



**MUNICIPALIDAD DE HUMUYA
DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 7 DE OCTUBRE DE 2005**

INFORME Nº 013/2005-DASM

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL



CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPITULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

	PÁGINA
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 ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

CAPITULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

OPINIÓN	5
COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	7

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

CAUCIONES	15
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	15
RENDICION DE CUENTAS	15

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	16
---	----

CAPITULO V

COMENTARIO	17
------------	----



Tegucigalpa, M.D.C., 9 de enero de 2006

OFICIO N° 334/2006-DASM-CFTM

Señores

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Municipalidad de Humuya

Departamento de Camayagua

Su Oficina

Señores Miembros:

Adjunto encontrarán el Informe No.013/2005-DASM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Humuya, Departamento de Comayagua, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 7 octubre de 2005. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 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 y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Como resultado del examen no encontramos hechos de importancia que originen la formulación de responsabilidades civiles, sin embargo, presentamos recomendaciones que fueron discutidas 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 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, en cumplimiento del Convenio de firmado entre la Secretaria de Gobernación y Justicia, la Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas el 14 de Diciembre 2004, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2005 y de la Orden de Trabajo N° 026/2005-DASM del 5 de octubre de 2005.

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 de soporte y respaldo.

Objetivos específicos

1. Comprobar si los informes de rendición de cuentas se han presentado de conformidad a los requerimientos establecidos, y que la información consignada está ajustada a la realidad;
2. Determinar el monto y la forma en que se han utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la corporación municipal;
3. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre el gasto corriente y de inversión;
4. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
5. Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos u obras comunitarias que ejecuta la Municipalidad;

6. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso.
7. 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 Humuya, cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 7 de octubre de 2005; con énfasis en los rubros de caja y bancos, obras públicas, ingresos y gastos con una muestra de 65% en los ingresos y un 48.44% en los gastos.

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

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

- No se emiten estados financieros, es una contabilidad presupuestaria.
- En la ejecución de nuestra auditoría no se pudo comprobar la morosidad y/o valores dejados de cobrar por la Municipalidad, en vista que no cuenta con un listado actualizado.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

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

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

- 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 publicas 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 está constituida de la manera siguiente:

Nivel Superior:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde Municipal
Nivel de Apoyo:	Secretaría Municipal y Tesorero
Nivel Operativo:	Catastro, Unidad Municipal Ambiental, Servicios Públicos.

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 25 de enero de 2002 al 7 de octubre de 2005 los recursos y gastos examinados se detallan a continuación:

RESUMEN DE INGRESOS

AÑO	INGRESOS DE CAPITAL	INGRESOS CORRIENTES	TOTALES
2002	L 358,899.33	L 84,614.81	L 443,514.14
2003	438,381.01	123,451.50	561,832.51
2004	512,374.66	58,267.05	570,641.71
2005	657,242.40	6,307.75	663,550.15
TOTALES	L1,966,897.40	L 272,641.11	L 2,239,538.51

RESUMEN DE GASTOS

AÑO	GASTOS
2002	L 279,547.56
2003	391,788.88
2004	386,879.60
2005	527,586.69
TOTALES	L 1,585,820.13

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detalla así:

NOMBRE	CARGO	IDENTIDAD	DIRECCION	TELÉFONO	PERIODO
Hermas Martínez	Alcalde	0305-67-00019	Barrio El Centro	996-88-54	25-01-02
Reynerio Molina	Tesorero	0305-76-00024	Barrio El Centro	936-02-73	15-06-03
Magdalena Martínez	Secretaría	0319-61-00169	Barrio Arriba	950-32-63	25-01-02
Dinora Suazo	Catastro	0305-77-00021	Barrio Abajo		25-02-02
Sogerí Galeano	Ambiental	0305-69-00005	Barrio Abajo		
Marcio Noe Suazo	Ex Tesorero	0305-60-00026	Barrio Abajo		27-01-02 hasta 14-06-03

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

OPINIÓN

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Tegucigalpa, M.D.C., 25 de octubre de 2005

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Humuya
Departamento de Comayagua
Su Oficina

Hemos realizado una auditoría financiera y de cumplimiento legal a la Municipalidad de Humuya, Departamento de Comayagua, con énfasis en los rubros de caja y bancos, obras públicas, ingresos y egresos por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 7 octubre de 2005.

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), 41, 45 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a sí los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoría a la Municipalidad, 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 de la Municipalidad, es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada, cuyos objetivos son suministrar una seguridad razonable, pero no absoluta de que los activos están protegidos contra pérdida por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

Para fines del presente informe se clasificaron 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
- Procesos de planilla

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. Los ingresos por recaudaciones no se depositan diariamente.

2. Los gastos de inversión se desembolsan en efectivo.
3. No se confirman los saldos de las cuentas bancarias.
4. No existe un registro actualizado de la mora por deudas de los contribuyentes.
5. No existen registros de las compras y /o donaciones de activos fijos.
6. La Municipalidad no tiene un inventario de terrenos y edificio.
7. Los informes rentísticos de ingresos no son confiables.
8. Los gastos de funcionamiento son mayores que los ingresos corrientes.
9. No se cuenta con un manual de clasificación de puestos y salarios.
10. No existe una adecuada segregación de funciones.
11. La persona que ejerce funciones de Tesorero no es Perito Mercantil y Contador Público.
12. No existe un inventario actualizado de mobiliario y equipo.
13. No existe un fondo de caja chica para compras menores.
14. Falta de documentación que acredite a la Alcaldía como legítima dueña de los predios ejidales y urbanos.
15. No existe un formato para liquidar los gastos de viaje.
16. No existe de solicitud de compra y cotizaciones.
17. No se lleva un adecuado control del consumo de combustible.
18. No se mantiene un registro por separado de cada uno de los impuestos percibidos.
19. No hay control de asistencia por entradas y salidas del personal.
20. No se llevan controles adecuados de los proyectos ejecutados.

ALBERTO RAFAEL ZÚNIGA
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. LOS INGRESOS POR RECAUDACIONES NO SE DEPOSITAN DIARIAMENTE.

Los ingresos provenientes de la recaudación de impuestos, tasas y servicios municipales, no se depositan a diario en la Cuenta de Ahorro No. 21703000404-4 que mantiene la Municipalidad en el Banco de Occidente.

RECOMENDACIÓN 1

A la Corporación Municipal

Con el objeto de tener control efectivo y evitar pérdidas o uso indebido del dinero, se debe ordenar al Tesorero Municipal que deposite diariamente e intactos los ingresos por cualquier recaudación.

2. LOS GASTOS DE INVERSIÓN SE DESEMBOLSAN EN EFECTIVO.

Los gastos en que incurrió la Municipalidad en los proyectos de inversión, son realizados mediante pagos en efectivo tomado de las transferencias recibidas del Gobierno Central y Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS). Estos fondos se mantienen en las Cuentas de Ahorro 21703000404-4 y 21703007596 en la sucursal del Banco de Occidente.

RECOMENDACIÓN 2

Al Alcalde Municipal

Proceder a cancelar las cuentas de ahorro **21703000404-4** y **21703007596** y, con su saldo, abrir una cuenta de cheques siempre en el mismo banco. Esto hará que todos los pagos que se realicen mediante cheque, facilitando así su identificación y revisión posterior.

3. NO SE CONFIRMAN LOS SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS.

La Municipalidad mantiene dos (2) cuentas de ahorro en el Banco de Occidente, y los saldos que se reflejan en cada una de ellas, son los que se consideran correctos, pues no se hace confirmación de dichos saldos.

RECOMENDACIÓN 3

Al Alcalde y Tesorero Municipal

Confirmar o actualizar mensualmente los saldos de las cuentas de ahorro, con el propósito de obtener y presentar cifras confiables. Esto previene cualquier alteración o error y asegura la exactitud y la contabilización oportuna de los ingresos y desembolsos.

4. NO EXISTE UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LA MORA POR DEUDA DE LOS CONTRIBUYENTES.

El Departamento de Catastro no tiene un registro de los contribuyentes que están obligados al pago de impuestos, tasas y servicios municipales. En la ejecución de nuestra auditoría no se pudo comprobar la morosidad y/o valores dejados de cobrar por la Municipalidad a los contribuyentes, porque este Departamento no cuenta con un listado actualizado de deudores y mucho menos de la mora.

Por otra parte, la Municipalidad no ejercita acciones de cobro efectivas, incluidas y judiciales, los valores que le adeuden los contribuyentes.

RECOMENDACIÓN 4

Al Alcalde Municipal

Proceder de inmediato a elaborar un listado de las cuentas por cobrar a los contribuyentes, identificando a los morosos. Asimismo, ejecutar las acciones de cobro respectivas de la deuda (morosidad de los contribuyentes), debiéndose aplicar los procedimientos establecidos en el Reglamento de la Ley de Municipalidades.

5. NO EXISTE REGISTROS DE COMPRAS Y/O DONACIONES DE ACTIVOS FIJOS.

Durante el período de la administración actual, se efectuaron compras y se recibieron donaciones que no están registradas y debidamente incorporadas en el inventario por ejemplo:

a) La compra de:

(3) Computadoras marca Compaq, Pentium con disco duro de 3.2 gigabites.

(1) Computadora AMD k7 DURON de 1.0 gigahertzios, 128 megas de memoria Ram y 40 GB de disco duro.

b) Por concepto de donación:

(1) computadora marca Samsung de los cuales no se mantienen registros detallados de la misma;

RECOMENDACIÓN 5

Al Alcalde Municipal

Ordenar al Tesorero Municipal que elabore un registro detallado de todas las adquisiciones del periodo de la administración actual, debiéndose incorporar las donaciones de activos fijos recibidas.

Los registros detallados incluirán la siguiente información:

a) Descripción exacta y completa del bien, ubicación, etc;

b) Fecha de compra y costo de adquisición; (incluir factura en caso de compra)

- c) Nombre del proveedor o donante.
- d) Nombre de la persona a la cual se le asigno el activo.

6. LA MUNICIPALIDAD NO TIENE UN INVENTARIO DE TERRENOS Y EDIFICIOS.

La Municipalidad no tiene un registro o un inventario de todos los bienes municipales como: terrenos urbanos y rurales, edificios, rastro público, cementerio, etc., por ejemplo: el edificio en donde actualmente se encuentra ubicada la Municipalidad no aparece en registro de control alguno.

RECOMENDACIÓN 6

Al Alcalde Municipal

Ordenar al Tesorero y al Jefe de Catastro que de inmediato proceda al levantamiento de un inventario de todos los bienes municipales, para lo cual deberá considerarse la siguiente información:

- a) Las adquisiciones o compras de tierra efectuadas por la administración actual;
- b) Donaciones recibidas.
- c) La descripción de los bienes e inmuebles completa.
- d) Valor de cada bien municipal.
- e) Firmado por las personas que realizan tal actividad.
- f) Fecha en que fue practicado el inventario.

7. LOS INFORMES RENTISTICOS DE INGRESOS NO SON CONFIABLES.

Al revisar los registros de ingresos y gastos que elabora mensualmente el Tesorero Municipal, encontramos las siguientes irregularidades:

- a) Borriones y tachaduras tanto de las cuentas como en los valores:
- b) La cantidad reportada como transferencia del Gobierno Central no concuerda con lo que reporta el banco en el año 2002.

RECOMENDACIÓN 7

Al Alcalde Municipal

- a. Confirmar mensualmente y por escrito el monto de las transferencias del Gobierno Central, para que el Tesorero Municipal las incorpore a los registros de ingresos.
- b. Previo a la elaboración del registro de ingresos se deberá codificar o clasificar el ingreso por su origen, por cuentas, verificar las sumas, evitar borrones y tachaduras para que los informes tengan una mejor imagen y credibilidad.

8. LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO SON MAYORES QUE LOS INGRESOS CORRIENTES.

Los ingresos percibidos por la Tesorería Municipal provenientes del pago impuesto, tasas y servicios, no alcanzan para cubrir los gastos de funcionamiento de la

Municipalidad por lo que en los años 2002 y 2004 presenta un déficit por exceso de los gastos sobre los ingresos.

RECOMENDACIÓN 8

A la Corporación Municipal

Ordenar al Alcalde y al Tesorero Municipal cumplir con la relación entre los ingresos percibidos y los gastos efectuados en virtud que los gastos de funcionamiento no podrán exceder de los ingresos.

9. NO SE CUENTA CON UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS.

La Municipalidad no cuenta con un manual de puestos y salarios que le permita definir y aplicar en forma consistente, procedimientos idóneos para la administración de personal.

RECOMENDACIÓN 9

Al Alcalde Municipal

Como sana política de administración, conviene proceder de inmediato a la elaboración del manual de puestos y salarios.

10. NO EXISTE UNA ADECUADA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Se comprobó que no existe una adecuada segregación de funciones, ya que el Tesorero es quien se encarga de elaborar, registrar y aprobar las órdenes de pago.

RECOMENDACIÓN 10

Al Alcalde Municipal

Proceder a efectuar una adecuada segregación de funciones con relación a las órdenes de compra y analizar la relación costo beneficio. La aprobación debe ser responsabilidad del Alcalde, en su ausencia lo hará al vice Alcalde o el Primer Regidor.

11. LA PERSONA QUE EJERCE FUNCIONES DE TESORERO NO ES PERITO MERCANTIL Y CONTADOR PÚBLICO.

La persona que ejerce las funciones de Tesorero ostenta el título de Bachiller en Ciencias y Letras y no el de Perito Mercantil.

RECOMENDACIÓN 11

Al Alcalde Municipal

Para mejor administración de los recursos financieros de la Municipalidad, conviene nombrar a una persona que llene todos los requisitos que establece la Ley de Municipalidades.

12. NO EXISTE UN INVENTARIO ACTUALIZADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.

De la revisión hecha a los activos fijos, se constató que su inventario se encuentra desactualizado, el último se tomó en el 2002 y en el cual no se encuentran registrados estos activos:

- 4 ventiladores marca Montoya, color azul y negro.
- 1 grabadora marca Phillips color gris.
- 1 archivador de metal negro.
- 2 sillas giratorias acolchonadas color negro.

RECOMENDACIÓN 13

Al Alcalde Municipal

Ordenar quien corresponda que proceda a actualizar, valorar e identificar los activos, para tener un adecuado control del mobiliario y equipo de oficina.

13. NO EXISTE UN FONDO DE CAJA CHICA PARA COMPRAS MENORES.

Al realizar los arqueos a los ingresos corrientes y de capital se comprobó que no existe un fondo de caja chica para las compras menores.

RECOMENDACIÓN 14

Al Alcalde Municipal

Crear un fondo de caja chica para compras menores; asimismo, aprobar un reglamento mediante el cual se regirá la utilización del fondo. El monto mínimo para compras puede ser una cantidad entre L100.00 y L200.00.

14. FALTA DE DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE A LA MUNICIPALIDAD COMO LEGÍTIMA DUEÑA DE LOS PREDIOS EJIDALES URBANOS.

Al revisar el rubro de activos fijos detectamos que la Alcaldía no posee documentos legales que indiquen que los ejididos y terrenos urbanos son de su propiedad.

RECOMENDACIÓN 14

Al Alcalde Municipal

Para hacer valer su derecho de propiedad sobre terrenos ejidales y urbanos de inmediato se debe proceder a legalizar esos terrenos, inscribiéndolos a su nombre en el registro de la propiedad.

15. NO EXISTE UN FORMATO PARA LIQUIDAR LOS GASTOS DE VIAJE.

En la verificación de la documentación por pago de viáticos, encontramos que lo único que los ampara es la orden de pago y recibo, sin incluir una liquidación o informe del viaje, ejemplo:

1. Hermas Isahi Martínez O/P N° 0189, lugar Tegucigalpa	L1,500.00
2. Reynerio Molina Solano O/P N° 0121, lugar Comayagua	300.00
3. Hermas Isahi Martínez O/P N° 0189, lugar San Pedro Sula	<u>3,000.00</u>
Total	L 4,800.00

RECOMENDACIÓN 15

Al Alcalde Municipal

Implementar un formato para la liquidación de gastos por concepto de viáticos. Además éstos se liquidarán dentro del plazo establecido en el reglamento de viáticos.

16. NO EXISTE SOLICITUD DE COMPRA Y COTIZACIONES

Al verificar el control interno relacionado con las compras se comprobó que la Municipalidad no utiliza una solicitud de compras ni cotizaciones. Estas son efectuadas en forma verbal.

RECOMENDACIÓN 16

Al Alcalde Municipal

Dar instrucciones al Tesorero para que antes de adquirir un bien o un servicio, se prepare una solicitud de compra y las cotizaciones se solicitan por escrito.

17. NO SE LLEVA UN ADECUADO CONTROL DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE.

Al verificar la documentación del consumo de combustible se comprobó que el vehículo que se utiliza para efectuar compras, es propiedad del Alcalde y lo único que ampara el gasto es la orden de pago y la factura.

RECOMENDACIÓN 17

Al Alcalde Municipal

Ordenar al Tesorero, que por todo viaje, además de la orden de pago, se adjunta la información necesaria como: lugar donde viaja el vehículo, kilometraje (inicial y final) y número de placa para que se refleje en la liquidación de gasto por combustible.

18. NO SE MANTIENE UN REGISTRO POR SEPARADO DE CADA UNO DE LOS IMPUESTOS PERCIBIDOS.

Al efectuar la inspección al cobro de impuestos que se refleja en el recibo único, se comprobó que no se mantiene un registro por separado de cada uno de los impuestos percibidos.

RECOMENDACIÓN 18

Al Alcalde Municipal

Para tener un control efectivo de los ingresos, debe prepararse un detalle diario por cada clase de impuesto. Los recibos deben emitirse en forma correlativa.

19. NO HAY CONTROL DE ASISTENCIA POR ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL.

Se pudo comprobar que no se lleva un control adecuado de la asistencia del personal de la Municipalidad, pues no existe reloj marcador, ni tampoco un libro para la hora de entrada y de salida.

RECOMENDACIÓN 19

Al Alcalde Municipal

Establecer un control para registro de las entradas y salidas del personal que laboran en esa institución. Dicho control debe servir de base para pagos de planilla y deducciones por inasistencias.

20. NO SE LLEVAN CONTROLES ADECUADOS DE LOS PROYECTO EJECUTADOS.

La documentación de proyectos ejecutados no se encuentra archivada en expedientes por cada proyecto. Al revisarla solo encontraron la orden de pago, el recibo por el pago y contratos, de los cuales solo constan de algunas cláusulas.

RECOMENDACIÓN 20

Al Alcalde Municipal

Ordenar al Tesorero Municipal, que elabore y lleve un expediente o control por cada obra en proceso o ejecutada. Dicho documento deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. Hoja de control de valores invertidos
- b. Solicitud y aprobación del proyecto.
- c. Presupuesto.
- d. Fecha de inicio y finalización.
- e. Cotizaciones.
- f. Licitación en caso de que el proyecto lo amerite.
- g. Contrato.
- h. Nombre del contratista.
- i. Formas de pago.
- j. Tiempo estipulado para terminarlo.

CAPITULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Las personas que manejan fondos no rinden caución.

Se comprobó que el Tesorero Municipal y el Alcalde Municipal son quienes administran los bienes y recursos financieros, incluidas las transferencias del Gobierno Central. Efectúan directamente los desembolsos por toda clase de gastos, pero a la fecha no han rendido la caución (fianza) respectiva.

RECOMENDACIÓN 1

A la Corporación Municipal

A efecto de proteger los bienes municipales se debe exigir la caución al Alcalde y al Tesorero Municipal; asimismo, no nombrar personal sin que antes haya presentado su fianza.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Algunos funcionarios y empleados no presentaron la Declaración Jurada de Bienes.

Al revisar los expedientes del personal que labora en la Municipalidad, comprobamos que los principales empleados de la Institución no han cumplido con el requisito de presentar la declaración jurada de sus bienes; entre ellos están el Tesorero y el Alcalde Municipal

RECOMENDACIÓN 2

A la Corporación Municipal

De inmediato y sin excepción, se debe exigir la presentación de la rendición de cuentas a los funcionarios y empleados que no lo han hecho. Además, no nombrar personas que no han cumplido con este requisito.

C. RENDICION DE CUENTAS

La Municipalidad a presentado su correspondiente rendición de cuentas al Tribunal Superior de Cuentas y al Ministerio de Gobernación y Justicia.

CAPITULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA

Como resultado de nuestro examen no encontramos hechos de importancia que den origen al establecimiento de responsabilidades civiles”.

CAPÍTULO V

COMENTARIO

Durante el proceso de la auditoría se determinó que la Municipalidad tiene en proceso de escrituración, varios predios ejidales y urbanos que la acreditarán como legítima dueña; por lo que se recomienda que se de seguimiento a este proceso.

Tegucigalpa, M.D.C., 9 de enero de 2006.

ALBERTO RAFAEL ZÚNIGA
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal