oficina donde manifiesta la falta de firma de optar de esta corporación. Les digo que se me integro a esta corporación hasta el mes de julio 2006 Y al faltar fue por motivo de enfermedad y algunos descuidos en secretaría espero disculpas del caso.

COMENTARIO EX REGIDOR N° VII

Considero que fui uno de los regidores que menos faltó a reuniones, sin embargo, las veces que no asistí presente mí debida excusa o justificación y si en varias actas hace falta mi firma no fue porque no acudí sino porque en muchas ocasiones la secretaria municipal no presentaba a tiempo las actas para su respectiva firma.

COMENTARIO DEL ACTUAL REGIDOR N° IV (EX REGIDOR N° II)

Quiero expresar que en alguna de esas ocasiones asistí a las reuniones de corporación municipal, pero al momento de ser ratificada el acta que es la siguiente sesión, pude no haber asistido, y en algunas ocasiones por motivos involuntarios y el desempeño de mi trabajo no había llegado al salón de sesiones de la corporación municipal al momento de escuchar la lectura anterior y su rectificación, siendo un acto ajeno a mi voluntad.

COMENTARIO EX REGIDOR N° III

Algunas veces es por la secretaria en ratificación de actas no me recordó que faltaba firma.

COMENTARIO EX REGIDOR N° VI

Con respecto a las dietas recibidas, como representante de la corporación municipal en calidad de sexto regidor, le manifiesto que: las dietas eran canceladas a través de un registro de presencia y participación en las reuniones de corporación municipal quien llevaba minuciosamente la señora secretaria municipal en el libro de actas, posteriormente era enviado este listado a tesorería y ratificado por la señora alcaldesa para posterior cancelación de dichas dietas.

COMETARIO DEL ACTUAL REGIDOR N° VII

En relación a su solicitud de pago de actas que no están firmadas, es por el único hecho de que no he asistido a dichas reuniones. Que según yo solo he faltado a tres reuniones y en cada una de ellas se mando notificación así que por lo demás no me resta más que decir que de lo único que puedo sostener es que si no están firmadas es por inasistencia y lo pueden constatar para su conocimiento con el cobro en las planillas.

COMENTARIO DEL EX REGIDOR N° IV

Mi no asistencia a la siguiente reunión es que cuando leen, se firma y ratifican el acta. Por algún motivo de la secretaria a la hora de verificar la firma que hacían falta.

COMENTARIO DE REGIDOR VIII

Resulta que en ese día por situación de salud y de emergencia me tuve que presentar al centro medico de la paz con el Dr. Chirinos, el que me practico una operación la que tubo un consto de L.32,000.00 mas los otros gastos en que se incurre, corriendo estos por mi cuenta.

Se me autorizaron 40 días de reposo, de los cuales hago constar que no recibí sueldo.

En otras ocasiones he faltado a mis labores por la misma situación de salud, y siempre he presentado la excusa correspondiente.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

Toda acta debe ser rubricada por los miembros de la Corporación Municipal que asistan a sesión, de manera tal que conste como evidencia, con el fin de dar cumplimiento a los criterios arriba expuestos, por lo tanto, este hecho persiste, debido a las explicaciones del intervenido no son contundentes por lo tanto persiste.

3. LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN DE LA ALCALDESA MUNICIPAL, DURANTE LOS AÑOS 2003 2004, 2005 2006 y VICE ALCALDESA DURANTE EL AÑO 2007 NO CUENTAN CON LOS JUSTIFICATIVOS CORRESPONDIENTES.

Al efectuar la revisión de los gastos específicamente el que corresponde a gastos de representación, se comprobó que la Corporación Municipal autorizó mediante acta No.41 del punto 13, numeral 25 de marzo de 2002 lo siguiente: "Dar gastos de Representación o viáticos la cantidad de **TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS LEMPIRAS CON OCHENTA Y CUATRO CENTAVOS (L.3,476.84)**.

En relación a la vice Alcaldesa, según nota del 30 de enero de 2007 la Corporación Municipal en sesión ordinaria del 30 de enero de 2007, acordó: autorizar a la señora Vice Alcaldesa, la cantidad de **UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS (L.1,250.00)** quincenales, a partir del 17 de enero de 2007, bajo el renglón de Gastos de Representación. Por lo antes descrito se ha evidenciando que no existe justificativo documental que sustenten el destino , tales como: facturas, recibos ticket, etc. ya que lo desembolsos solo contienen el vaucher del cheque, la orden de pago y un recibo firmado por cada miembro por haber recibido el dinero.

Es importante mencionar, en lo que respecta a la Ex Alcaldesa Municipal, Marylu Aguilar que ejerció durante el período 2002-2006 es maestra de educación de la Escuela Urbana Mixta República de Honduras y Vice Alcaldesa Municipal Gilma Lili Peñalba quien actualmente ejerce el cargo, es maestra de la escuela Isabel Aguilar de la Comunidad de Corral de Piedra y reciben sueldos del Ministerio de Educación.

gNombre	Cargo	Periodos	Total
Marylu Aguilar	Alcalde Municipal	(2002 - 2006)	L.125,165.24
Gilma Lili Peñalba	Vice Alcalde	(2006 - 2007)	31,875.00
Total			L.157,040.24

* Actual vice Alcaldesa

Los pagos antes descritos se convierte en un sobre sueldo, siendo éste un ingreso adicional al salario devengado por cada uno de los miembros arriba mencionados, ya que violenta y ésta incumpliendo lo establecido en los Artículos 258 de la Constitución de la República que dice "**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 estipula que: "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".

También lo que especifica el Artículo 30 (numeral 3) de la Ley de Municipalidades. Desempeñar cargos administrativos remunerados dentro de la Municipalidad.

En este sentido el Artículo 119 del Reglamento a la Ley del Tribunal Superior de Cuentas establece: " 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 jurisdicción de este Tribunal...5.6.7 8. No tener la documentación adecuada y completa que apoye las transacciones registradas**".

Además el Artículo 125 de la Ley Orgánica de Presupuesto que dice: "Las operaciones que se registren en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público, **deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen,** los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad de ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efecto e verificación de los Órganos de control interno o externo. El reglamento desarrollara esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

La Norma Técnica de Control Interno No. 140-02 Documentos de Respaldo; emitida por el Tribunal Superior de Cuentas en el comentario N° 289 dice: "**Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos,** los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior".

De lo anterior los gastos de representación no documentados se constituyen en sobresueldos y originan un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad por la cantidad de **CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL CUARENTA LEMPIRAS CON VEINTICUATRO CENTAVOS (L.157,040.24) (Véase Anexo N° 5.)**

RECOMENDACIÓN No. 3 A LA CORPORACION MUNICIPAL

Abstenerse de aprobar y autorizar pagos en concepto de gastos de representación, a funcionarios que estén devengando sueldos en otras instituciones ya que este se convierte en sobresueldo.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

COMENTARIO DE LA EX ALCALDESA.

Se me aprueban gastos de representación como complemento a mi sueldo por el valor de L. 3,476.84.

CERTIFICACION:

En lo que se refiere respecto a: informo que a partir del mes de febrero se incorporo al magisterio, pero legalmente la ley le permite que maestros en educación y salud puedan desempeñar este cargo adquiriendo el sueldo de maestros o el de la municipalidad, manifestando que en la municipalidad cobro el mes de febrero, marzo y su sueldo es de L.6,523.16, sin deducciones y pide a la corporación municipal que se le haga un reajuste de su sueldo para totalizar L 10,000.00, y que se le apoye en ese sentido informando que en marzo no ha cobrado porque le dijo la SRA Tania Luque. Que iba a arreglar este problema no podía cobrar marzo pero si cobro febrero y con lo que se le pueda apoyar va a reintegrar o que le deduzcan en los meses siguientes, don Arnold Gustavo Castro dice que no podrían salir como sueldo, porque no puede devengar dos sueldos.- el profesor Raldolfo Sorto Bautista dice que se le puede dar como gastos de representación, LA CORPORACION MUNICIPAL ACORDO: Dar gastos de Representación o Viáticos la cantidad de **L 3,476.84**, diferencia del sueldo de la municipalidad al sueldo del magisterio. El que fue preparado, y descrito íntegramente.

COMENTARIO VICE ALCALDESA

No se recibió respuesta a la nota enviada el día 4 de febrero del 2008.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Basados en los comentarios descritos por los responsables, este hecho persiste debido a que se evidenció que en los pagos no se acompaña documentación que sustente cada uno de los desembolsos

4. INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO EN EL PAGO DE VACACIONES A LOS EMPLEADOS

Al efectuar la revisión de los gastos específicamente al rubro de recursos humanos, se comprobó que la municipalidad realizó el pago de vacaciones a varios empleados que fueron cesanteados así como a los que actualmente laboran en ésta, evidenciando que dicho pago lo realiza si éste las toma o no, no obstante si éste los decide trabajar, le paga esos días además de su sueldo normal, registrando dicho valor en la cuenta (Sueldo Sustitutos Personal con Licencia).

Es importante mencionar que para verificar la totalidad del pago recibido por los empleados, se tomaron las planillas de sueldos de éstos comprobando que dicho pago es extra al que ya tiene asignado por lo que describo a continuación:

AÑOS	COMPLEMENTO DE VACACIONES (Pago de Vacaciones)	SUELDO SUSTITUTO DE PERSONAL CON LICENCIA (Pago de Vacaciones Trabajadas)	TOTAL PAGADO
2002	L 1,999.96	L 1,999.96	L 3,999.00
2003	1,303.00	1,303.00	2,606.00
2004	1,440.00	3,680.00	5,120.00
2005	1,548.00	1,548.00	3,096.00
2006	14,188.89	18,211.06	32,399.95
2007	34,261.00	34,261.00	67,022.00
TOTAL	L.54,740.85	L.59,503.02	L.114,243.87

Por lo antes descrito, se ha incumplido lo descrito en el Artículo 38 de la Ley del Servicio Civil, (reformado por decreto no.150-88, gaceta 25717 del 27/dic/1988), (reformado por decreto no.198-93, gaceta 27172 del 14/oct/1993), (adición de art.38-a por decreto 198-93, gaceta 27172 de 14/oct/93), los servidores públicos protegidos por esta ley y sus reglamentos gozaran de los siguientes derechos:

a); b); c); d) A gozar anualmente de vacaciones remuneradas por un período de doce días hábiles, después del primer año de servicios y durante los primeros cinco años; de dieciocho días hábiles después del quinto año de servicios y durante los cinco años siguientes;.....

También lo descrito en el Código de Trabajo específicamente en su Artículo 346 que dice: "El período de vacaciones remuneradas, a que tiene derecho todo trabajador después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo patrono, tendrá como duración mínima la que a continuación se expresa:

- a. Después de un (1) año de servicios continuos diez (10) días laborables, consecutivos;
- b. Después de dos (2) años de servicios continuos, doce (12) días laborables, consecutivos;
- c. Después de tres (3) años de servicios continuos, quince (15) días laborables, consecutivos; y,
- d. Después de cuatro (4) años o más de servicios continuos veinte (20) días laborables, consecutivos.

No interrumpirán la continuidad del trabajo las licencias sin goce de salario, los descansos otorgados por el presente Código, sus reglamentos y sus leyes conexas, las enfermedades justificadas, la prórroga o renovación del contrato de trabajo, ni ninguna otra causa análoga que no termine con este.

Artículo 348.-La época de las vacaciones debe ser señalada por el patrono, a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha en que se tiene derecho a vacaciones, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El patrono dará a conocer al trabajador, con diez (10) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones.

Las sumas que deba recibir el trabajador por concepto de vacaciones, le serán liquidadas y pagadas con tres (3) días de anticipación respecto de la fecha en que comience a disfrutar de ellas.

Es prohibido compensar las vacaciones con dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Previsión Social puede autorizar que se paguen en dinero en casos especiales de perjuicio para la Economía nacional o para la industria.

Artículo 349.-El trabajador que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de éstas cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero.

Cuando el contrato de trabajo termina antes del tiempo que da derecho a vacaciones, por causa imputable al patrono, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional de la cantidad que debía habersele pagado por vacaciones, en relación al tiempo trabajado.

Artículo 350.-Queda prohibido acumular las vacaciones, pero podrán serle por una sola vez cuando el trabajador desempeñare labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo. En los casos apuntados la acumulación será hasta por dos (2) años.

Artículo 352.-Para calcular el salario que el trabajador debe recibir con motivo de sus vacaciones se tomará como base el promedio de las remuneraciones ordinarias devengadas por él durante los últimos seis (6) meses, o fracción de tiempo menor cuando el contrato no haya durado ese lapso, aumentado con el equivalente de su remuneración en especie, si la hubiere.

Para obtener el promedio mencionado en el párrafo anterior se dividirá la suma total de las cantidades que el trabajador hubiere recibido en concepto de salario ordinario, entre el número de días por él trabajados durante el período que sirva de base para hacer el cálculo.

Así mismo lo descrito en el en el Acuerdo 4 del acta No. 91 del año 2004 en la cual se aprueba el Reglamento Interno de personal, específicamente en su Artículo 32 que dice; los servidores públicos de ésta Alcaldía municipal tendrán derecho a vacaciones de conformidad a lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento de aplicación y/o código de Trabajo en su caso.

Lo anteriormente descrito, ha causado un perjuicio económico a la Municipalidad de **CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TRES LEMPIRAS CON DOS CENTAVOS (L.59,503.02) (Véase Anexo N° 6)**

RECOMENDACIÓN AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a quien corresponda que los pagos de las vacaciones se realicen según lo establecido en los criterios arriba descrito, asimismo elaborar una planificación de las vacaciones, para otorgar el beneficio a los empleados.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

COMENTARIO DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL.

Son normas administrativas que vienen desde periodos anteriores ya que el presupuesto de ingresos y egresos contempla dos partidas presupuestarias 115 pagos de vacaciones ordinarias y 123 pagos de sueldos sustitutos para personal con licencia, por lo que se nos hace mas confiable para la institución que la misma persona realice dichas funciones a ellas encomendadas y se le remunere las vacaciones trabajadas y no se procede a la contratación del personal nuevo que desconoce las actividades de esta municipalidad.

COMENTARIO DEL EX ADMINISTRADOR

Con respecto a las vacaciones ordinarias y vacaciones trabajadas son normas presupuestarias que siempre se ha practicado y están contempladas en el presupuesto municipal 115 vacaciones ordinarias, 123 sueldos sustitutos personal con licencia.

Siempre se consulta con el empleado si quiere trabajar sus vacaciones y si acepta trabajarlas se les remunera por el tiempo trabajado. Y a la institución le favorece porque conoce el trabajo a realizar y le da continuidad.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Basado en los comentarios descritos por los responsables referente al pago de las vacaciones, consideramos que la administración no se ha interesado en informarse y que se cumplan los criterios arriba expuestos por lo tanto este hecho persiste

5. GESTION DE COBROS NO REALIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Al efectuar la revisión del rubro de cuentas por cobrar, se comprobó que la Municipalidad a la fecha de corte de la auditoría no ha realizado ninguna gestión de cobro que a continuación describo:

La Municipalidad según el Acta No. 102 del 14 de junio de 2005 según punto 7, inciso 4, la Corporación Municipal aprueba la compra de estufas industriales, se realizó la compra de 16 estufas las cuales ascienden a un costo de **CIENTO CATORCE MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L.114,500.00)**, las cuales serán entregadas a las cocineras del mercado municipal a través de un contrato de arrendamiento, los cuales serán por L.7,200.00 el cual tiene una duración de 17 meses, equivalentes del 31 de agosto de 2005 hasta el 31 de enero 2007, no obstante, se evidencio que la administración se desobligo de la recuperación del valor que le adeudan a la Municipalidad los que describo a continuación:

DESCRIPCION	VALOR
Compra Total	L.114,500.00
Valores pagados por Cocineras	58,368.75
Saldo pendientes por cobrar y no gestionado por la Municipalidad	L 57,687.50
Pago de contribuyente	1,556.25
Saldo Pendiente por recuperar neto	L 56,131.25

Es significativo mencionar que al momento que se realizaron las confirmaciones de saldo de parte de la comisión del Tribunal Superior de Cuentas, Un (1) contribuyente canceló el valor total que adeudaba el cual asciende a L.1,556.25 existiendo un saldo por recuperar de L.56,131.25.

Es importante indicar que después de la aprobación efectuada por la Corporación Municipal, la administración no realizó las respectivas cotizaciones, contrato etc., por éstas.

También se comprobó que una ex tesorera cometió actos irregulares en aprovechamiento de su cargo de tal manera que extrajeron fondos municipales los que describo a continuación:

Según el Acta No. 16 punto de No. 8, inciso 1 del 30 de agosto de 2006 describe el informe presentado por la oficina de contabilidad y presentado sobre la revisión realizada al departamento de Tesorería quien era la jefe Marla Dinora Chavarria, determinándose un faltante de **CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS TREINTA TRES LEMPIRAS CON NOVENTA Y OCHO CENTAVOS (L.44,233.98)**, debido a este hecho, el Alcalde Municipal sostuvo pláticas con el señor Moris Alcides Chavarria (padre) para que se hiciera responsable por lo de los valores que tomo ella.

En nota del 6 de noviembre de 2006, solicita un plazo de 6 meses plazo para honrar la deuda, asimismo el 4 de julio de 2007 la administración le recuerda y a la vez le solicita al señor Chavarria (Padre) la deuda ya que venció en el mes de marzo.

Es importante manifestar que de la deuda total, el sr. Morris ha cancelado **VEINTE MIL LEMPIRAS (L.20,000.00)**, adeudando a la fecha de nuestra auditoría **VEINTICUATRO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO LEMPIRAS CON OCHO CENTAVOS (L.24,234.08)**, no obstante la Municipalidad no ha continuado realizando las gestiones pertinentes a este caso.

Por los hechos antes descrito la Municipalidad ha incumplido el Artículo 119 del Reglamento de la ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinara **cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o particulares.** Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetara entre otros a los siguientes preceptos. 1.2. 3. Los servidores públicos o particulares serán individualmente sujetos a responsabilidad civil, cuando en los actos o hechos que ocasionaron perjuicio, se identifica a una sola persona como responsable; será solidaria, cuando varias personas resultaren responsables del mismo hecho, que causa perjuicio al Estado. 4.5.6.7.8. 9. Estas obligaciones civiles podrán ser deducidas a los servidores públicos en el ejercicio de su función o después de terminada su relación, todo ello de acuerdo con los plazos legales.

Lo descrito anteriormente ha causado un perjuicio económico de **OCHENTA MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO LEMPIRAS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS (L.80,365.33) (Véase Anexo N°7)**

RECOMENDACIÓN AL ALCALDE MUNICIPAL

Gestionar la recuperación de dichos valores, ya que se le adeudan a la Municipalidad.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Basado en los comentarios descritos por los responsables referente a las gestión de cobros no realizados por la Municipalidad, se considera que la administración no se intereso en recuperar dichos valores además que dichos recursos no se deben disponer para financiar actividades a las establecidas en la Ley, por lo tanto este hecho persiste.

MUNICIPALIDAD DE MARCALA

DEPARTAMENTO DE LA PAZ

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

1. En el caso de la señora Astrid Sofía Castillo de igual manera se encontró que emitió órdenes de pago en las cuales argumentaba la cancelación de materiales utilizados en proyectos, de los cuales también falsifico los recibos. Dicha deuda se mantiene sin ninguna garantía aunque la misma está requerida por la vía judicial sin embargo no se ha obtenido ningún resultado por lo que describe las siguientes referencias

Desglosados de la siguiente manera:

Expediente # 128-2002

Denunciante: Municipalidad de Marcala

Denunciado: Astry Sofía Castillo

Cantidad Reclamada L 70,485.00

2. DEMANDAS POR LA MUNICIPALIDAD

1.-Expediente.- 02-2002

Juzgado de Letras de Letras Seccional de Marcala

Demandante: Municipalidad de Marcala

Demandado: Denia Francis Castañeda Díaz

Demanda: Ejecutiva de Pago

Cantidad Reclamada: Lps 79,166.73

Estado del Juicio: Cancelado con escritura pública de compra venta de un terreno a favor de la Municipalidad en el lugar de las Tranquitas Márcala

2. Expediente.- 124-2002

Juzgado de Paz de lo Civil, de Marcala

Demandante: Municipalidad de Marcala

Demandado: Esau Ernesto Santos

Demanda: Demanda civil Verbal

Cantidad Reclamada: L 2,250.58

Estado del Juicio: En tramite en el juzgado.

3. Expediente.- 235-2004

Nombre: Eric Joel Ventura Ramos

Letra de Cambio por L.5.389.20

4. Expediente.- 236-2004
Nombre: José Encarnación Cruz Escobar
Letra de Cambio por L. 4,698.00

5. Expediente.- 253-2005
Nombre: José Humberto Montoya Santos
Letra de Cambio por L 6,840.41

3. NO SE REALIZA EL PAGO AL INFOP

Al realizar la revisión de las cuentas por pagar se comprobó que la administración no realiza el pago correspondiente a esa institución, no se efectúa la respectiva deducción a los empleados siendo la Municipalidad la que cubre todo el gasto.

4. GASTOS NO ELEGIBLES EN PROYECTOS DEL EJE SECTOR INSTITUCIONAL DE LOS FONDOS DE LA ERP

Al revisar los respectivos gastos de los proyectos de los fondos de la ERP, se comprobó que la oficina del comisionado Presidencial, envió una nota con las respectivas observaciones encontradas en los proyectos específicamente al Eje del sector Fortalecimiento a la Alcaldía Municipal, debido a que se efectuaron compras de materiales, por un valor de L.43,010.93 que no son elegibles de ser financiados con fondos de la ERP por lo que se les informo que estos serian deducidos de el tercer desembolso ,los que describo a continuación:

Papelería	L. 2,829.73
Memoria para Cámara	495.00
Cargador para Batería	315.00
Computadora Laptop	22,999.99
Impuestos	2,762.24
Tinta de Impresora	465.00
Cámara Digital	3,899.99
Silla	375.99
Procesador Pentium 3.0	8,867.99
Total	L. 43,010.93

Asimismo Fortalecimiento Institucional de CODESSE, presento gastos no elegibles por un valor de L.18,321.97, detallándose a continuación

Papelería	L. 2,444.00
Tinta de Impresora	470.00
Procesador Pentium 3.0	10,317.99
Cable USB	49.99
Cámara Digital	5,039.99
Total	L. 18,321.97

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal