



**MUNICIPALIDAD DE ESPARTA
DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA**

**AUDITORIA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERIODO DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 10 DE NOVIEMBRE DE 2005**

INFORME No. 21-2006-DA-CFTM

**DIRECCIÒN DE AUDITORÌAS
CONVENIO FONDO TRANSPARENCIA MUNICIPAL**



MUNICIPALIDAD DE ESPARTA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINA

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A.	MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B.	OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C.	ALCANCE DEL EXAMEN	2
D.	BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	3
E.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	4
F.	FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	4
G.	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A.	OPINIÓN	6
B.	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	11

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A.	CAUCIONES	28
B.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	28
C.	RENDICION DE CUENTAS	28



PÁGINA

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A.	HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	29
----	---	----

CAPITULO V

HECHOS SUBSECUENTES

A.	HECHOS SUBSECUENTES	31
----	---------------------	----

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C., 16 de enero de 2006
Oficio Nº 35-2006-DA-CFTM

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Esparta,
Departamento de Atlántida
Su Oficina.

Adjunto encontrarán el Informe No. 21-2006-DA-CFPM de la auditoría practicada a la Municipalidad de Esparta, Departamento de Atlántida, por el período comprendido entre el 25 de enero de 2002 y el 10 de noviembre de 2005. 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; 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; las responsabilidades civiles se tramitarán individualmente y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

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

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; los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 41,45 Y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; en base al Convenio de Transparencia de Fondos Municipales firmado entre la Secretaría de Gobernación y Justicia, Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas el 14 de diciembre de 2004; en cumplimiento del plan de auditoría del año 2005 y según la Orden de Trabajo No. 046/2005-DASM del 7 de noviembre de 2005.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos generales:

1. Determinar el cumplimiento por parte de la administración de las entidades públicas, de las disposiciones legales, reglamentarias, planes, programas y demás normas aplicables;
2. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y el control interno administrativo y financiero;
3. Promover la modernización del sistema de control de los recursos públicos.

Objetivos específicos:

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo.
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente
3. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal.
4. Identificar y corregir las áreas críticas;
5. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.

6. 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.
7. Fortalecer las instancias del control interno, auditoría Interna y control local de la gestión Municipal, orientando a la rendición de cuentas a la comunidad;
8. Capacitar a los funcionarios Municipales en la normas y disposiciones de control interno y de rendimiento de cuentas;

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Esparta Departamento de Atlántida, cubriendo el período comprendido entre el 25 de enero de 2002 y el 10 de noviembre de 2005; con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Presupuestos, Ingresos Generales, Egresos y Administración General.

La muestra analizada por rubros se conforma de la siguiente manera: Rubro de Caja y Bancos 30%; Presupuestos 100%; Ingresos Generales: 57%; Egresos: 24%; Administración General 100%.

En el curso de la auditoría se encontraron algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la Municipalidad.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. Los Informes Rentísticos no se encontraban actualizados a la fecha de la auditoría.
2. La mora tributaria no se encontraba actualizada a la fecha de la auditoría.

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

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades de la Municipalidad se rigen por la Constitución de la República, la Ley de Municipalidades, su Reglamento General, Ley de Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento General, Otras Leyes generales del país, Plan Estratégico Municipal,

Estatutos de la MAMUCA, Manual para la Ejecución Presupuestaria, Manual y Formas para la Rendición de Cuentas Municipales.

De conformidad con lo que establece el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades vigente, los objetivos de la institución son:

1. Lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente;
2. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y la leyes;
3. Asegurar la participación de la comunidad en la solución de los problemas del municipio;
4. Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando los programas de obras públicas y servicios;
5. 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;
6. Propiciar la integración regional;
7. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
8. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio; y,
9. 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 ENTIDAD

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

Nivel Directivo	:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo	:	Alcalde Municipal, Vice Alcalde
Nivel de Asesoría	:	Comité de Desarrollo Comunitario, Pacto Por La Infancia, Comité de Emergencia Municipal, Comité de Desarrollo Municipal, Comité de Emergencia Local, Patronatos.
Nivel de Apoyo	:	Secretaría
Nivel Operativo	:	Tesorería, Contabilidad, Catastro, Juzgado de Policía, Unidad De Medio Ambiente, Alcaldes Auxiliares.

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 25 de enero de 2002 al 10 de noviembre de 2005, los ingresos de la Municipalidad ascendieron a DOCE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS LEMPIRAS CON TREINTA CENTAVOS (L.12,774,672.30). Asimismo los Egresos ascendieron a la cantidad de DOCE MILLONES TREINTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO LEMPIRAS CON DIECISEIS CENTAVOS (L.12,030,965.16) ver anexo N. 2.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en Anexo 3.

MUNICIPALIDAD DE ESPARTA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

CAPITULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Tegucigalpa, M.D.C., 16 de enero de 2006

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Esparta, Departamento de Atlántida

Su Oficina.

Hemos realizado una auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Esparta, Departamento de Atlántida con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Presupuestos, Ingresos Generales, Egresos y Administración General por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 10 de Noviembre de 2005.

