



MUNICIPALIDAD DE SABA, DEPARTAMENTO DE COLON

**AUDITORIA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERIODO DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 27 DE MARZO DE 2006**

INFORME No. 036-2006-DA-CFTM

**DIRECCION DE AUDITORIA
CONVENIO FONDO TRANSPARENCIA MUNICIPAL**



MUNICIPALIDAD DE SABA, DEPARTAMENTO DE COLON

CONTENIDO

PAGINA

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO 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	3
E.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
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	8



CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A.	CAUCIONES	12
B.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	12
C.	RENDICION DE CUENTAS.	12

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A.	HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	13
----	---	----

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C. 16 de mayo de 2006
Oficio No.280-2006-DA-CFTM

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Saba
Departamento de Colón
Su Oficina.

Adjunto encontrarán el Informe No. 036-2006-DASM-CFTM de la auditoria practicada a la Municipalidad de Saba, Departamento de Colon; por el período comprendido del 25 de Enero del 2002 al 27 de Marzo del 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 Auditoria Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a las responsabilidades civiles, se tramitan 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,

Renan Sagastume Fernández
Presidente

MUNICIPALIDAD DE SABA, DEPARTAMENTO DE COLON

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoria se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; y los artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y el Convenio de Transparencia de Fondos Municipales suscritos entre la Secretaria de Gobernación y Justicia, Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas; el 14 de diciembre del 2004 en cumplimiento del Plan de Auditoria del año 2006 y de la Orden de Trabajo No. 14/2006 DASM-CFTC del 15 de Marzo 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 soporte o de respaldo.

Objetivos Específicos

1. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% o subsidios recibidos por la corporación Municipal
2. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y distribución de los gastos corrientes y de inversión
3. Examinar, evaluar la adecuada utilización de los recursos financieros y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales

4. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso.
5. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.
6. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los municipios del país, que se realicen de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, su Reglamento; Ley de Municipalidades y su Reglamento
7. Fortalecimiento de las instancias de control interno, auditoría interna y control local de la gestión municipal.
8. Capacitación a los funcionarios municipales en las normas y disposiciones de control interno y de rendimiento de cuentas por parte de empleados del Tribunal Superior de Cuentas.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Saba, Departamento de Colon; cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 27 de Marzo de 2006; con énfasis en los rubros de Caja y Bancos 100%, Ingresos 100%, Egresos 100%, Ejecución de Presupuestos 100%, Obras Públicas 50%, Recursos Humanos 50%, Propiedad Planta y Equipo 50%

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

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. La documentación correspondiente al periodo comprendido del 25 de enero de 2002 al 27 de Marzo de 2006 no se encontraba en los archivos de la Municipalidad. Ya que estaba en poder de los funcionarios de la Corporación Municipal del periodo sujeto a investigación, se hicieron las gestiones necesarias para su entrega a la Comisión de Auditoría y una vez revisada entregarla a la Municipalidad.
2. En la Estructura Orgánica de la Municipalidad no existe el departamento de Contabilidad en consecuencia no emitimos opinión sobre Estados Financieros en virtud de que la Municipalidad no los genera.

Las responsabilidades civiles originadas de esta auditoria 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 Corporación Municipal de Saba, Departamento de Colón; se rigen por que lo 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 conformidad con lo que establece el Artículo No. 14 de la Ley de Municipalidades vigente, los objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

1. Velar porque se cumpla 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 Municipalidad de Saba está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo : Corporación Municipal

Nivel Ejecutivo : Alcalde Municipal y Vice Alcalde
Nivel de Asesoría: Comisionado Municipal, Consejo de Desarrollo Municipal
Nivel de Apoyo : Secretaria Municipal, Presupuesto, Tesorería
Nivel Operativo : Oficina Técnica Administrativa Municipal, Unidad de Medio Ambiente, Oficina Municipal de Justicia, Servicios Públicos, Catastro, Control Tributario.

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 25 de enero de 2002 al 27 de Marzo de 2006, los ingresos ascendieron a **VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE LEMPIRAS CON TRES CENTAVOS (L.28,611,537.03), (Anexos 2)**.

Los egresos ascendieron a **VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SIETE LEMPIRAS CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS (L.28,382.907.48)** según se detallan en el **(Anexos 3)**.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

MUNICIPALIDAD DE SABA, DEPARTAMENTO DE COLON

CAPITULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

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



Tegucigalpa, M.D.C. 12 de Mayo de 2006

Señores
Honorables miembros de la corporación municipal
Municipalidad de Saba,
Departamento de Colón.
Su Oficina.

Hemos realizado una auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Saba, Departamento de Colon con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Ejecución Presupuestaria, Obras Públicas, Recursos Humanos, Propiedad Planta y Equipo, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 27 de Marzo de 2006

Nuestra auditoria se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la Republica en los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoria 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 auditoria se tomo en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoria y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración de la Municipalidad, es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar una 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 clasificó 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

* Procesos de planillas

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. El presupuesto es aprobado posterior a la fecha que estipula la ley.
2. No existe un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.
3. Los activos fijos propiedad de la Municipalidad no se controlan en forma adecuada.
4. No cuentan con un contador municipal.
5. No existe un reglamento de viáticos.
6. Se emiten cheques al portador
7. No se informa al Tribunal Superior de Cuentas de la emisión de talonarios de especies.
8. No realizan conciliaciones bancarias.
9. Todos los ingresos se depositan en una sola cuenta bancaria.
10. Algunos pagos emitidos para ayudas, carecen de documentación soporte.
11. No existen Actas de traspaso de la información administrativa y financiera por cambio de la Corporación Municipal.
12. No se llevan controles adecuados de los proyectos ejecutados.

Saba, Colón 11 de Mayo del 2006

LIC. NORMA PATRICIA MÉNDEZ
Jefe del departamento de Auditorias
Sector Municipal

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. EL PRESUPUESTO ES APROBADO POSTERIOR A LA FECHA QUE ESTIPULA LA LEY.

El presupuesto es sometido a la aprobación de la Corporación Municipal después de la fecha establecida por la Ley de Municipalidades, como ejemplo: El presupuesto del 2005 se aprobó el 30 de diciembre del 2004.

RECOMENDACIÓN No. 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Someter a la aprobación de la corporación Municipal el presupuesto del año de aquí en adelante a más tardar el 15 de Septiembre de cada año como lo establece el Artículo 95 de la Ley de Municipalidades.

2. NO EXISTE UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS.

Los puestos, funciones y remuneraciones no están definidos conforme a la capacidad profesional y laboral de los empleados; acordes al requerimiento de la estructura orgánica de la Corporación

RECOMENDACIÓN No. 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Elaborar e implementar a corto plazo un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios que identifique los puestos y defina los requisitos, funciones, sueldos y otros aspectos relacionados con la selección y responsabilidades del personal municipal y someterlo a la aprobación de la Corporación Municipal.

3. LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD NO SE CONTROLAN EN FORMA ADECUADA.

No manejan un control adecuado de las adquisiciones, asignaciones, retiros, traslados, mejoras y existencia de los bienes; no hay un registro actualizado con código de asignación que los identifique como propiedad de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN No. 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Implementar a la brevedad los procedimientos necesarios para el control y registro de los bienes propiedad de la Municipalidad y poder obtener información oportuna en futuras investigaciones.

4. NO CUENTAN CON UN CONTADOR MUNICIPAL

En la municipalidad no existe un contador municipal que realice el registro de todas las operaciones y transacciones financieras de la municipalidad

RECOMENDACIÓN No. 4
AL ALCALDE MUNICIPAL

Designar un empleado para el cargo de contador, debiendo ser responsable de la elaboración de los registros contables y control de la ejecución del presupuesto de la Municipalidad.

5. NO EXISTE UN REGLAMENTO DE VIÁTICOS

La Municipalidad no cuenta con un reglamento que estipule la asignación de viáticos y gastos de viaje, según la categoría de sus empleados y de acuerdo a las zonas que visitan.

RECOMENDACIÓN No. 5
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Elaborar y aprobar a la brevedad un Reglamento de Viáticos de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad en aplicación al Artículo 47 de la Ley de Municipalidades

6. SE EMITEN CHEQUES AL PORTADOR

Se comprobó la emisión de cheques al portador, varios casos se muestran a continuación:

- Cheque 21188619 Banco de Occidente del 24-03-06 por L. 8,000.00
- Cheque 21188629 Banco de Occidente del 28-03-06 por L.35,077.00
- Cheque 21188622 Banco de Occidente del 24-03-06 por L. 8,000.00

RECOMENDACIÓN No.6.
AL ALCALDE MUNICIPAL

Por ningún concepto girar cheques al portador, el firmar cheques al portador puede propiciar actos ilícitos en perjuicio de los fondos de la Municipalidad y la deducción de responsabilidades.

7. NO SE COMUNICA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS DE LA EMISIÓN DE TALONARIOS DE ESPECIES FISCALES MUNICIPALES

Se emitieron especies fiscales municipales sin haber girado la respectiva comunicación al Tribunal Superior de Cuentas

RECOMENDACIÓN No. 7
AL ALCALDE MUNICIPAL

Comunicar al Tribunal Superior de Cuentas la emisión de talonarios de especies fiscales; en aplicación al Artículo 227 párrafo tercero del Reglamento General de la Ley de Municipalidades

8. NO REALIZAN CONCILIACIONES BANCARIAS.

La Municipalidad maneja las cuentas de cheques siguientes: BANCO DE OCCIDENTE. No. 11904-000279-6.; BANCO DE OCCIDENTE. No. 11904-000365-2 de las cuales a la fecha del 27 de marzo del 2006 no han sido conciliadas.

RECOMENDACIÓN No.8
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al Tesorero que proceda a elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias que maneja la municipalidad.

9. TODOS LOS INGRESOS LOS DEPOSITAN EN UNA SOLA CUENTA

Todos los ingresos que perciben como ser ingresos tributarios, no tributarios y los ingresos de capital los depositan en una sola cuenta bancaria, ignorando la clasificación según su origen

RECOMENDACIÓN No. 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

Clasificar las cuentas y depositar en la cuenta de cheques los gastos para inversión y en la cuenta corriente los gastos corrientes.

10. PAGOS PARA AYUDAS A POBLADORES DE ESCASOS RECURSOS NO TIENEN SUFICIENTE DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Existen varios pagos que emitió la Municipalidad para ayudas, como ser: Exámenes médicos, compra de ataúdes, pago de consultas médicas, transporte a otras ciudades, etc. que les faltan comprobantes de solicitud, recibos, firma y numero de identidad de la persona beneficiaria.

RECOMENDACIÓN No. 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al Tesorero Municipal para que verifique que toda orden de pago que se emita para ayudas debe contener solicitud de ayuda con la firma y fotocopia de identidad de la persona que recibe el beneficio por parte de la Municipalidad.

11. NO EXISTE ACTA DE TRASPASO POR CAMBIO DE CORPORACIÓN.

Las actas de traspaso carecen de la información administrativa y financiera así como de la entrega de toda la documentación de respaldo de la misma con que recibe el nuevo gobierno municipal.

RECOMENDACIÓN No. 11
AL ALCALDE MUNICIPAL

En los cambios de Corporación se debe levantar una Acta descriptiva de los bienes, saldos finales de efectivo tanto en caja como bancos, hacer entrega de toda la documentación que respalda la información administrativa y financiera la cual debe permanecer en los archivos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DE SABA; DEPARTAMENTO DE COLON

CAPITULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCION

La actual Tesorera Dania Almendares nombrada a partir del primero de febrero del 2006 cumplió con la presentación de la fianza.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES.

Mediante la revisión del control interno general de la Municipalidad, comprobamos que los principales funcionarios y/o empleados de la Institución que fungieron por el periodo del 25 de enero del 2002 al 25 de enero del 2006 no cumplieron con el requisito de la presentación de la declaración jurada de bienes. Los funcionarios de la administración actual ya cumplieron con este requisito.

C. RENDICIÓN DE CUENTAS.

Los empleados de la Municipalidad de Saba, Departamento de Colón cumplió con la presentación de la Rendición de Cuentas solamente en el año 2004, por el año 2005 no se encontraron registros en el cumplimiento de este requisito.

MUNICIPALIDAD DE SABA, DEPARTAMENTO DE COLON

CAPITULO V

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA.

Como resultado de la Auditoria a los rubros de Ingresos, Gastos, Caja y Bancos, Ejecución Presupuestaria, Obras Públicas, Recursos Humanos, Propiedad Planta y Equipo, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

1. FALTANTE DE CAJA

Al determinar el saldo de caja y bancos, por el periodo comprendido del 25 de enero de 2002 al 25 de enero del 2006 se determino un faltante de caja; siendo responsable el Tesorero, la determinación del saldo se describe a continuación:

Saldo Recibido		9, 874.43
+ Ingresos del Periodo		26, 751,855.78
Año 2002	5, 484,111.51	
Año 2003	6, 141,930.67	
Año 2004	7, 209,229.58	
Año 2005	7, 211,454.34	
Año 2006 (02 al 25/01/06)	705,129.68	
(-)Egresos del periodo		26, 615,398.77
Año 2002	5, 218,215.31	
Año 2003	5, 921,885.36	
Año 2004	7, 543,530.62	
Año 2005	7, 262,374.94	
Año 2006 (02 al 25/01/06)	669,392.54	
Saldo según auditoria		146,331.44

COMPARACIÓN DE SALDO

Saldo Según Auditoria	146,331.44
Saldo entregado a la nueva Corporación	<u>111,285.72</u>
Diferencia Faltante Determinada	35,045.72

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **TREINTA Y CINCO MIL CUARENTA Y CINCO LEMPIRAS CON SETENTA Y DOS CENTAVOS (L. 35,045.72),**

RECOMENDACIÓN No. 12
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder de inmediato a recuperar el valor de la diferencia encontrada y establecer un sistema de control que garantice el registro fidedigno de los Ingresos y Egresos de la municipalidad.

OPINIÓN DEL TESORERO

De repente hacen falta documentos que no están registrados

OPINIÓN DEL AUDITOR

No encontramos documentos justificativos de la diferencia determinada como faltante, lo anterior puede ser consecuencia del mal manejo de la documentación, deficiencias en el control, inadecuado registro y custodia de los recursos financieros en consecuencia los recursos financieros de la Municipalidad resultaron disminuidos en L. 35,045.72.

2. MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES RECIBIERON GASTOS DE REPRESENTACIÓN QUE NO FUERON LIQUIDADOS.

Al hacer la revisión de los egresos se entraron órdenes de pago en concepto de gastos de representación del Año 2004, los cuales fueron entregados en esa fecha (29 de Diciembre de 2004) los cuales son entregados en esa fecha que corresponde a las diferentes prestaciones que ha tenido durante el año.

A continuación se detallan varios pagos mediante cheques, correspondientes al Renglón 150-151-Gastos de Representación; que no cuentan con la documentación de respaldo que justifique este desembolso,

GASTOS DE REPRESENTACION

NOMBRE	CARGO	ORDEN DE PAGO	CHEQUE NUMERO	FECHA DE EMISION	VALOR
José Alex Funez Jiménez	Alcalde	1340	5855	29-12-04	12,000.00
Dorian Rene Morales	Vice Alcalde	1340	5856	29-12-04	6,000.00
Godofredo Martínez	Regidor 1	1340	5857	29-12-04	6,000.00
Emilio Rolando Rivera	Regidor 2	1340	5858	29-12-04	6,000.00
Rigoberto Menocal Almendarez	Regidor 3	1340	5861	29-12-04	6,000.00
Elisel García Cano	Regidor 4	1340	5860	29-12-04	6,000.00
Roberto Saavedra	Regidor 5	1340	5863	29-12-04	6,000.00
Rene Reyes Chavarria	Regidor 6	1340	5859	29-12-04	6,000.00
Jaime Omar Rivera	Regidor 7	1340	5862	29-12-04	6,000.00
Gerardo Enrique Zelaya	Tesorero	1475	5867	30-12-04	5,000.00
Ana Esperanza Núñez	Encargada de resupuesto	1475	5852	30-12-04	3,000.00
Rosibel Lozano Núñez	Secretaria	1473	5854	29-12-04	4,500.00
SUMA					72,500.00

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L. 72,500.00)**.

RECOMENDACIÓN No.13 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Los gastos de representación asignados y pagados, deberán de presentar toda la documentación de respaldo como informes, recibos, facturas que justifiquen plenamente la utilización de estos fondos, en aplicación al Artículo 2 de la Ley de Racionalización de las Finanzas Publicas.

OPINIÓN DEL ALCALDE

Existe una acta de corporación donde se aprobaron en el año 2004, a interpretación que querían darle era un bono en reconocimiento a la labor hecha durante ese año.

OPINIÓN DEL AUDITOR

Los gastos de representación pagados en el año 2004 no son justificados debido a que no tienen ningún documento que respalde dicha erogación, ni existe punto de acta que apruebe estos gastos para ese año siendo afectadas las finanzas de la Municipalidad con el pago irregular de L. 72,500.00.

3 INCUMPLIMIENTO A RESOLUCION EN SESION DE CORPORACION MUNICIPAL

En sesión extraordinaria celebrada el 31 de diciembre 2004, según acta # 19; la Corporación Municipal acordó en el punto #10, aprobar por unanimidad la cancelación de las plazas para vigilantes de las instituciones educativas, que se financiaban con presupuesto municipal y en su defecto conceder a las instituciones educativas un subsidio por los valores económicos que anteriormente se venían otorgando para el pago de dichos salarios, lo anterior se hizo efectivo a partir del 31 de enero 2005, el Alcalde no acato lo aprobado por la corporación municipal, ya que se continuaron haciendo pagos en concepto de salarios a nombre de vigilantes, mediante contratos mensuales. El detalle de los pagos realizados en concepto de vigilancia puede verse en el **(Anexo No. 5)**

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO LEMPIRAS (L. 77,965.00)**.

RECOMENDACIÓN No. 14 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Darle fiel cumplimiento a las Resoluciones aprobadas por los miembros de la Corporación Municipal en las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebran en la Municipalidad en aplicación al Artículo 13 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.

OPINIÓN DEL ALCALDE

La corporación decidió en efecto cancelar los contratos pero las escuelas no quisieron tomar la responsabilidad, pero no hicieron ninguna acta derogando lo anterior el acuerdo fue verbal y se les siguió pagando a los vigilantes con el entendido que no iban a seguir ganando prestaciones solo sueldo

OPINIÓN DEL AUDITOR

El Alcalde municipal no acato la disposición que aprobaron en sesión extraordinaria los miembros de la corporación municipal en el punto 10 del acta 19 de fecha 31 de diciembre 2004.

4. PAGO DE SALARIO A REGIDORES QUE NO HAN ASISTIDO A SESIONES DE CORPORACIÓN.

La Municipalidad efectuó en concepto de salarios a Regidores que no asistieron a sesiones ordinarias y extraordinarias de Corporación, no se encontraron los informes de las comisiones a las que estaban integrados, adicionalmente las actas de sesiones no contaban con las firmas de los regidores beneficiarios de estos pagos. Un resumen se presenta a continuación y una relación detallada que contiene los desembolsos realizados por este concepto se encuentra en el (Anexo No. 6)

PAGO DE SALARIO REGIDORES

AÑO	MONTO
2002	38,000.00
2003	77,000.00
2004	96,000.00
2005	148,000.00
2006	8,000.00
SUMA	367,0000.00

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de por **TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL LEMPIRAS (L. 367,000.00)**

RECOMENDACIÓN No. 15 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Recordar a los integrantes de la Corporación Municipal la obligación adquirida de asistir obligatoriamente a las sesiones y firmar las respectivas actas. Debiendo presentar al Tesorero Municipal una constancia emitida por el Secretario Municipal que certifique su asistencia a dichas sesiones en aplicación al Artículo 28 y 98 de la Ley de Municipalidades.

OPINIÓN DEL ALCALDE

Lo tomaron de la forma tradicional, no existe ningún punto de acta, los Regidores no aceptaban pago por dieta y que ellos habían gastado mucho en la campaña y tenían que ser por sueldo pero no lo aprobaron en sesión de corporación. La mayoría de los regidores no asistían al mismo horario de los empleados solo asistían cuatro: Godofredo Martínez de obras publicas, Virgilio Domínguez de

asuntos comunales, Rene Reyes Chavarria de la comisión de salud y ambiente y Rigoberto Menocal en el área Financiera.

OPINIÓN DEL AUDITOR

El procedimiento de pago a Regidores esta definido en la Ley de Municipalidades, en este caso lo pagan por sueldo; debiendo rendir informes y al no presentarse a las sesiones no cumplían con lo establecido en la Ley.

5. PAGO DE VACACIONES DOBLEMENTE REMUNERADAS

A los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad cuando cumplían año de laborar además del pago de su salario mensual , recibían otra remuneración por pago de disfrute de vacaciones tomando en cuenta los años de servicio Para el primer año se les pagaba diez (10) días ,segundo doce (12) días , tercero quince(15) días, cuarto veinte (20) días y si las trabajan las vacaciones la remuneración es doble .Sin existir un reglamento que estipule este beneficio, ni una acta aprobada por los miembros de la corporación Municipal .

PAGO DE VACACIONES

AÑO	Monto
2003	28,213.56
2004	22,445.00
2005	25,220.00
2006	
Total	75,878.56

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad por **SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y SEIS CENTAVOS. (L.75, 878.56)** (Véase Anexo 7)

RECOMENDACIÓN No. 16 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Gestionar la elaboración del Reglamento de Personal de los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad, donde se estipulen las obligaciones y derechos de estos, incluyendo el pago de los beneficios correspondientes al disfrute de vacaciones de acuerdo a los años de servicio y sea sometido para su aprobación en un punto de acta en sesión de corporación.

OPINIÓN DEL ALCALDE

Acta no hay, tampoco un reglamento de personal, se seguía el patrón tradicional de administraciones pasadas basado en pagar el disfrute de vacaciones, estaban presupuestadas.

OPINIÓN DEL AUDITOR

Todas las obligaciones y derechos de los empleados deben estar amparadas legalmente y evitarse con esto problemas legales posteriores.

6. PERDIDA DE BIENES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD

Se encontró el cheque No. 4814 del 15 de junio del 2004 a favor de José Alex Funez por L. 7,000.00; este desembolso corresponde en parte a la adquisición de un Aparato Telefónico Celular, Marca Motorota, Modelo V60i, con valor de L. 5,374.01, según factura # 31059714. Este aparato se compro para uso del Alcalde. Adicionalmente encontramos el cheque No. 5055 del 10 de agosto del 2004 a favor de Inversiones M & M por L. 3,390.00, para la adquisición de tres (3) bicicletas de la marca PIONEER No. 26, con valor de L. 1,130.00 cada una, según facturas No. 0001, 0002 y 0003 del 16 de julio del 2004. Al verificar los inventarios se comprobó que estos bienes no fueron recibidos por la nueva administración. Además la administración actual emitió Constancia suscrita por el alcalde municipal el 10 de mayo del 2006, referente a que estos bienes no se encuentran en los inventarios de la Municipalidad.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **OCHO MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON UN CENTAVOS (L. 8,764.01)**

RECOMENDACIÓN No. 17 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Determinar la responsabilidad a los funcionarios y empleados de la Municipalidad por el extravío o uso indebido de los bienes propiedad de la misma.

OPINION DEL ALCALDE

El aparato esta en mi poder y me comprometo a su devolución, en cuanto a las bicicletas, estas fueron sustraídas del edificio de la Municipalidad.

OPINION DEL AUDITOR

Hasta el último día de trabajo (11-05-06) el aparato telefónico no fue devuelto, en cuanto al robo de las bicicletas no encontramos ningún documento que amparara alguna denuncia ante las autoridades locales, por la sustracción indebida de estos bienes habiendo encontrado que la Municipalidad perdió OCHO MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON UN CENTAVO. (L. 8,764.01)

7. COBRO IRREGULAR DE CHEQUES POR PAGOS A CONTRATOS DE OBRA

En la revisión a las órdenes de pago No.1125 Y 3833 de fecha 3 de Septiembre 2004 y Doce de Mayo 2005 cheque No 5325 con valor de L10,000.00 y 6527 con valor de L20,000.00 a favor de Sr Oscar Luque por concepto de pagos por obra, no se les suscribió contrato que justifique el gasto.

Habiendo determinado irregularidades por L. 30,000.00 los cuales se detallan en el **(anexo No. 8)**

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **TREINTA MIL LEMPIRAS (L 30,000.00)**

No.	Fecha emisión del cheque	No. Orden de Pago	Cheque No.	Valor del cheque
5	03/09/2004	1126	5325	10,000.00
6	12/05/2005	3833	6527	20,000.00
	Total			30,000.00

RECOMENDACIÓN No. 18 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Todo cheque emitido por concepto de pago por construcción de obra tiene que ir acompañado por contratos de ejecución de obra los cuales tienen que contener todas las garantías que estipulan la Ley de Contratación del Estado.

OPINION DEL ALCALDE

Todos los cheques se emitieron porque los trabajos se realizaron.

OPINION DEL AUDITOR

La mayoría de los trabajos realizados por el Señor Oscar Rene Luque correspondían a reparación de calles en diferentes comunidades, no fue posible realizar una inspección física de la obra, adicionalmente en la mayoría de los casos aparece seleccionado como contratista para realizar este tipo de trabajos.

Saba, Colón. 11 De Mayo Del 2006

LIC. NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento De Auditoria
Sector Municipal