



**MUNICIPALIDAD DE LANGUE
DEPARTAMENTO DE VALLE**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 15 DE MAYO DE 2006**

INFORME N° 037/2006-DASM-CFTM

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

TOMO 2/2



MUNICIPALIDAD DE LANGUE, DEPARTAMENTO DE VALLE

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL, Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2
E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD	3
F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINION	5-7
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	8-17

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	18
B. DECLARACION JURADA DE BIENES	18
C. RENDICIÓN DE CUENTAS	18-19

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	20-22
---	-------

CAPITULO V

HECHOS SUBSECUENTES	23
---------------------	----

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C., 07 de Noviembre de 2006
Oficio No.310-2006-DASM-CFTM.

Señores:

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Langué
Departamento de Valle
Su Oficina

Adjunto encontrarán el Informe N° 037/2006-DASM-CFTM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Langué, Departamento de Valle por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 15 de mayo de 2006. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

Renán Sagastume Fernández
Presidente



CAPÍTULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2006, según Convenio Fondo de Transparencia Municipal celebrado entre la Secretaria de Gobernación y Justicia, la Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas, firmado el 14 de diciembre de 2004 y de la Orden de Trabajo N° 038/2006-DASM-CFTM del 08 mayo de 2006.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos.

1. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los municipios del país, mediante acciones de auditorías realizadas 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.
2. Fortalecer las instancias de Control Interno, Auditoría Interna y Control Local de la Gestión Municipal, orientado a la Rendición de Cuentas a la Comunidad.
3. Capacitar a los Funcionarios Municipales en las Normas y Disposiciones de Control y de Rendimiento de Cuentas.
4. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal;

5. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución de los gastos corrientes y de inversión;
6. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
7. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso; y
8. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Langué, Departamento de Valle, cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 15 de mayo de 2006, con énfasis en los Rubros de Caja y Bancos 100%, Ingresos 100%, Documentos por cobrar 40%, Propiedad Planta y Equipo 80%, Recursos Humanos 50% y Egresos 100%, ejecutados por la Municipalidad; teniendo como limitante que parte de la documentación solicitada la cual pertenece a los gastos por el período 2002 y parte 2003 fue proporcionada de forma tardía, cuando ya estaba por finalizar el trabajo de campo.

Sin embargo, es importante señalar que no se emite una opinión a los Estados Financieros porque la Municipalidad no los genera.

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

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

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

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

- 1). Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;
- 2). Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
- 3). Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
- 4). Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;

- 5). Propiciar la integración regional;
- 6). Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
- 7). Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y;
- 8). Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

La estructura organizacional de la institución está constituida de la manera siguiente:

Nivel Superior:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde Municipal
Nivel de Apoyo:	Secretario Municipal, Auditoría
Nivel Operativo:	Tesorero, Contador y Administración Tributaria.

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el periodo examinado y que comprende del 25 de enero de 2002 al 15 de mayo de 2006, los ingresos examinados ascendieron a: **DOCE MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE LEMPIRAS CON NOVENTA Y SIETE CENTAVOS (L.12,416,667.97)**, ver Anexo 2. Y los egresos examinados ascienden a **ONCE MILLONES CIENTO NUEVE MIL SETECIENTOSTREINTA Y UN LEMPIRAS CON CUATRO CENTAVOS (L. 11,109,731.04)**, ver Anexo 3.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

MUNICIPALIDAD DE LANGUE, DEPARTAMENTO DE VALLE

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Señores:

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Langué, Departamento de Valle
Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Langué, Departamento de valle con énfasis en los Rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Documentos por cobrar, Propiedad Planta y Equipo, Recursos Humanos y Egresos, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 15 de mayo de 2006

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

Al planear y ejecutar nuestra auditoría, se 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 una seguridad razonable, aunque no absoluta, que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

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

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

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y 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. La Auditora Municipal realiza funciones incompatibles con la naturaleza de su cargo.

2. No se aplican procedimientos específicos para la selección del personal.
3. El sistema utilizado para controlar la asistencia del personal no es confiable.
4. No se cuenta con expedientes del personal que labora en la institución.
5. Se maneja una cantidad innecesaria de cuentas bancarias.
6. Los Ingresos no se depositan ni se registran oportunamente.
7. Existen talonarios de ingresos utilizados con numeración repetida.
8. No se clasifican los ingresos según su fuente de origen y no se lleva un libro diario de gastos.
9. Los miembros de la Corporación y algunos empleados no se encuentran al día con el pago del impuesto vecinal.
10. Algunos negocios locales no tienen su permiso de operación y otros no presentan su declaración jurada del año anterior.
11. Los ingresos de capital provenientes de la venta de activo no son utilizados en proyectos de inversión.
12. Los pagos de gasto corriente y proyectos de inversión se realizan en efectivo con los fondos de la transferencia del 5%.
13. El departamento de contabilidad no efectúa conciliaciones bancarias con las instituciones donde se mantienen cuentas de cheques y de ahorros.
14. No existe firma mancomunada para la emisión de cheques, ordenes de pago y para retiros de ahorros de las cuentas de ingresos corrientes.
15. No existe un fondo de caja chica.
16. No se cuenta con un sistema contable y financiero.
17. No se ha efectuado a la fecha un trámite legal encaminado a recuperar la mora tributaria.
18. No existen registros de activos fijos y no se realizan cotizaciones para la adquisición de los mismos.
19. Existe un vehículo en mal estado propiedad de la Alcaldía Municipal que no se encontró en las instalaciones físicas de la misma.
20. Existen bienes municipales que no están valorados y registrados en el registro de la propiedad.
21. Planillas y órdenes de pagos sin firma y sello.
22. Facturas de combustible sin características de los vehículos que las utilizaron.

23. No se han fusionado las plazas de aseo de la calle y del parque.
24. Falta orden de pago en algunos gastos realizados.
25. No se cuenta con un reglamento de viáticos y gastos de viajes.
26. Para las contrataciones de obras públicas no existen expedientes que contengan la totalidad de la documentación soporte.
27. Los gastos de funcionamiento exceden al 65% de los ingresos corrientes del período.

Tegucigalpa M.D.C. 30 de junio de 2006

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal

B COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. LA AUDITORA MUNICIPAL REALIZA FUNCIONES INCOMPATIBLES CON LA NATURALEZA DE SU CARGO.

Al realizar la evaluación del control interno se comprobó que la Auditora Municipal, realiza funciones que son incompatibles con la naturaleza de su cargo. Por ejemplo, es la persona encargada de llevar el control de los ingresos, gastos y de elaborar los informes rentísticos en forma mensual, por instrucciones del señor Alcalde Municipal, descuidando con esto la fiscalización preventiva que debe ejercer sobre las operaciones financieras de la municipalidad y su grado de independencia.

Recomendación No.1 **A la Corporación Municipal**

Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que la Auditora, reoriente las funciones que realiza, y que su labor se enmarque en las atribuciones y obligaciones que establecen el Artículo 52 de la Ley de Municipalidades y el Artículo 44 de su Reglamento, para este propósito, la auditora deberá elaborar y presentar ante la Corporación Municipal, un Plan Anual de Trabajo, en el cual se establezca un cronograma de actividades de fiscalización que deberá realizar durante dicho año.

2. NO SE APLICAN PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL.

Al realizar la revisión de los expedientes de personal y los procedimientos utilizados para la selección y contratación del personal, se comprobó que no utilizan procedimientos específicos para evaluar la idoneidad, la capacidad profesional y la experiencia de los candidatos, como paso previo a la contratación de los mismos ó mediante concursos.

Recomendación No.2 **A la Corporación Municipal**

Ordenar al Alcalde Municipal la elaboración de un manual de clasificación de puestos y salarios el cual debe de reunir los requisitos mínimos para la selección y contratación del personal, y así mismo señalar las funciones y responsabilidades de cada puesto, este manual deberá ser sometido a la corporación para su aprobación.

3. EL SISTEMA UTILIZADO PARA CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL NO ES CONFIABLE.

Al realizar la evaluación de los procedimientos de control interno que actualmente utiliza la Municipalidad para registrar la asistencia del personal, se observó que no existe un sistema adecuado para controlar la hora de entrada y salida de los empleados, esta labor se realiza mediante el registro manual que una empleada lleva en un libro de entradas y salidas.-Sin embargo, frecuentemente la empleada encargada de esta labor no se encuentra en su lugar de trabajo, situación por la cual, el libro antes mencionado presenta registros poco confiables.

Recomendación No. 3
Al Alcalde Municipal

Proceder a realizar acciones ante la Corporación Municipal a fin de obtener la autorización para la adquisición de un reloj marcador el cual controlará la asistencia diaria, así mismo proceder a implementar un formato (pase de salida) que controle las entradas y salidas del personal mediante la autorización correspondiente.

4. NO SE CUENTA CON EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN.

Durante nuestra evaluación de los controles internos relacionados con el área de recursos humanos, se observó que la Municipalidad no cuenta con expedientes del personal, no existen contratos o acciones, cartas de nombramiento, ni currículum vitae, solamente aparecen en puntos de actas de reuniones de la Corporación Municipal.

Recomendación No. 4
A la Corporación Municipal

Ordenarle al Alcalde Municipal que proceda a documentar los expedientes del personal que labora actualmente, mismos que deberán ser archivados y debidamente actualizados con su currículum vitae.

5. SE MANEJA UNA CANTIDAD INNECESARIA DE CUENTAS BANCARIAS.

Al realizar la revisión del área de caja y bancos, se verificó que en la Tesorería Municipal se maneja una cantidad de cuatro 4 cuentas bancarias, las que se detallan a continuación:

No.	Cuenta Bancaria No.	Institución Financiera	Fecha Ultimo Movimiento.	Saldo (L.)
1	21- 504- 002414- 9	Banco de Occidente	31-05-06	644,716.86
2	10002653	Cooperativa "Esfuerzo Languño"	27-05-06	22,346.06
3	10002297	Cooperativa "Esfuerzo Languño"	19-04-06	1,815.24
4	11-508-000007-4	Banco de Occidente	27-05-06	72.52

De lo anterior se refleja que la cuenta numero 10002297 de la cooperativa Esfuerzo Languño, la cual presenta un saldo de **MIL OCHOCIENTOS QUINCE LEMPIRAS CON VEINTE Y CUATRO CENTAVOS (L.1, 815.24)**, al 19 de abril del 2006, dicha cuenta ha sido utilizada para depositar los ingresos corrientes, misma que no ha tenido ningún movimiento después de esa fecha, y se aperturó una nueva cuenta en la misma fecha, con el numero 10002653 para los mismos fines sin cancelar la que ya existía.