Nuestra auditoria se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas a la Contraloría General de la República en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 4; 41, 45 Y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, al Convenio de Transparencia de Fondos Municipales firmado entre la Secretaría de Gobernación y Justicia, la Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas el 14 de diciembre de 2004 y de acuerdo con las Normas de Auditoria 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 a la Municipalidad de Esparta, Departamento de Atlántida, tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

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

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

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso presupuestario
- Procesos contables
- Procesos de ingresos y gastos

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

1. No se preparan conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias
2. No se preparan reportes de ejecución presupuestaria ni se verifica la asignación para gastos de funcionamiento, ocasionando el incumplimiento de las normas legales
3. La mora de los contribuyentes no está registrada en la contabilidad.
4. No se mantienen actualizados los registros de ingresos y gastos.
5. No se depositan íntegramente las recaudaciones de ingresos.
6. Altos volúmenes de operaciones de gastos pagados en efectivo.
7. No existe un fondo de caja chica.
8. No se practican arqueos periódicos de los fondos en efectivo.
9. Los ingresos por venta de terrenos en dominio pleno y útil son depositados en cuenta corriente.
10. Desembolso de fondos provenientes de un subsidio del FHIS sin requerir documentación soporte.
11. Intereses generados por cuenta de ahorros no registrados en el libro de ingresos oportunamente.
12. La Tesorera Municipal desarrolla funciones incompatibles a su cargo.
13. La municipalidad no informa al Tribunal Superior de Cuentas sobre la emisión de recibos para la recaudación de los impuestos, tasas y servicios.
14. No se extiende constancia de asistencia a sesiones para documentar el pago de dietas a regidores municipales.
15. No se realiza la publicación de la gaceta municipal para divulgar los planes de arbitrios, acuerdos y ordenanzas municipales a la población.
16. Los formatos de declaración jurada de impuestos así como las tarjetas de control de contribuyentes no están prenumeradas.
17. Registros en tarjetas únicas de contribuyentes no actualizados porque Tesorería no remite copias de boletas de ingresos a Catastro.

18. No se efectúa revisión sobre la información posteada en las tarjetas únicas de contribuyentes ni se concilian los valores anotados.
19. Las anotaciones o posteos en las tarjetas únicas de contribuyente están parcialmente escritas en lápiz grafito.
20. La oficina principal no remite información a las agencias recaudadoras sobre la deuda de contribuyentes, afectando las recaudaciones.
21. No existe reporte de resultados sobre el requerimiento de cobro por la vía administrativa.
22. No se realizan gestiones de cobro eficiente para recuperar los impuestos en mora.
23. No se exige a los contribuyentes la presentación de declaraciones juradas anuales para el pago de impuestos.
24. Valores parciales de impuestos, multas y recargos no pagados por el contribuyente al momento de cancelación que no se documentan.
25. No se ha cobrado la tarifa correspondiente por impuesto pecuario y mesas de billar.
26. No se maneja de manera ordenada el archivo de documentos de pago y control de impuestos en el Departamento de Catastro.
27. No se exige a los contribuyentes la presentación de declaraciones juradas de bienes para actualizar los valores de inmuebles y ajustar el cobro del impuesto respectivo.
28. Las liquidaciones de tributos por cobrar de cada año no son notificadas a Contabilidad.
29. No se elaboran dictámenes escritos para el otorgamiento de dominios plenos sobre bienes inmuebles.
30. No existe un reglamento para la asignación y liquidación de viáticos.
31. No se cuenta con manuales Procedimientos Administrativos, de Clasificación de Puestos y Salarios.
32. **Los expedientes de personal no están actualizados.**

33. **No se ha establecido un sistema de capacitación técnica para funcionarios electos y nombrados.**

34. **No se realizan cotizaciones sobre compra de bienes.**

35. **No se elaboran contratos de servicio en los proyectos de reparación, remodelación y construcción de obras complementarias de edificios y otras edificaciones.**

36. No se preparan informes escritos de supervisión de obras de reparación de carreteras ni de proyectos de construcción de edificios y otras edificaciones.

37. No se requiere la expedición de órdenes de inicio para formalizar la construcción de obras con fondos municipales ni se elaboran actas de recepción final.

38. Funcionarios y empleados municipales no están al día en el pago de sus impuestos.

39. **No se ha efectuado la retención del Impuesto Sobre la Renta a los contratos de construcción de obras y/o servicios profesionales pagados.**

40. No se celebran sesiones de cabildo abierto de conformidad con la Ley.

41. La Municipalidad no cuenta con un Auditor Municipal.

Tegucigalpa, M.D.C., 26 de Noviembre de 2005

NORMA PATRICIA MENDEZ

Coordinadora Convenio Fondo
Transparencia Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO SE PREPARAN CONCILIACIONES MENSUALES DE LAS CUENTAS BANCARIAS

En la revisión del área de caja y bancos se encontró que no se preparan conciliaciones de las cuentas bancarias en forma mensual, para controlar las operaciones pendientes de registro entre el banco y la entidad, investigarlas y contabilizarlas oportunamente.

RECOMENDACIÓN 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Contador Municipal para que proceda a la preparación de conciliaciones bancarias mensuales.

2. NO SE PREPARAN REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NI SE VERIFICA LA ASIGNACIÓN PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO, OCASIONANDO EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES

En la revisión de auditoria se comprobó que no existen reportes de ejecución presupuestaria mediante los cuales se controlen los gastos de funcionamiento. Asimismo se detectó que los proyectos de presupuesto se aprueban con cifras de gastos de funcionamiento que exceden el porcentaje legal permitido, generando la inutilización de esta herramienta de control.

RECOMENDACIÓN 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al Contador Municipal para que implemente un reporte de ejecución presupuestaria mensual y que además establezca indicadores presupuestarios para controlar que el nivel de gastos se mantenga dentro de los límites legales permitidos. Asimismo instruirle para que el proyecto de presupuesto anual sea ajustado conforme los límites de gastos legales, previo a su aprobación por parte de la Corporación Municipal.

4. LA MORA DE LOS CONTRIBUYENTES NO ESTÁ REGISTRADA EN LA CONTABILIDAD

El examen de auditoria practicado en el área de ingresos determinó que los registros contables no reflejan las cifras y la información de morosidad, por cuanto el Departamento de Catastro no genera listados periódicos.

RECOMENDACIÓN 3
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Contador Municipal para que proceda a registrar la mora tributaria debidamente actualizada por el Departamento de Catastro, e instruirle para que además concilie periódicamente los saldos de la mora con ese Departamento.

4. NO SE MANTIENEN ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE INGRESOS Y GASTOS

El examen de auditoria determinó que los registros contables mantenían un atraso de hasta cinco meses, situación que no permite conocer adecuadamente el nivel de los gastos e ingresos para tomar decisiones oportunamente.

RECOMENDACIÓN 4
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir a la Tesorera y al Contador Municipal para que mantengan debidamente actualizados los registros contables.

5. NO SE DEPOSITAN ÍNTEGRAMENTE LAS RECAUDACIONES DE INGRESOS

La revisión detectó que los fondos recibidos en concepto de ingresos por la Tesorería, no se depositan íntegramente en la cuenta bancaria correspondiente.

RECOMENDACIÓN 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir a la Tesorera Municipal para que las recaudaciones de fondos municipales sean depositadas íntegramente al Banco dentro de un plazo prudencial, considerando la localidad donde sus oficinas se encuentran.

6. ALTOS VOLÚMENES DE OPERACIONES DE GASTOS PAGADOS EN EFECTIVO

La revisión de auditoria detectó que la tesorería paga la mayor parte de los gastos corrientes en efectivo, en vez de efectuarlos mediante la emisión de cheques, elevando el riesgo de pérdida de recursos por el uso constante de efectivo.

RECOMENDACIÓN 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para que los pagos sean efectuados mediante cheques.

7. NO EXISTE UN FONDO DE CAJA CHICA

En el examen de auditoria se encontró que la municipalidad no cuenta con un fondo de caja chica debidamente reglamentado mediante el cual pueda realizar pagos de gastos por montos menores, frecuentes en las operaciones.

RECOMENDACIÓN 7
AL ALCALDE MUNICIPAL

Gestionar la constitución de un fondo de caja chica para gastos de menor cuantía, debidamente aprobado y reglamentado por la Corporación Municipal.

8. NO SE PRACTICAN ARQUEOS PERIÓDICOS DE LOS FONDOS EN EFECTIVO

La verificación de la auditoria determinó que los fondos por recaudaciones manejas por tesorería no son arqueados periódicamente para conocer su correcto manejo.

RECOMENDACIÓN 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

Designar a un funcionario de la Corporación para que efectúe arqueos periódicos a los fondos municipales manejados por la Tesorera.

9. LOS INGRESOS POR VENTA DE TERRENOS EN DOMINIO PLENO Y ÚTIL SON DEPOSITADOS EN CUENTA CORRIENTE

En la revisión de auditoria se determinó que los fondos provenientes de la venta de terrenos municipales se depositan en la cuenta corriente y son utilizados para cubrir gastos de funcionamiento.

RECOMENDACIÓN 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir a la Tesorera Municipal para que los fondos provenientes de venta de terreno sean depositados íntegramente en la cuenta de transferencias o inversiones y sean destinados a obras públicas de conformidad con la Ley.

10. DESEMBOLSO DE FONDOS PROVENIENTES DE UN SUBSIDIO DEL FHIS SIN REQUERIR DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Con fecha 2 de noviembre de 2005 la Municipalidad recibió un subsidio del Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS) por un valor de L.375,485.65

para el proyecto de ampliación del Centro de Educación Básica “Ramón Rosa” de la comunidad de Ceibita Way, según reportaron funcionarios municipales.

Estos fondos fueron traspasados a las autoridades organizadas de esa comunidad con fecha 16 de noviembre, según cheque N. 19928676 a cargo del Banco de Occidente, S.A. sin haber requerido documentos justificativos. Tampoco se previó la designación de alguna comisión o de un funcionario para encargarse de la supervisión del proyecto.

RECOMENDACIÓN 10 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder de forma inmediata a documentar el desembolso de fondos para financiar el proyecto del Centro de Educación Básica en la Aldea Ceibita Way por valor de L.375,415.05 y designar una comisión o un funcionario para que realice la supervisión durante el tiempo de su ejecución.

RECOMENDACIÓN 11 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Prever la supervisión a todo proyecto de desarrollo comunitario financiado con subsidios de entidades gubernamentales u organizaciones privadas nacionales o extranjeras, cuando los fondos sean canalizados por medio de la Municipalidad, especialmente en los casos en que la administración recaiga directamente en las autoridades comunitarias organizadas.

Además deberán dejar en los archivos municipales la documentación probatoria de la supervisión realizada así como copia de facturas de compras de bienes y servicios para las obras, para efectos de apoyar la revisión posterior por parte de los entes fiscalizadores.

11. INTERESES GENERADOS POR CUENTA DE AHORROS NO REGISTRADOS EN EL LIBRO DE INGRESOS OPORTUNAMENTE

La revisión de auditoría encontró que los intereses que el banco paga de forma mensual a la municipalidad sobre fondos manejados en cuenta de ahorros, no se registran al momento de actualizar la libreta, sino que son operados con varios meses de retraso, ocasionando subvaluación a los ingresos por ese concepto.

RECOMENDACIÓN 12 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a la Tesorera y al Contador Municipal para que registren los intereses generados por la cuenta de ahorros inmediatamente después que el banco los acredite en libreta.

12. LA TESORERA MUNICIPAL DESARROLLA FUNCIONES INCOMPATIBLES A SU CARGO

En la revisión se detectó que la Tesorera Municipal se desplazaba fuera de la cabecera municipal para realizar labores de compra de útiles de oficina, además de formar parte de comisiones de ciudadanos para cotizar y comprar bienes y servicios para proyectos de electrificación rural.

RECOMENDACIÓN 13
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Tesorera para que se abstenga de desarrollar funciones incompatibles a su cargo; las actividades de cotización, compra y pago de bienes y servicios no deben estar centralizadas en una sola persona, pues restan transparencia a las operaciones y posibilitan la ocurrencia de irregularidades.

Proceder a designar a otro funcionario o empleado para que se encargue de las labores que la Tesorera no puede desempeñar.

13. LA MUNICIPALIDAD NO INFORMA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS DE LA EMISIÓN DE RECIBOS PARA LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS, TASAS Y SERVICIOS

En la revisión de auditoria se encontró que la municipalidad no cumple con la disposición de informar acerca de la emisión de los comprobantes de ingresos al Tribunal Superior de Cuentas, conforme a lo establecido en la ley.

RECOMENDACIÓN 14
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Tesorera General para que al momento de recibir las formas impresas, sea notificada la emisión conforme a lo establecido en la Ley.

14. NO SE EXTIENDE CONSTANCIA DE ASISTENCIA A SESIONES PARA DOCUMENTAR EL PAGO DE DIETAS A REGIDORES MUNICIPALES

La revisión de auditoria detectó que la Secretaria Municipal no extiende constancias de asistencia a sesiones de la corporación a los regidores para documentar el pago de dietas, de conformidad a la ley.

RECOMENDACIÓN 15
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Secretaria Municipal para que proceda a extender constancia de asistencia a sesiones para documentar el pago de dietas a los regidores municipales.

15. NO SE REALIZA LA PUBLICACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL PARA DIVULGAR LOS PLANES DE ARBITRIOS, ACUERDOS Y ORDENANZAS MUNICIPALES A LA POBLACIÓN

La revisión determinó que la municipalidad carece de un medio para publicar los planes de arbitrio, ordenanzas y otras disposiciones que de conformidad a la Ley deben hacerse del conocimiento ciudadano para otorgarles fuerza legal.

RECOMENDACIÓN 16
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Secretaria Municipal para que proceda a la implementación de la Gaceta Municipal en forma de mural para la divulgación de planes de arbitrio y ordenanzas de la municipalidad.

16. LOS FORMATOS DE DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTOS ASÍ COMO LAS TARJETAS DE CONTROL DE CONTRIBUYENTES NO ESTÁN PRENUMERADAS

La inspección a los archivo de tarjetas de control de contribuyente y a los expedientes de declaraciones reveló que los formatos carecen de numeración correlativa, la cual es una herramienta de control que permite una adecuada indemnización de documentos emitidos.

RECOMENDACIÓN 17
AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Proceder a enumerar las tarjetas y declaraciones en archivos, a fin de indizarlas adecuadamente y prever en las nuevas formas la numeración correlativa como medida de control.

17. REGISTROS EN TARJETAS ÚNICAS DE CONTRIBUYENTES NO ACTUALIZADOS PORQUE TESORERÍA NO REMITE COPIAS DE BOLETAS DE INGRESOS A CATASTRO OPORTUNAMENTE

La revisión de auditoría al área de ingresos detectó que las tarjetas únicas de contribuyentes no están debidamente actualizadas. Se determinó que el atraso en la referida actualización es causado por la demora con que Tesorería remite las copias selladas al Departamento de Catastro.

RECOMENDACIÓN 18
AL ALCALDE MUNICIPAL

- a) Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para que diariamente remita a Catastro las copias de boletas de ingresos debidamente selladas para que actualicen las tarjetas de control de contribuyentes.
- b) Girar instrucciones al Jefe de Catastro para que mantenga debidamente actualizada la información de cargos y créditos en las tarjetas únicas de contribuyente e instruirle para que concilie el valor de las recaudaciones diarias con Contabilidad.

18. NO SE EFECTÚA REVISIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN POSTEADA EN LAS TARJETAS ÚNICAS DE CONTRIBUYENTES NI SE CONCILIAN LOS VALORES ANOTADOS.

La revisión de auditoría sobre las actividades del Departamento de Catastro relacionadas con el rubro de Ingresos determinó que no se realizan tareas de revisión sobre los datos pasados de las boletas de ingreso a las tarjetas únicas de contribuyente ni se concilian las cifras de las anotaciones.

RECOMENDACIÓN 19
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir al Jefe de Catastro para que ejerza supervisión sobre la información posteada por el personal del área en las tarjetas únicas de contribuyentes y para que concilie diariamente los valores anotados en tarjetas con los que consignan las boletas de ingreso.

19. LAS ANOTACIONES O POSTEOS EN LAS TARJETAS ÚNICAS DE CONTRIBUYENTE ESTÁN PARCIALMENTE ESCRITAS EN LÁPIZ GRAFITO

La inspección realizada a las tarjetas únicas de control de contribuyente durante el examen del área de ingresos reveló la existencia de anotaciones en lápiz grafito en la parte frontal.

RECOMENDACIÓN 20
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Jefe de Catastro para que instruya al personal del departamento que toda anotación en las tarjetas únicas de contribuyente se realice en tinta indeleble en vez del grafito, el cual es fácilmente borrado o alterado

20. EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO NO REMITE INFORMACIÓN A LAS OFICINAS RECAUDADORAS SOBRE LA DEUDA DE CONTRIBUYENTES.

En la revisión de auditoría en el área de ingresos se determinó que el Departamento de Catastro no remite a las oficinas recaudadoras, información sobre el valor de tributos en mora que los contribuyentes adeudana a la municipalidad por concepto de impuestos, tasas y servicios, por lo que el contribuyente a efectuar el pago en dichas oficinas, se decide aceptar lo que él considera debe cancelar.

Además se detectó que existen diferencias en la forma de aplicar los criterios legales para la determinación de impuestos, multas y recargos por parte de los empleados encargados de las diferentes oficinas.

Estas situaciones perjudican las arcas municipales al dejar de cobrar los tributos por sus valores correctos.

RECOMENDACIÓN 21
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a los encargados de las oficinas recaudadoras para que acaten las disposiciones emitidas por el Jefe de Catastro Municipal en forma escrita, en lo relativo a los asuntos tributarios. Instruir al Jefe de Catastro para que envíe con anticipación información sobre saldos de impuestos pendientes de cobro así como de instrucciones escritas para uniformar los procedimientos de cálculo y cobro de impuestos, multas y recargos por mora.

21. NO EXISTE REPORTE DE RESULTADOS SOBRE EL REQUERIMIENTO DE COBRO POR LA VÍA ADMINISTRATIVA

En la revisión de auditoría en el Departamento de Catastro relacionada con el rubro de Ingresos se determinó que no se lleva un registro formal que demuestre la forma, cantidad y fecha de las gestiones de cobro que se ejecutan para la recuperación de tributos, el resultado obtenido, así como la condición de agotamiento de esta vía administrativa.

RECOMENDACIÓN 22
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir al Jefe de Catastro para que prepare informes mensuales sobre el resultado de la gestión de cobro por la vía administrativa y la condición acerca del agotamiento del proceso.

22. NO SE REALIZAN GESTIONES DE COBRO EFICIENTE PARA RECUPERAR LOS IMPUESTOS EN MORA

En la verificación sobre las gestiones de cobro ejecutadas por la Municipalidad para recuperar la mora tributaria se detectó que no se están utilizando las vías de apremio ni la judicial que la Ley de

Municipalidades permite para la efectiva recaudación de las deudas en mora por impuestos, tasas, derechos y servicios.

RECOMENDACIÓN 23
AL ALCALDE MUNICIPAL

Tomar medidas concretas encaminadas a recuperar la mora en los impuestos, mediante requerimientos administrativos y judiciales de conformidad a lo que establece la ley de Municipalidades y su Reglamento.

23. NO SE EXIGE A LOS CONTRIBUYENTES LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS ANUALES PARA EL PAGO DE IMPUESTOS

La revisión en el rubro de ingresos determinó que la municipalidad no exige a los contribuyentes que pagan impuestos a que presenten a la vez la declaración jurada correspondiente, que soporte legalmente los pagos efectuados.

RECOMENDACIÓN 24
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Jefe de Catastro y por su medio a las oficinas recaudadoras para que se exija el cumplimiento de este requisito establecido por Ley a los contribuyentes.

24. VALORES PARCIALES DE IMPUESTOS, MULTAS Y RECARGOS NO PAGADOS POR EL CONTRIBUYENTE AL MOMENTO DE CANCELACION QUE NO SE DOCUMENTAN

En la revisión practicada a las liquidaciones de impuestos relacionada al rubro de ingresos, se determinó la existencia de diferencias entre los valores que debieron pagar los contribuyentes por impuestos, multas y recargos, respecto de los que efectivamente cancelaron.

La investigación de estas diferencias reveló que se trataba de valores parciales no cobrados al momento de preparar la boleta de ingresos, por cuanto los contribuyentes no alcanzaron a cubrir el valor total de las liquidaciones.

Estas diferencias no fueron documentadas, generando una condonación práctica de tributos, la cual no es permitida por la Ley.

RECOMENDACIÓN 25
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Jefe de Catastro y por su medio a las oficinas recaudadoras para que al presentarse diferencias que no puede cubrir el contribuyente al momento de efectuar el pago de sus impuestos, emitan un documento de deuda o compromiso de pago, para cumplir con las estipulaciones legales. Instruirles además para que realicen las gestiones de cobro correspondientes sobre tales documentos.

25. NO SE HA COBRADO LA TARIFA CORRESPONDIENTE POR IMPUESTO PECUARIO Y MESAS DE BILLAR

En la revisión efectuada sobre las liquidaciones del impuesto pecuario así como al de mesas de billar, se determinó que no han ajustado periódicamente el valor del Impuesto conforme a la tabla de salarios mínimos por jornada ordinaria diaria, establecida en los Decretos emitidos por el Poder Ejecutivo.

RECOMENDACIÓN 26
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder de inmediato a la modificación de las tarifas del Impuesto Pecuario y de mesas de billar de conformidad a la tarifa vigente del salario mínimo, ejecutando previamente las acciones necesarias para su debida aprobación y posteriormente instruir a los Departamentos de Catastro y Tesorería para que realicen los cobros en base a las modificaciones.

26. NO SE MANEJA DE MANERA ORDENADA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE PAGO Y CONTROL DE IMPUESTOS EN EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

En la revisión de auditoria se determinó que el Departamento de Catastro no maneja de manera ordenada el archivo de documentos de pago y de control de impuestos.

RECOMENDACIÓN 27
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Jefe de Catastro Municipal para que maneje en forma ordenada el archivo de documentos de pago y control de impuestos de ese Departamento.

27. NO SE EXIGE A LOS CONTRIBUYENTES LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES PARA ACTUALIZAR LOS VALORES DE INMUEBLES Y AJUSTAR EL COBRO DEL IMPUESTO RESPECTIVO

En la revisión de auditoria sobre el rubro de ingresos se detectó que la municipalidad no exige a los contribuyentes la presentación de declaraciones juradas cuando se introducen mejoras o se realizan cambios

de propietarios, para efectos de actualizar el valor catastral así como el monto de impuestos a cobrar, de conformidad con la ley.

RECOMENDACIÓN 28
AL ALCALDE MUNICIPAL

Emitir las ordenanzas legales para comunicar la obligación a los contribuyentes e instruir a la Jefe de Catastro y por su medio a los encargados de las oficinas recaudadoras para que requieran a los contribuyentes la presentación de declaraciones cuando se produzcan modificaciones por incorporación de mejoras y transferencias de dominio, para efectos de actualizar el valor catastral y modificar los montos de impuesto de bienes inmuebles a cobrar.

28. LAS LIQUIDACIONES DE TRIBUTOS POR COBRAR DE CADA AÑO NO SON NOTIFICADAS A CONTABILIDAD

La revisión de auditoría detectó que las liquidaciones de tributos por cobrar emitidas en el año, no son notificadas a contabilidad. Esto no permite apoyar las cifras de los informes de rendición de cuentas en lo referente a ingresos liquidados, y que por tanto se preparen en base a estimaciones.

RECOMENDACIÓN 29
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Jefe de Catastro para que notifique mediante un reporte a Contabilidad sobre las liquidaciones de impuestos por cobrar emitidas en el año a fin de que sirvan de soporte de las cifras de ingresos liquidados en los reportes correspondientes.

29. NO SE ELABORAN DICTÁMENES ESCRITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE DOMINIOS PLENOS SOBRE BIENES INMUEBLES

La revisión de auditoría en el área de ingresos determinó que en las operaciones de venta de terrenos municipales no se preparan los respectivos dictámenes de avalúo de bienes inmuebles en forma escrita a la Corporación por parte del Jefe de Control Tributario.

RECOMENDACIÓN 30
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Jefe de Control Tributario para que prepare por escrito dictámenes que incluyan información completa acerca de los bienes inmuebles que son sometidos a la Corporación Municipal para el otorgamiento de dominios plenos.

30. NO EXISTE UN REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

La verificación de las operaciones del área de gastos reveló que la municipalidad no cuenta con un reglamento para regular la asignación así como la liquidación de viáticos y gastos de viaje.

RECOMENDACIÓN 31
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a la implementación de un Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje.

31. NO SE CUENTA CON MANUALES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS

La evaluación al área de Administración General reveló que la municipalidad no cuenta con un manual de procedimientos administrativos ni con el manual de clasificación de puestos y salarios.

RECOMENDACIÓN 32
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a la implementación de manuales de Procedimiento Administrativo y de Descripción de Puestos y Salarios. Estas herramientas son importantes para la correcta orientación del personal de la institución y para que la alta dirección pueda de manera técnica fijar las retribuciones por los servicios a los puestos de trabajo.

32. LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL NO ESTÁN ACTUALIZADOS

La revisión al área de Administración General reveló que los expedientes del personal que labora en la Municipalidad carecen de documentación básica necesaria que acredite adecuadamente el grado académico del empleado, permisos, documentos que demuestren el efectivo goce de

vacaciones, licencias, certificados de capacitación, cauciones rendidas a favor de la municipalidad, declaraciones juradas presentadas, etc..

RECOMENDACIÓN 33

AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a la actualización de la información de los expedientes del personal que labora para la Municipalidad.

33. NO SE HA ESTABLECIDO UN SISTEMA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PARA FUNCIONARIOS ELECTOS Y NOMBRADOS

En la revisión al área de Administración General se determinó que la municipalidad no ha implementado un sistema para la capacitación técnica para funcionarios electos y nombrados que la ley contempla a fin de elevar los niveles de desempeño en los servicios que prestan en la municipalidad.

RECOMENDACIÓN 34

AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a implementar un sistema de capacitación técnica para funcionarios electos y nombrados, previendo la respectiva asignación presupuestaria anual.

34. NO SE REALIZAN COTIZACIONES SOBRE COMPRA DE BIENES

La revisión a las órdenes de pago reveló que no se hacen dos o más cotizaciones para la compra de bienes o servicios para la ejecución de obras y/o compra de materiales, conforme lo demandan las leyes.

RECOMENDACIÓN 35

AL ALCALDE MUNICIPAL

Cumplir con las disposiciones legales sobre compras de bienes y servicios establecidos en la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado en cuanto a las cotizaciones que deben realizar.

35. NO SE ELABORAN CONTRATOS DE SERVICIO EN LOS PROYECTOS DE REPARACIÓN, REMODELACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS DE EDIFICIOS Y OTRAS EDIFICACIONES

La verificación de auditoria sobre el rubro de gastos determinó que la municipalidad no documenta en contratos escritos los servicios de construcción de obras complementarias de edificios y otras edificaciones municipales mediante los cuales pueda establecer las condiciones para la adecuada ejecución de obras y pueda demandar las obligaciones a que hubiere lugar, por incumplimiento de contratos.

RECOMENDACIÓN 36
AL ALCALDE MUNICIPAL

Preparar contratos de servicios que especifiquen las condiciones bajo las cuales se contratan, para todo proyecto de reparación, remodelación, y construcción de obras complementarias de edificios y otras edificaciones.

36. NO SE PREPARAN INFORMES ESCRITOS DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DE REPARACIÓN DE CARRETERAS NI DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS Y OTRAS EDIFICACIONES

La revisión de auditoria sobre el rubro de gastos determinó que en los contratos de reparación de carreteras y de construcción de edificios y otras edificaciones, no se preparan reportes de supervisión que demuestren la correcta ejecución de las obras.

RECOMENDACIÓN 37
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones para que todo funcionario designado para realizar labores de supervisión de proyectos de infraestructura municipal presente reportes escritos ante esa autoridad, e informarlos por su medio a la Corporación.

37. NO SE EMITEN ÓRDENES DE INICIO PARA FORMALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CON FONDOS MUNICIPALES NI SE ELABORAN ACTAS DE RECEPCIÓN FINAL

La revisión a la documentación soporte de los gastos efectuados sobre contratos de construcción de obras reveló que la municipalidad no emite documentos de ordenes de inicio para formalizar la fecha de arranque de la construcción de obras. También reveló que no se emiten actas de recepción de obras que demuestren la efectiva conclusión de las obras financiadas con fondos municipales.

RECOMENDACIÓN 38
AL ALCALDE MUNICIPAL

Implementar la emisión de órdenes de inicio así como de actas de recepción final para todo proyecto de obras públicas financiado con fondos municipales.

38. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES NO ESTÁN AL DÍA EN EL PAGO DE SUS IMPUESTOS

La verificación de auditoria en el área de ingresos reveló que existen funcionarios y empleados municipales que no han cumplido con el pago puntual de sus obligaciones tributarias como ciudadanos, conforme lo demandan las leyes.

RECOMENDACIÓN 39
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a funcionarios y empleados para que a la brevedad posible se pongan al día en el pago de sus impuestos y velar por que se cumpla sin excepción. Asimismo Instruir a la Tesorera Municipal para que retenga por planilla el impuesto personal a empleados y funcionarios municipales, conforme lo prescrito en la ley.

39. NO SE HA EFECTUADO LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A LOS CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS Y/O SERVICIOS PROFESIONALES PAGADOS

En la revisión a la documentación de las órdenes de pago emitidas para cancelar contratos de servicios profesionales para la ejecución de obras municipales, se detectó que la municipalidad no ha retenido el 12.5% que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

RECOMENDACIÓN 40
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al personal involucrado para que retenga los valores correspondientes conforme a la Ley.

40. NO SE CELEBRAN SESIONES DE CABILDO ABIERTO DE CONFORMIDAD CON LA LEY

La revisión de auditoria al área de Administración General reveló la Municipalidad no ha venido cumpliendo con el numero de sesiones de cabildo abierto que deben efectuarse en cada año, establecidos en la Ley.

RECOMENDACIÓN 41
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Cumplir con el número mínimo de sesiones de cabildo abierto que deben celebrarse en el término municipal establecido por la Ley, dejando constancia en el libro de actas municipal.

41. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN AUDITOR MUNICIPAL

La Municipalidad no ha cumplido con la norma de nombrar un Auditor Municipal, el cual debió fungir desde el año 2003 cuando los ingresos corrientes para el año 2002 superaron el millón de Lempiras.

RECOMENDACIÓN 42
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Proceder al nombramiento de un Auditor Municipal para cumplir con la Ley, ordenando previamente la creación de la asignación presupuestaria correspondiente.

MUNICIPALIDAD DE ESPARTA, DEPARTAMENTO DE ATLÁNTIDA

CAPITULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

EMPLEADOS DE OFICINAS RECAUDADORAS NO HAN RENDIDO CAUCIÓN A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD NI HAN PRESENTADO DECLARACIÓN JURADA DE BIENES, SEGÚN LO ESTABLECE LA NORMATIVA VIGENTE

El requerimiento directo formulado al Alcalde sobre la rendición de cauciones para garantizar el adecuado manejo de bienes y fondos bajo la responsabilidad de los encargados de las oficinas recaudadoras de las comunidades de Siempre Viva y Río Lean, demostró que no han cumplido con esa condición legal.

RECOMENDACIÓN 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Requerir a los empleados encargados de las oficinas recaudadoras de las comunidades de Siempre Viva y Río Lean para que de inmediato rindan caución a favor de la Municipalidad y presenten la declaración jurada de bienes a que están obligados, según lo establece el Artículo 57 de la Ley de Municipalidades, así como el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

El requerimiento directo formulado al Alcalde para que presentara documentos probatorios de haber presentado Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas, así como de los encargados de las oficinas recaudadoras de las comunidades de Siempre Viva y Río Lean, demostró que no han cumplido con este requisito, según lo establecen los Artículos 56 y 98 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

C. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Municipalidad de Esparta, Departamento de Atlántida ha cumplido con la presentación de la rendición de cuentas.

MUNICIPALIDAD DE ESPARTA, DEPARTAMENTO DE ATLÁNTIDA

CAPITULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

Como resultado de nuestra auditoria a los rubros de Gastos, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles así:

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA.

1. DIETAS PAGADAS A REGIDORES AUSENTES EN LAS SESIONES Y ACTAS FIRMADAS POSTERIORMENTE.

En la revisión al libro de Actas de la Corporación Municipal se encontró que en las actas descritas a continuación, el punto de apertura de la sesión revela la ausencia de varios regidores que presentan excusa por no asistir, así:

Nombre de Regidor	Fecha de Sesión	No. de Acta	Valor Pagado
1.- Martha Olivia Piedy Acosta	15-11-02	25	1,000.00
2.- Martha Olivia Piedy Acosta	15-01-03	1	1,000.00
3.- Amelia Maritza Cárcamo	15-01-03	1	1,000.00
4.- Amelia Maritza Cárcamo	07-03-03	4	1,500.00
5.- Amelia Maritza Cárcamo	01-07-03	12	1,500.00
6.- Virgilio Ramírez Fúnez	21-02-03	3	1,000.00
7.- Manuel Jesús Lemus Gómez	07-03-03	4	1,500.00
8.- Manuel Jesús Lemus Gómez	20-06-03	11	1,500.00
9.- Concepción Lobo Rodríguez	20-06-03	11	1,500.00
10.-Felipe Santiago Gálvez	26-07-03	14	1,500.00
11.-Felipe Santiago Gálvez	03-02-03	2	1,000.00
12.-Aurelio Fúnez Castro	26-07-03	14	1,500.00
TOTAL			15,500.00

Asimismo, en la revisión al rubro de gastos se comprobó que las dietas correspondientes a esas sesiones fueron pagadas a los regidores que no asistieron.

La responsabilidad civil arriba mencionada se deduce de manera individual a los regidores municipales así:

Martha Olivia Piedy Acosta	Responsabilidad civil por L.2,000.00;
Amelia Maritza Cárcamo	Responsabilidad civil por L.4,000.00;
Virgilio Ramírez Fúnez	Responsabilidad civil por L.1,000.00;
Manuel Jesús Lemus Gómez	Responsabilidad civil por L.3,000.00;
Concepción Lobo Rodríguez	Responsabilidad civil por L.1,500.00;

Felipe Santiago Gálvez
Aurelio Fúnez Castro

Responsabilidad civil por L.2,500.00;
Responsabilidad civil por L.1,500.00;

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a las arcas municipales por valor de **QUINCE MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L.15,500.00)**.

RECOMENDACIÓN 2
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Eliminar el pago de dietas a miembros de la Corporación que no asistan a sesiones, de conformidad con la Ley y ordenar a sus miembros abstenerse de firmar dichas actas en reuniones posteriores.

MUNICIPALIDAD DE ESPARTA, DEPARTAMENTO DE ATLÁNTIDA

CAPITULO V

HECHOS SUBSECUENTES

1. Faltante determinado en Caja y Bancos pagado por la Tesorera Municipal

Un faltante determinado en la revisión de auditoría en el rubro de Caja y Bancos por valor de Un Mil Veintitrés Lempiras con Setenta y Nueve Centavos (L.1,023.79), fue pagado en efectivo por la Tesorera Municipal, señora Miriam Canales Rivera, según consta en el recibo de ingresos N. 197225 de fecha 26 de noviembre de 2005.

La operación se originó en el año 2002 al efectuar una devolución incompleta de fondos por parte de la tesorería municipal al Programa de Asignación Familiar (PRAF). El Acta N. 3 de la sesión ordinaria celebrada el 24 de enero del año 2002 por la Corporación Municipal, reflejó un traspaso de fondos por valor de L.64,160.99, mientras que el valor de la devolución realizada el 28 de enero del mismo año fue por L63,137.20, resultando una diferencia no justificada en libros por L.1,023.79.

2. Operación de Subsidio otorgado por el FHIS a través de la Municipalidad fue documentada bajo orden de pago.

La operación del subsidio recibido del FHIS por valor de L. 375,485.65 y traspasado por la Municipalidad a la organización civil de la comunidad de Ceibita Way, descrito en el Numeral 10 del Capítulo II del presente informe, fue documentada mediante orden de pago de fecha 16 de noviembre de 2005. A esa fecha no se le había asignado numeración correlativa al referido documento.

Tegucigalpa, M.D.C., 16 de enero de 2006

NORMA PATRICIA MENDEZ
Coordinadora Convenio Fondo
Transparencia Municipal