Recomendación No.5
Al Alcalde Municipal

Proceder a la cancelación de la cuenta bancaria número 10002297 que ha quedado sin movimiento, debido a la apertura de la nueva cuenta, evitando trabajo innecesario.

6. LOS INGRESOS NO SE DEPOSITAN NI SE REGISTRAN OPORTUNAMENTE.

Al practicar la evaluación del sistema de control interno relacionado con la recepción, depósito, custodia, utilización y registro de los diferentes ingresos en efectivo que

recaudan se comprobó que el valor recibido no se deposita ni se registra oportunamente dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción, tal como lo recomiendan los principios básicos de control interno.

Lo anterior se ocasiona debido a que parte del dinero que se recibe diariamente es utilizado por el Tesorero Municipal, con instrucciones del Alcalde Municipal para efectuar pagos en efectivo, con lo que se contravienen los procedimientos de control interno. Como resultado de lo mismo, la Municipalidad no tiene un control adecuado de sus ingresos, situación que le dificulta al Departamento de Contabilidad el registro de las operaciones que se originan en la Tesorería Municipal.

Recomendación No.6
Al Alcalde Municipal

Girar instrucciones al Tesorero municipal para que proceda a depositar y registrar los ingresos oportunamente dentro de las 24 horas siguientes a su recepción como lo establece el Artículo 58 inciso 3 de la Ley de Municipalidades, y efectuar los pagos considerando los procedimientos de control interno

7. EXISTEN TALONARIOS DE INGRESOS UTILIZADOS CON NUMERACIÓN REPETIDA.

Al examinar los procedimientos utilizados por la Municipalidad para ordenar y controlar la emisión de talonarios de recibos de ingresos por concepto de agua potable se observó que existen 26 talonarios utilizados, de los valores de L. 20, L. 40, L. 60, L. 80 y L. 100 con las numeraciones repetidas, debido a que cuando se solicita la emisión de los mismos no se le indica a la imprenta, las numeraciones de las series que se requieren por parte de la Tesorería Municipal. Esta solicitud de impresión de talonarios del Tesorero se efectúa con la aprobación del Secretario Municipal; y se ordena a la imprenta la elaboración de los mismos, que a la vez son impresos sin llevar un control correlativo de las series.

Recomendación No.7
Al Alcalde Municipal

Girar instrucciones al Tesorero Municipal y al Secretario Municipal que cada vez que se autorice la emisión de talonarios de recibos de ingresos se haga mediante una solicitud escrita, consignándose en dicha solicitud la cantidad de talonarios y las series de los comprobantes a imprimir. Al momento de recibir los talonarios se deberá revisar la numeración correlativa y elaborar un acta de recepción, la cual deberá ser suscrita por la persona debidamente autorizada para esta actividad, y enviar copia de esta acta de recepción al Departamento de Auditoría Municipal del Tribunal Superior de Cuentas.

8. NO SE CLASIFICAN LOS INGRESOS SEGÚN SU FUENTE DE ORIGEN Y NO SE LLEVA UN LIBRO DIARIO DE GASTOS.

Al revisar los rubros de ingresos y gastos se comprobó que el departamento de contabilidad, no lleva un libro mayor y sus auxiliares por cada una de las cuentas de ingresos en los cuales se consignan los valores reales percibidos según su fuente de origen, así como registros contables de gastos en el cual se detallan la totalidad de las erogaciones de efectivo, mismos que servirán de base para la elaboración de los informes mensuales.

Recomendación No.8
Al Alcalde Municipal

Ordenarle a la Contadora Municipal, que proceda a llevar libros mayores en los cuales se lleve el control de la totalidad de los ingresos percibidos y los gastos realizados, así mismo debe llevar un libro auxiliar por cada cuenta de origen de los contribuyentes mismos que deberán ser foliados en la totalidad de sus hojas.

9. LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION Y ALGUNOS EMPLEADOS NO SE ENCUENTRAN AL DIA CON EL PAGO DEL IMPUESTO VECINAL.

Al revisar el rubro de ingresos se comprobó que los miembros de la Corporación Municipal y algunos empleados no han pagado el impuesto personal que establece el Artículo 77 de la Ley de Municipalidades.

Recomendación No. 9
Al Alcalde Municipal

Girar instrucciones a la Contadora Municipal para que deduzca el pago de este impuesto a los empleados y a los miembros de la Corporación Municipal, en cumplimiento al Artículo 77 de la Ley de Municipalidades

10. ALGUNOS NEGOCIOS LOCALES NO TIENEN SU PERMISO DE OPERACIÓN Y OTROS NO PRESENTAN SU DECLARACION JURADA DEL AÑO ANTERIOR.

Al revisar el rubro de ingresos por impuesto de industria, comercio y servicios se comprobó que algunos negocios locales no cuentan con el respectivo permiso de operación y otros no presentan la declaración jurada de la actividad económica del año anterior, como lo establece el Artículo 78 de la Ley de Municipalidades.

Recomendación No. 10
Al Alcalde Municipal

Ordenar a quienes corresponda visitar y controlar los negocios que operan sin el respectivo permiso de operación con el fin de que estos procedan a solicitarlo, de no ser así, utilizar otros mecanismos encaminados a que todos los negocios obtengan su permiso de operación, adicionalmente debe ordenarse al jefe de control tributario que proceda a elaborar un censo de todos los negocios locales y vehículos de vendedores ambulantes que deben presentar la declaración jurada de la actividad económica del año anterior.

11. LOS INGRESOS DE CAPITAL PROVENIENTES DE LA VENTA DE ACTIVO NO SON UTILIZADOS EN PROYECTOS DE INVERSIÓN.

Al efectuar el análisis de los ingresos de capital, se comprobó que los provenientes de la venta de terrenos no son depositados en la cuenta de ingresos para proyectos de inversión ni utilizados en obras de desarrollo para el Municipio y se utilizan en gastos de funcionamiento

Recomendación No. 11
A la Corporación Municipal

Ordenar al Alcalde Municipal que proceda a depositar todos los ingresos provenientes de las ventas de activos en la cuenta de la transferencia para que sean utilizados en el desarrollo de proyectos de inversión como lo establece el Artículo 71 de la Ley de Municipalidades y no deberá ser utilizado para satisfacer los gastos de funcionamiento.

12. LOS PAGOS DE GASTO CORRIENTE Y PROYECTOS DE INVERSIÓN SE REALIZAN EN EFECTIVO CON LOS FONDOS DE LA TRANSFERENCIA DEL 5%.

Al revisar el rubro de caja y bancos se comprobó que los fondos provenientes del 5% de las transferencias del Gobierno Central son depositados en una cuenta separada de los ingresos corrientes, pero a la vez se retira la totalidad y se deposita en una cuenta de ahorros en la que se depositan los ingresos corrientes, con el propósito de realizar gastos corrientes y de inversión posteriormente estos valores se retiran y se efectúan desembolsos que son pagados en efectivo.

Recomendación No. 12
A la Corporación Municipal

Ordenar al Alcalde Municipal que se abstenga de retirar los valores de la transferencia del Gobierno Central para depositarlos en una cuenta de ahorros donde se depositan los ingresos corrientes, y que establezca el mecanismo de pago mediante cheques por todo pago realizado con fondos de la transferencia y con fondos de los ingresos corrientes.

13. EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD NO EFECTUA CONCILIACIONES BANCARIAS CON LAS INSTITUCIONES DONDE SE MANTIENEN CUENTAS DE CHEQUES Y DE AHORROS.

Al analizar el rubro de Caja y Bancos se comprobó que nunca se han efectuado conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques y de ahorros ni el Departamento de Contabilidad lleva registros contables que controlen los movimientos de entradas y salidas de efectivo de ambas cuentas.

Recomendación No. 13
Al Alcalde Municipal

Girar instrucciones para que de inmediato se proceda a elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques y de ahorros que se manejan, y así poder detectar cualquier diferencia que se genere producto de las transacciones financieras.

14. NO EXISTE FIRMA MANCOMUNADA PARA LA EMISION DE CHEQUES, ORDENES DE PAGO Y PARA RETIROS DE AHORROS DE LAS CUENTAS DE INGRESOS CORRIENTES.

Al practicar la evaluación de control interno, se comprobó que no existen firmas mancomunadas para la emisión de cheques y retiros de ahorros, tal como lo estipula el Artículo 91 párrafo final de la Ley de Municipalidades, así como para la elaboración de ordenes de pago, y para realizar gastos corrientes, siendo el Alcalde el único que firma las salidas de efectivo como también es el único que custodia y maneja la chequera y algunas de las tarjetas de ahorros.

Recomendación No. 14
A la Corporación Municipal

Ordenar al Alcalde Municipal que proceda a registrar la firma en forma mancomunada con el Tesorero Municipal en las cuentas bancarias como lo establece el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades, así mismo informar al departamento de contabilidad, tesorería y auditoría de las transacciones u operaciones que realice con el fin de que exista transparencia en el desarrollo de la gestión administrativa.

15. NO EXISTE UN FODO DE CAJA CHICA.

Al efectuar la evaluación del control interno del rubro de Caja y Bancos, se verificó que no se cuenta con un fondo de caja chica para el pago de gastos menores.

Recomendación 15
A la Corporación Municipal

Iniciar las gestiones necesarias para proceder a crear un fondo de caja chica, para cubrir gastos menores y antes de entrar en vigencia deberá ser aprobado y reglamentado por la Corporación Municipal.

16. NO SE CUENTA CON UN SISTEMA CONTABLE Y FINANCIERO.

Al efectuar la evaluación de los procedimientos utilizados por la Municipalidad para la clasificación, registro y presentación de la información contable, se comprobó que no se dispone de un sistema contable y financiero adecuado que le permita la presentación de estados financieros confiables y oportunos.

Recomendación No.16
A la Corporación Municipal

Ordenar al Alcalde Municipal, que proceda a tomar las acciones encaminadas a dotar al departamento de contabilidad de un sistema contable que le permita generar información financiera confiable para la toma de decisiones oportunas.

17. NO SE HA EFECTUADO A LA FECHA UN TRÁMITE LEGAL ENCAMINADO A LA RECUPERACION DE LA MORA TRIBUTARIA.

Al practicar la evaluación de control interno se comprobó que la Municipalidad carece de registros adecuados y formales que le permitan controlar la deuda que mantienen los contribuyentes por los diferentes conceptos de impuestos tasas y servicios, solo cuentan con los recibos de cobro que les envían a los contribuyentes anualmente. Así mismo comprobamos que la municipalidad no ha acudido a la vía de apremio para agilizar el cobro de esta deuda.

Recomendación No.17
A la Corporación Municipal

Girar instrucciones al Alcalde Municipal a fin de crear un control adecuado que permita registrar la mora tributaria, además contratar los servicios de un apoderado legal, para recuperar la misma que se encuentra activa a la fecha.

18. NO EXISTEN REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS Y NO SE RELIZAN COTIZACIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS MISMOS.

Al practicar la evaluación y levantamiento del inventario de propiedad planta y equipo, se confirmó que este no se encuentra debidamente identificado, no se conoce la fecha de adquisición ni el valor correspondiente.-Así mismo las adquisiciones no se realizan a través de cotizaciones establecidas en la Ley de Contratación del Estado que garanticen una mejor transparencia en las transacciones financieras.

Recomendación No.18
A la Corporación Municipal

Ordenar al Alcalde Municipal que toda adquisición de activos deberá efectuarse con el procedimiento que señala la Ley de Contratación del Estado. Así mismo identificar el bien a adquirir, realizar los respectivos registros contables y mantener actualizados los inventarios.

19. EXISTE UN VEHÍCULO EN MAL ESTADO PROPIEDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL QUE NO SE ENCUENTRA EN LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LA MISMA.

Al revisar el rubro de propiedad planta y equipo, se encontró que existe un vehículo marca chevrolet celebrity serie IGIAN19X9GG132791 placa N07833 2.8V6 el cual no se localizó en las instalaciones de la Alcaldía Municipal por encontrarse en mal estado, y se pudo comprobar su ubicación y estado físico en Tegucigalpa en una casa particular.

Recomendación No.19
A la Corporación Municipal

Ordenar al Alcalde Municipal que agilice los trámites necesarios para la reparación del vehículo, y así mismo su traslado a las instalaciones físicas de la Alcaldía Municipal.

20. EXISTEN BIENES MUNICIPALES QUE NO ESTÁN VALORADOS Y REGISTRADOS EN EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD.

Al revisar el rubro de propiedad planta y equipo, se verificó que algunos activos como ser edificios y terrenos municipales no se encuentran valuados con un valor catastral ni mucho menos registrados en el Instituto de la propiedad a nombre de la Municipalidad.

Recomendación No.20
Al Alcalde Municipal

Ordenar a quien corresponda el pronto avalúo de los bienes municipales y proceder a registrarlos en el Instituto de la propiedad para obtener su respectiva escritura pública a nombre de la Municipalidad.

21. PLANILLAS Y ÓRDENES DE PAGOS SIN FIRMA Y SELLO.

Al momento de hacer la revisión de la documentación correspondiente a los gastos a lo que se refiere a planillas y órdenes de pago, se comprobó que no se encuentran debidamente firmadas y selladas por las autoridades competentes, solo contienen la firma de aprobación del Alcalde Municipal no así la firma del Tesorero, y algunas por ninguno de los funcionarios anteriores.

Recomendación No.21
A la Corporación Municipal

Instruir al Alcalde Municipal y al Tesorero Municipal que todas las órdenes de pago por concepto de gastos deberán ser firmadas y selladas por ambas personas tal y como lo establece el formato de orden de pago.

22. FACTURAS DE COMBUSTIBLE SIN CARACTERÍSTICAS DE LOS VEHÍCULOS QUE LAS UTILIZARON.

Al momento de realizar el análisis del gasto de combustible, se comprobó que en la documentación soporte (orden de pago y factura) no se especifica las características de los vehículos a los cuales se les ha suministrado el mismo.

Recomendación No.22
Al Alcalde Municipal

Ordenar a quien corresponda al efecto de consignar en la factura y en la orden de pago todos los datos referentes a los vehículos a los cuales se les suministra combustible, y establecer un control mensual de estos pagos por cada vehículo.

23. NO SE HAN FUSIONADO LAS PLAZAS DE ASEO DE LA CALLE Y DEL PARQUE.

Al momento de revisar las planillas de sueldos y salarios pagados a los empleados de la municipalidad, se detectó que la señora Verónica Contreras, aseadora de la calle también se desempeña como aseadora del parque, devengando un sueldo mensual por la cantidad de **MIL NOVECIENTOS OCHENTA LEMPIRAS (L.1,980.00) y MIL CIEN LEMPIRAS (L.1,100.00)**, respectivamente.- Lo anterior se ha generado debido a que en la pasada administración el aseo fue manejado en dos plazas separadas, y a partir del año 2004, fue separado el aseador del parque, y no han encontrado otra persona que se encargue de esta tarea, por lo que se tomó la decisión de nombrar una sola aseadora, pero sin fusionar las dos plazas, por lo cual actualmente está desempeñando dos plazas con las consiguientes implicaciones legales

Recomendación No.23
A la Corporación Municipal

Ordenar al alcalde que tome acciones a fin de corregir lo antes señalado.

24. FALTA ORDEN DE PAGO EN ALGUNOS GASTOS REALIZADOS.

Al momento de revisar la documentación soporte de los gastos, se detectó que algunas facturas de gastos y recibos no tienen la respectiva orden de pago que autoriza el gasto realizado. Cabe señalar que dichos gastos fueron aprobados por la Corporación Municipal.

Recomendación No.24
Al Tesorero Municipal

Deberá proceder a documentar estos gastos, con el fin de mantener la documentación completa de las transacciones realizadas y enviar copia al departamento de contabilidad para establecer un archivo permanente.

25. NO SE CUENTA CON UN REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJES.

Al efectuar el análisis de los comprobantes que respaldan las erogaciones con cargo a

viáticos y gastos de viaje se comprobó que para la asignación de los mismos no se cuenta con un control ni un reglamento que los regule.

Recomendación No.25
A la Corporación Municipal

Instruir al Alcalde Municipal que proceda a la elaboración de un reglamento de viáticos y gastos de viaje que contemple los procedimientos necesarios a fin de regular las erogaciones de efectivo por este concepto, que sean liquidables los gastos y también que sometan dicho reglamento a aprobación de la Corporación Municipal

26. PARA LAS CONTRATACIONES DE OBRAS PÚBLICAS NO EXISTEN EXPEDIENTES QUE CONTENGAN LA TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACION SOPORTE.

Al revisar el rubro de obras públicas, se encontró que no existe alguna documentación de soporte como ser: contratos, estimaciones de pago, garantías de sostenimiento de oferta, garantía de cumplimiento de contrato, de calidad de obra, informes de avance de obras, acta de recepción definitiva, en base a lo estipulado en los Artículos 99 al 104 de la Ley de Contratación del Estado.

Recomendación No. 26
Al Alcalde Municipal

Girar instrucciones a quien corresponda para que proceda a documentar todos los contratos de obras públicas ejecutados y en ejecución con la documentación correspondiente de conformidad a la Ley de Contratación del Estado, y que establezca la necesidad de llevar un expediente por cada proyecto con los documentos indicados

27. LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EXCEDEN AL 65% DE LOS INGRESOS CORRIENTES DEL PERÍODO.

Al efectuar el análisis del presupuesto correspondiente al período sujeto a examen, el comportamiento de la relación de ingresos corrientes contra gastos de funcionamiento, se comprobó, que se excedió del rango legalmente establecido tal y como se muestra a continuación:

RESUMEN DE ANALISIS EFECTUADO A LOS INGRESOS Y GASTOS

AÑOS	INGRESOS CORRIENTES		GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	EXCESO DEL MAXIMO AUTORIZADO	% DE EXCESO
	100%	65%			
2002	412,767.42	268,298.82	439,897.07	171,598.25	64
2003	915,911.09	595,342.21	921,846.79	326,504.58	54
2004	1,095,789.42	712,263.12	1,040,975.14	328,712.02	46
2005	1,228,339.21	798,420.49	1,092,311.46	293,890.97	37
2006	521,351.07	338,878.19	542,872.23	203,994.04	60
TOTALES	4,174,158.21	2,713,202.83	4,037,902.69	1,324,699.86	49

Recomendación No. 27
A la Corporación Municipal

Instruir al Alcalde Municipal a fin de cumplir con los límites establecidos en el Artículo 98 de la Ley de Municipalidades sobre la ejecución presupuestaria y analizar los mecanismos que se pudieran utilizar para reducir los gastos de funcionamiento, y encontrar la manera de equilibrar esta situación, con el fin de evitar que los gastos de funcionamiento excedan el 65 % de los ingresos corrientes.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A) CAUCIONES

NO HAY RENDICION DE FIANZA POR PARTE DEL ALCALDE MUNICIPAL.

Durante el período sujeto a examen, se comprobó que los funcionarios y empleados que están obligados a rendir caución para garantizar el buen manejo de los fondos municipales bajo su responsabilidad; no la hicieron efectiva como ser el Alcalde Municipal, a excepción del Tesorero Municipal que la presentó el 09 de febrero del 2006.

Recomendación No1 **A la Corporación Municipal**

Ordenar al Alcalde Municipal que proceda a rendir su fianza anual tal como lo dispone el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y los Artículos 167 y 171 del reglamento de la misma.

B) DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

NO SE PRESENTÓ DECLARACIÓN JURADA DE BIENES.

Durante la intervención a la Municipalidad, se comprobó que los principales funcionarios y/o empleados de la institución que administran bienes o fondos públicos, no cumplen con la obligación de presentar la declaración jurada de sus bienes, como un requisito previo para la toma de posesión de su cargo; el Tesorero Municipal la presentó en el mes de marzo de 2006, no así los miembros de la Corporación Municipal que no demostraron haber cumplido con este requisito.

Recomendación No. 2 **A la Corporación Municipal**

Instruir a todos sus miembros que procedan a presentar la declaración jurada de bienes, así como los empleados que están obligados a presentarla, tal como lo establecen los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

C) RENDICIÓN DE CUENTAS

LA MUNICIPALIDAD DE LANGUE NO PRESENTÓ LA RENDICIÓN DE CUENTAS AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.

La Municipalidad de Langue, cumplió con el requisito de presentar los cuadros de Rendición de Cuentas de los años 2002 al 2005 en las oficinas del Departamento de Gobernación y Justicia no así al Departamento de Auditoría Sector Municipal del Tribunal Superior de Cuentas.

Recomendación No. 3
A la Corporación Municipal

Ordenar al Alcalde Municipal y al Tesorero, que al momento de presentar la correspondiente rendición de cuentas a la secretaria de Gobernación y Justicia, deberá entregar una copia de la misma al departamento de Municipalidades del Tribunal Superior de Cuentas.

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoria a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Documentos por cobrar, Propiedad Planta y Equipo, Recursos Humanos y Egresos, ejecutados por la Municipalidad; se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

1. FALTANTE DE CAJA.

Al desarrollar el procedimiento de auditoría del rubro de Caja y Bancos, específicamente en la determinación del saldo de caja y bancos, se encontró un faltante por la cantidad de **UN MILLON CIENTO SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTISIETE LEMPIRAS CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS. (L. 1, 106,227.64)**, de la siguiente manera:

DETERMINACION DEL SALDO DISPONIBLE EN CAJA Y BANCOS

DESCRIPCION		
CUENTA DE AHORRO 21-504-002414-9 (25/01/2002)	L. 579.15	
CUENTA DE AHORRO 11-508-000007-4		
INGRESOS del 25-01-02 al 25-01-06	<u>L.11,289,117.32</u>	
INGRESOS DEL PERIODO	11,289,696.47	
GASTOS DEL PERIODO del (25-01-02 al 25-01-06)	L.9,946,293.39	
SALDO SEGÚN AUDITORIA		L.1,343,403.08

DETERMINACIÓN DEL FALTANTE

SALDO SEGÚN AUDITORIA		L.1,343,403.08
CUENTA DE AHORRO 21-504 002414-9 (25/01/2006)	1,000.85	
CUENTA DE CHEQUE 11-508-000007-4 (25/01/2006)	8,195.04	
COPERATIVA CUENTA DE AHORRO 10002653	0.00	
COPERATIVA CUENTA DE AHORRO 10002297(25/01/2006)	<u>227,979.55</u>	
TOTAL SALDO DE CAJA Y BANCOS		237,175.44
FALTANTE		L.1,106,227.64

VER ANEXO No. 5

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **UN MILLÓN CIENTO SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTISIETE LEMPIRAS CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS. (L. 1, 106,227.64)**.

Recomendación 1 **Al Alcalde Municipal**

Analizar a la mayor brevedad, la posibilidad de implementar en un corto plazo un adecuado y confiable control interno en el sentido que los bienes y valores sean protegidos, controlados y manejados correctamente.

Comentario del Responsable

Lo anterior se debe según nota del ex Alcalde profesor Mario Alberto Romero de fecha 16 de junio del año en curso a las múltiples ocupaciones de su cargo; y a la poca experiencia y responsabilidad de los departamentos de llevar un control financiero mas intenso en los registros contables y esto llevó a un descontrol y no tener la documentación en orden a su debido tiempo

Comentario del Auditor

Según las evaluaciones realizadas, se determinó que la razón y el origen del faltante se debe a la falta de controles para el buen manejo de los ingresos y gastos registros contables y procedimientos para el archivo de la documentación soporte, fallas en el registro de las transacciones por parte de los empleados, lo que originó en detrimento de las finanzas Municipales.

2. OBRAS SOBREVALUADAS.

Según el resultado del avalúo realizado por el Tribunal Superior de Cuentas, a las obras seleccionadas por la comisión de auditoría y ejecutadas por el Ex Alcalde Municipal señor **MARIO ALBERTO ROMERO**; como ser construcción de cunetas para aguas pluviales dentro del casco urbano, construcción de graderías del Estadio Municipal, Remodelación Rastro Municipal y Remodelación del Parque Central, estas resultaron sobrevaluadas en un monto de **CUATROCIENTOS DOCE MIL DIECIOCHO LEMPIRAS CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS (L. 412,018.85)**, mismas que se describen a continuación:

CUADRO DE ANALISIS DE OBRAS SOBREVALUADAS

NOMBRE DE OBRA	MONTO DE OBRA	MONTO SEGÚN AVALÚO	DIFERENCIA
CONSTRUCCION DE CUNETAS PARA AGUAS PLUVIALES CASCO URBANO	516,869.00	315,273.02	201,595.98
CONSTRUCCION DE GRADERIAS DE ESTADIO MUNICIPAL	680,056.00	478,901.51	201,154.49
REMODELACION DEL RASTRO MUNICIPAL	276,821.00	268,137.04	8,683.96
REMODELACION DEL PARQUE CENTRAL	276,317.00	275,732.58	584.42
SUMA TOTAL DE OBRAS MUNICIPALES	1,750,063.00	1,338,044.15	412,018.85

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico para la Municipalidad por la cantidad de **CUATROCIENTOS DOCE MIL DIECIOCHO LEMPIRAS CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS. (L. 412,018.85) VER ANEXO N° 6.**

Recomendación No.2
A la Corporación Municipal

Ordenar al Alcalde Municipal que toda contratación que se realice para la construcción de Obras públicas o Remodelaciones de la Municipalidad lo realice de conformidad a la Ley de Contratación del Estado, elaborando previamente un presupuesto y contratando los servicios de un Profesional, como ser un Arquitecto, un Ingeniero civil o un Maestro de Obra calificada, dependiendo de la clase de obra, asegurándose que los costos sean adecuados para cada obra.

Comentario del Responsable

El señor Mario Alberto Romero manifiesta según nota de fecha 16 de junio de 2006, que no se apegó a los requerimientos exigidos en la Ley de Contratación del Estado, que lo anterior se debió a las múltiples ocupaciones de su cargo, y la poca experiencia del personal que labora en los diferentes departamentos de esta Municipalidad para ejercer un control mas intenso en las operaciones y registros contables.

Comentario del Auditor

Según las evaluaciones realizadas se determinó que el origen del sobre-avalúo de las obras se debió a la inobservancia de la Ley de Contratación del Estado, y a la falta de controles para el desarrollo de las mismas.

CAPITULO V

HECHOS SUBSECUENTES

- Al efectuar el análisis de los puntos de actas aprobados por la Corporación Municipal a lo que refiere el punto de acta #50 de fecha Viernes 11 de enero Del 2002 el cual manifiesta que el regidor Señor Francisco Matamoros pidió un informe a la ex tesorera Sonia Maria Cárdenas de los **DOSCIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.250,000.00)** donados por el Soberano Congreso Nacional para la construcción de un muro con maya ciclón la anteriormente descrita al finalizar su periodo se llevó la documentación soporte de los gastos realizados sobre dicho proyecto; por lo cual requerimos la presencia de la señora ex tesorera Sonia Maria Cárdenas para que nos presentara y así mismo devolviera a los archivos de la Municipalidad la documentación antes descrita, a lo que al sumar la misma se le encontró un faltante de **DOS MIL TRECIENTOS OCHENTA Y SEIS LEMPIRAS (L.2,386.00)**, situación que la señora ex Tesorera Sonia Maria Cárdenas aceptó procediendo a cancelar la cantidad antes referida en las oficinas de la Alcaldía Municipal según nota de recibo de fecha 19 de junio de 2006, posteriormente esta cantidad fue depositada mediante deposito # 24228341 de fecha 21 de junio de 2006 a la cuenta de cheques # 11-508-000007-4.
- Al efectuar el análisis a los puntos de actas Numero 77 y 81 específicamente a lo que refiere el punto de acta #77 de fecha 11 de noviembre de 2005, sobre el préstamo otorgado al Señor Edgardo Manzanares ex Regidor Municipal por la cantidad de **TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L.37,500.00)**. Por la anterior Corporación Municipal mediante el punto de acta #81 de fecha 24 de Enero de 2006 se manifiesta que el señor Manzanares había realizado un pago de **VEINTE MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L. 20,500.00)**. A si mismo sigue manifestando el punto de acta #81 que se le hizo un reconocimiento al referido señor por la cantidad de **SEIS MIL LEMPIRAS (L.6, 000.00)**. Por haber asistido a un evento de municipalidades a la ciudad de Miami; por todo lo anteriormente expuesto EL Señor Manzanares a la fecha de la auditoría ya no labora en esta institución y no había efectuado el último pago cuyo valor asciende a **ONCE MIL LEMPIRAS (L. 11,000.00)**. Por tal situación se requirió la presencia del ex Alcalde profesor Mario Alberto Romero quien aceptó la situación antes descrita procediendo a reintegrar el valor antes descrito a la cuenta de ahorros # 11508-000007-4 perteneciente a la Alcaldía de Langua mediante deposito # 25595762 de fecha 28 de junio de 2006.

Tegucigalpa, M.D.C., 07 de Noviembre de 2006.

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal