



**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUELITO
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN**

**AUDITORIA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERIODO DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 30 DE SEPTIEMBRE 2005**

INFORME No. 02-2006-DA-CFTM

**DIRECCION DE AUDITORIAS
CONVENIO FONDO TRANSPARENCIA MUNICIPAL**



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUELITO, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN.

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PAGINAS

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

**CAPITULO I
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

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

**CAPITULO II
ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

A. OPINIÓN	6-8
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	9-19

**CAPITULO III
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. CAUCIONES	21
B. DECLARACION JURADA DE BIENES	
C. RENDICION DE CUENTAS	

**CAPITULO IV
RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA	22
--	----



CAPITULO V HECHOS SUBSECUENTES

A. HECHOS SUBSECUENTES

23

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C., 16 de enero de 2006
Oficio No. 17-2006-DA-CFTM

Señores
MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL
Municipalidad de San Miguelito
Departamento de Francisco Morazán.

Adjunto encontrara el Informe No.17-2006-DA-CFTM de la Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de San Miguelito, Departamento de Francisco Morazán, por el periodo comprendido, del 25 de enero de 2002 y el 30 de septiembre de 2005. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la Republica, 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 Auditoria Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVO 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; 41, 45 y 46 a Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del plan de auditoria del año 2005 y de la orden de trabajo No. 019 /2005-DASM del 29 de septiembre de 2005 y el Convenio de Transparencia de Fondos municipales firmado entre la Secretaria de Gobernación y Justicia, Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas el 14 de Diciembre de 2004.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos generales:

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

Objetivos específicos

- a. Comprobar si los informes de rendición de cuentas se presentan de conformidad a los requerimientos establecidos y que la información consignada este ajustada a la realidad;
- b. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la corporación municipal;
- c. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión;
- d. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
- e. Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos u obras comunitarias que ejecuta la municipalidad;
- f. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso;

- g. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que corresponde.
- h. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los municipios del país.
- i. Fortalecer los controles internos, la Auditoria Interna y el control local de la Gestión municipal (Rendición de Cuentas).

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión del 100% de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Miguelito, Departamento de Francisco Morazán, cubriendo el periodo entre el 25 de Enero de 2002 al 30 de Septiembre de 2005, con énfasis en los rubros de: Caja y Bancos, Ingresos, Egresos y Activo Fijo.

Se dieron limitantes que perjudicaron el desarrollo normal de la auditoria:

1. la Municipalidad no tiene registros contables, solo emite Informes Rentísticos.
2. Al revisar Ordenes de Pago se encontró que muchas no están enumeradas, no tienen firmas de las autoridades Municipales, y muchas son liquidadas en forma tardía.
3. Los Proyectos de obras civiles no están debidamente documentados, lo cual limita el trabajo de auditoría para verificar si los montos ejecutados son acordes a las obras físicas.
4. La Municipalidad Realizo intercambio de especies fiscales con la Municipalidad de La Libertad de Francisco Morazán, lo cual no permite la revisión total de los talonarios de especies compradas para la recaudación de los impuestos.

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 el Anexo No. 1, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas con base a este informe.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

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

De conformidad con lo que se establece en el artículo No. 14 de la Ley de Municipalidades Vigente, los objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la Republica 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 publicas y servicios;
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades publicas y 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 ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD

La estructura organizacional de la Institución esta constituida de la manera siguiente:

Nivel Superior:		Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo	:	Alcalde Municipal y Vice-Alcalde
Nivel de Apoyo	:	Secretaria Municipal
		Tesorera Municipal.

F. FINANCIAMIENTO Y/O DE LOS MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

La municipalidad funciona con base a un presupuesto de ingresos y egresos. Los ingresos provenientes de las recaudaciones generadas por el cobro de los impuesto, tasas y servicios que pagan los contribuyentes del municipio, así como las transferencias otorgadas por el Gobierno Central, en cumplimiento en lo establecido en el artículo 91 reformado de la Ley de Municipalidades y el Artículo 195 del Reglamento General de dicha Ley.

Durante el periodo comprendido del 25 de enero de 2002 al 30 de septiembre de 2005 se analizaron los ingresos en su totalidad los que ascendieron a la cantidad de **CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS UN LEMPTRAS CON CINCUENTA Y CUATRO CENTAVOS (L4,168,601.54)** Ver Anexo No.2

En cuanto a los egresos, estos ascienden a la cantidad de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS LEMPTRAS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS (L3,835,736.76)**. Ver Anexo No.3

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el periodo examinado, se detallan en Anexo No.4

CAPITULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



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

Señores
**CORPORACIÓN MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUELITO,
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN.**
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de San Miguelito, Departamento de Francisco Morazán, con énfasis en los rubros de Caja y Banco, Ingresos, Egresos, presupuesto y Activo Fijo por el periodo comprendido del 25 de Enero de 2002 al 30 de Septiembre de 2005.

Nuestra auditoria se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 222 reformado de la Constitución de la Republica, y los artículos 3, 4, 5 numeral 4, 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 a la Municipalidad, tomamos 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 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
- Proceso de ingresos y gastos.
- Proceso Propiedad Planta y Equipo

Por las categorías de control interno mencionados 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 efectúan arquezos sorpresivos de los fondos municipales.
2. No existe segregación de funciones.
3. No existen registros contables.
4. No se mantiene la documentación archivada correctamente.
5. No se ha implementado procedimientos de control adecuados para el manejo de Bienes.
6. Los ingresos no se controlan en forma adecuada.
7. Los formatos utilizados para el control de las operaciones de gastos no son prenumerados.
8. La Tesorera Municipal no presenta informe mensual de ingresos y egresos a la corporación municipal.
9. No se cuenta con un Reglamentos de viáticos.
10. La liquidación de los gastos se realiza en forma tardía.
11. No se celebran las sesiones de cabildos abiertos de conformidad a la ley .
12. No existen manual de puestos y salarios y manual de organización y funciones de la Municipalidad .
13. La Municipalidad no tiene registrados y escriturados sus Bienes Inmuebles.
14. No se realizan conciliaciones de la cuenta Bancaria.
15. No llevan control de Mora Tributaria.
16. No existen expedientes personales de los empleados y miembros de la corporación Municipal.
17. No se cumple con la ley de contratación del estado en las compras y contratación de servicios.
18. No tienen establecidos Fondos Rotatorios y de Caja Chica debidamente reglamentados.
19. La municipalidad cuenta con empleados que tienen afinidad con miembros de la corporación municipal.
20. La Municipalidad ha pagado el impuesto único del 10% por intereses obtenidos en cuenta de depósito

21. No se ha ejecutado la retención del impuesto sobre la renta a los honorarios pagados
22. por la municipalidad.
23. No existen controles establecidos por pagos de servicio de abastecimiento de agua.
24. Los informes rentísticos presentan errores.
25. Los gastos corrientes exceden a los ingresos corrientes.
26. Los egresos no se controlan en forma adecuada.
27. Existe intercambio de Especies fiscales con la municipalidad de La Libertad.

Tegucigalpa, M.D.C. Fecha 16 de octubre de 2005

NORMA PATRICIA MENDEZ
Coordiadora Convenio Fondo
Transparencia Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO SE EFECTUA ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS FONDOS MUNICIPALES.

Al efectuar la evaluación del control interno relacionado con la custodia del efectivo, comprobamos que los fondos municipales no son objetos de arqueos sorpresivos.

RECOMENDACIÓN No.1 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Girar instrucciones a la Alcaldesa Municipal para que establezca un procedimiento adecuado para realizar arqueos sorpresivos y periódicos de los fondos, especies y otros valores que están bajo custodia de la Tesorera Municipal.

2. NO EXISTE SEGREGACION DE FUNCIONES.

El análisis efectuado al rubro de ingresos, se verificó que las Transferencias no son manejadas por la Tesorera Municipal, ella solo administra los saldos por concepto de ingresos corrientes y las Transferencias son administradas por la Alcaldesa Municipal.

RECOMENDACIÓN 2 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Girar instrucciones a la Alcaldesa Municipal para que los ingresos por Transferencias, subsidios y Donaciones sean manejados por la Tesorería de la municipalidad.

3. NO EXISTEN REGISTROS CONTABLES

En la evaluación de control interno se comprobó que la sección de tesorería no ha implementado registros objetivos y concretos que indiquen en forma clara los movimientos de las recaudaciones y los desembolsos.

RECOMENDACIÓN 3 **A LA TESORERA MUNICIPAL**

Utilizar los formatos que tiene a disposición la Dirección de Asesoría Técnica Municipal dependiente del Ministerio de Gobernación y Justicia en lo concerniente a apoyar la información de los cuadros rentísticos con registros contables y utilizar los formatos de Patrimonio y Estado de Pérdidas y Ganancias.

4. NO SE MANTIENE LA DOCUMENTACION ARCHIVADA CORRECTAMENTE

Al realizar el examen de la documentación que respaldan las actividades administrativas y financieras que se ejecutan, se comprobó que la documentación no se mantiene archivada en orden cronológico de acuerdo con la fecha que se producen las transacciones y archivados adecuadamente.

RECOMENDACIÓN 4 **A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

- a) Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para establecer un sistema de archivo de la documentación que respalda las operaciones y transacciones que se ejecutan.
- b) Proveer a la Municipalidad de Muebles Archivos de preferencia metálicos con las medidas de seguridad requerida para el adecuado resguardo de la documentación, y trasladarlos al nuevo edificio que se ha construido para reubicar las oficinas de la antigua casa Municipal.

5. NO SE HA IMPLEMENTADO PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ADECUADOS PARA EL MANEJO DE BIENES

En la evaluación del control interno efectuado al rubro de Activos Fijos se comprobó que no se ha implementado el sistema apropiado concerniente a procesos de registro y custodia de los mismos por ejemplo:

- No existen registros formales que permitan su correcta clasificación.
- Los registros informales existentes adolecen de aspectos básicos o elementales..
- No se efectúan inspecciones físicas o realización de inventarios en forma periódica.
- Los Activos no están identificados.
- Los Bienes Inmuebles de la Municipalidad no se encuentran escriturados ni registrados en el registro de la propiedad.
- No existe un registro sobre los bienes recibidos por donaciones o legados.
- El ultimo Informe o Listado de Bienes Muebles e Inmuebles data del 31 de diciembre del 2004..
- El listado que nos entregaron a la fecha de la presente auditoria carece de los requisitos mínimos de un informe de Inventario de Bienes.
- Los miembros de la corporación Municipal aseguran que el motivo para no tener escrituras se da porque todo trámite de esta índole debe tener la aprobación del municipio de Alubaren.

RECOMENDACIÓN 5
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Practicar los inventarios de activos, con amplia descripción de sus características, con los valores históricos de adquisición, debidamente firmados por el funcionario responsable de su custodia e identificados con su respectiva codificación, y proceder a registrarlos, así como realizar las asignaciones, traslados y descargos respectivos cada vez que ocurra un movimiento.

6. LOS INGRESOS NO SE CONTROLAN EN FORMA ADECUADA.

Al examinar el control sobre los Ingresos se detectó que no se controlan en forma adecuada, Por ejemplo

- a) Existen dos talonarios de Lps10.00 con numeración diferentes utilizándose en la misma fecha.
- b) No se establecen registros detallados de todos los ingresos corrientes y de capital.
- c) Los Ingresos no se clasifican según su fuente de origen.
- d) Para cobro de impuestos no se exige la declaración dejando evidencia de lo realizado.
- e) El cobro del impuesto vecinal no se realiza en base a la declaración presentada por los contribuyentes, debido a que estos no presentan declaración.
- f) No todos los miembros y empleados de la Corporación están al día con el pago del impuesto vecinal y de bienes inmuebles por ejemplo no han pagado los regidores Jorge Alberto Matamoros, José Indalecio Ordóñez, Camilo Gutiérrez Ochoa y Oscar Daniel Posadas.
- g) Los sobrantes de caja no son reportados y registrados contablemente.
- h) Los ingresos corrientes recaudados no son depositados.
- i) Los intereses percibidos por concepto de ahorros no son registrados.

RECOMENDACION 6
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

- 1. Ordenar a la Tesorera Municipal, para que proceda al uso de aquellos talonarios que no se han utilizado de manera correlativa y una vez finalizado estos se utilicen adecuadamente, y que estos a su vez sean manejados por una sola persona para mejor control de los mismos.
- 2. Establecer un sistema de registro contable de los ingresos donde se registren en las 24 horas siguientes, clasificándolos.
- 3. Efectuar el cobro de los impuestos Vecinal y de Bienes Inmuebles con la declaración presentada por el contribuyente dejando evidencia.
- 4. Exigir a los Miembros de la Corporación Municipal que paguen sus Impuestos.
- 5. Todos los sobrantes de caja deben ser reportados, depositados y registrados.

6. Establecer medidas para el buen uso del efectivo de ser posible comprar caja fuerte para custodiar los fondos por ingresos corrientes, Rotatorios y caja Chica de existir estos.
7. Proceder a registrar los intereses percibidos de la cuenta de ahorro.

7. LOS FORMATOS UTILIZADOS PARA EL CONTROL DE LAS OPERACIONES DE GASTOS NO SON PRENUMERADOS

Al efectuar la revisión de la documentación que se utiliza para el control y registro de las transacciones financieras, se comprobó que los formatos que actualmente se utilizan en dicha Institución como ser: Ordenes de Pago, no son prenumerados.

RECOMENDACIÓN 7
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Implementar medidas de control sobre toda la documentación o formatos utilizados para operaciones administrativas o financieras, de tal manera que las mismas sean prenumeradas, contengan espacios destinados a evidenciar las tareas de supervisión y mantener el control permanente de su uso y existencias, así mismo los documentos utilizados por errores o cualquier otra razón, deberán anularse y archivarse el juego completo para mantener su secuencia numérica.

8. LA TESORERA MUNICIPAL NO PRESENTA INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS A LA CORPORACION MUNICIPAL.

Al efectuar la evaluación de control interno general, se comprobó que la Tesorera Municipal no presenta a la Corporación Municipal informes mensuales del movimiento de Ingresos y egresos.

RECOMENDACIÓN 8
A LA CORPORACION MUNICIPAL

- a) Ordenar a la Tesorera Municipal que presente mensualmente el informe de los movimientos de ingresos y egresos de la municipalidad y que incluya en los mismos toda la información pertinente a los Ingresos de Capital y en general todo dato que signifique una entrada o una salida de efectivo.

9. NO SE CUENTA CON UN REGLAMENTO DE VIATICOS

Al efectuar la evaluación del control interno, se comprobó que no se cuenta con un reglamento de viáticos.

RECOMENDACIÓN 9
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Elaborar a la mayor brevedad posible del reglamento de viáticos, que regule la asignación de los mismos. Este reglamento deberá ser sometido a la aprobación de la Corporación Municipal previo a la puesta en vigencia del mismo.

10. LA LIQUIDACION DE LOS GASTOS SE REALIZA EN FORMA TARDIA

Al efectuar la evaluación del control interno se encontró que la liquidación de los gastos se realiza en forma tardía por ejemplo:

Pudimos constatar que la liquidación de los Proyectos de las comunidades de :

Proyecto	Monto
Mala Laja (Escuela Filomena Maldonado)	L.245,646.00
Piedra Parada (Escuela Terencio Sierra)	L.107,942.98
El camarón (Kinder)	L.105,966.00

Estos gastos corresponden:

- a. a los meses de Julio a Diciembre del año 2004, y se liquidaron en octubre del 2004.
- b. No se cuenta con información completa y pormenorizada de las obras realizadas como ser:
 - ü Documentación sobre Presentación de garantías de calidad.
 - ü Cumplimiento de contrato
 - ü Orden de inicio
 - ü Informes escritos de supervisión de obras.

RECOMENDACIÓN 10 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

- a. Ordenar a la Alcaldesa Municipal que como practica sana deberá liquidar con un máximo de 3 días los gastos efectuados no debiendo acumular ordenes de pago de meses anteriores.
- b. Mantener los archivos de expedientes de construcción de obras publicas con documentación completa y proceder a completar los expedientes de las obras realizadas.

11. NO SE CELEBRAN LAS SESIONES DE CABILDOS ABIERTOS DE CONFORMIDAD A LA LA LEY

Al efectuar la evaluación del control interno se verificó que no se realizan las 5 sesiones de cabildo abierto de conformidad a la ley, como por ejemplo en el presente año solamente se han realizado 2 sesiones.

RECOMENDACIÓN 11 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Cumplir con la ley de Municipalidades en lo referente a la realización de las Sesiones de cabildo abierto.

12. NO EXISTEN MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD.

Al efectuar la evaluación del control interno se verificó que en la Municipalidad no existen Manual de Puestos y Salarios y Manual de Organización y Funciones.

RECOMENDACIÓN 12
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Cumplir con la ley de Municipalidades y proceder a la elaboración de los diferentes manuales que manda la presente ley para mejorar la administración y el buen funcionamiento de la Municipalidad.

13. LA MUNICIPALIDAD NO TIENE REGISTRADOS Y ESCRITURADOS SUS BIENES INMUEBLES.

Al efectuar la evaluación del control interno se verificó que la Municipalidad no tiene registrados y escriturados sus bienes inmuebles, mismos que se encuentran bajo el dominio Jurídico de la Municipalidad de Alubaren, debido a que el Municipio de San Miguelito aun aparece como una aldea de Alubaren.

RECOMENDACIÓN 13
A LA CORPORACION MUNICIPAL

- a. Establecer Mecanismos para proceder a registrar los bienes inmuebles, debiendo solicitar ante las Autoridades competentes el desmembramiento Jurisdiccional.
- b. Proceder a realizar las gestiones para crear el departamento de catastro y dotar al municipio de los mapas necesarios que delimiten en forma ordenada sus colindancias.

14. NO SE REALIZAN CONCILIACIONES DE LA CUENTA BANCARIA

Al efectuar la evaluación del control interno se encontró que la Municipalidad no efectúa conciliaciones bancarias de la cuenta de ahorros.

RECOMENDACIÓN 14
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Ordenar a la Tesorera Municipal para que proceda a realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta de ahorro dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente dejando evidencia de la persona que elaboró, revisó y aprobó.

15. NO LLEVAN CONTROL DE MORA TRIBUTARIA

Al efectuar la evaluación del control interno se verificó que:

- a. no existe un control de los contribuyentes en mora.

- b. No existe un registro de los permisos de operación de los negocios autorizados.

RECOMENDACIÓN 15
A LA CORPORACION MUNICIPAL

- a. Ordenar al alcalde elaborar listado de contribuyentes determinando saldos pendientes de cobro de los últimos cinco años y proceder al cobro.
- b. Ordenar a los alcaldes auxiliares que en el municipio y cada aldea realicen listados de todos los negocios existentes exigir el permiso correspondiente y registrarlos.

16. NO EXISTEN EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS EMPLEADOS Y MIEMBROS DE LA CORPORACION MUNICIPAL

Al efectuar la evaluación del control interno se encontró que no cuentan con los expedientes y contratos de los empleados y de miembros de la corporación Municipal.

RECOMENDACIÓN 16
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Girar Instrucciones para que a la brevedad posible elabore un archivo de expedientes de Empleados y Miembros de la Corporación Municipal con Información completa.

17. NO SE CUMPLE CON LA LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO EN LAS COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Al efectuar la evaluación del control interno se encontró que no se realizan la correspondiente cotización previa a cada compra y en la misma revisión se verificó que previo a la contratación de obras y/o servicios no se efectúa una precalificación de las firmas a contratar, no se solicita personería Jurídica de las empresas y ninguno de los proyectos analizados contiene copia de presupuesto y no se exige una declaración jurada de que los socios de las empresas contratadas por la Municipalidad no están comprendidos en las prohibiciones legales correspondientes

RECOMENDACIÓN 17
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Dar cumplimiento a la Ley de Contratación del Estado para la adquisición de bienes y firma de contratos por servicios.

18. NO TIENEN ESTABLECIDOS FONDOS ROTATORIOS Y DE CAJA CHICA DEBIDAMENTE REGLAMENTADOS

Al examinar los procedimientos utilizados por la tesorería municipal para el manejo de fondos provenientes de ingresos corrientes y Transferencias de Capital

no se ha establecido un fondo rotatorio y de caja chica debidamente reglamentados.

RECOMENDACIÓN 18
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Crear un fondo Rotatorio y un fondo de caja chica debidamente reglamentados.

19. LA MUNICIPALIDAD CUENTA CON EMPLEADOS QUE TIENEN AFINIDAD CON MIEMBROS DE LA CORPORACION MUNICIPAL

Al efectuar la evaluación del control interno se encontró que existen empleados que son familiares de miembros de la corporación Municipal.

Por ejemplo la Tesorera Municipal Alejandra Lily Suazo es hermana del Vice–Alcalde Jonathan Maldonado y el Técnico de la Unidad de Municipal del Ambiente (UMA) Javier Ochoa contratado a partir del 1 de septiembre de 2005 es hijo de la Alcaldesa Municipal.

RECOMENDACIÓN 19
A LA CORPORACION MUNICIPAL

No se debe contratar personal que tenga afinidad con miembros de la orporación Municipal.

1. LA MUNICIPALIDAD HA PAGADO EL IMPUESTO UNICO DEL 10% POR INTERESES OBTENIDOS EN CUENTA DE DEPÓSITO.

En la inspección practicada a los estados de cuenta bancarios se detecto que la Municipalidad ha pagado el impuesto único del 10% por intereses obtenidos en cuentas de ahorro por la cantidad de L. 2154.80 que determinamos así:

Año	Monto
2002	469.59
2003	738.85
2004	709.87
2005	236.49
Total	2,154.80

Aun cuando esta exenta de estos pagos y de igual manera estos no han sido registrados como gastos por la Tesorera Municipal.

RECOMENDACIÓN 20
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

a) Solicitar a la Institución bancaria en las que la Municipalidad mantiene cuentas de depósito, la inmediata suspensión de cobros por concepto del

10% de Impuesto Único establecido en el Artículo 10 del Impuesto Sobre la Renta reformado.

- b) Asimismo, solicitar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos el crédito respectivo por el Impuesto pagado por este concepto.

21. NO SE HA EFECTUADO LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A LOS HONORARIOS PROFESIONALES PAGADOS POR LA MUNICIPALIDAD.

En la revisión efectuada se detectó que no se ha efectuado la retención del 12.5% del impuesto sobre la renta a los honorarios pagados a contratistas, personas naturales y jurídicas que prestan servicios a la Municipalidad, por ejemplo:

- ü El contrato con fecha 25 de octubre del 2004 para elaboración de Balcones y puertas de las aulas de las Escuela de las comunidades de Piedra Parada, Camarón y Olanchito con el Sr. José Iván Izaguirre por L.45,000.00
- ü El contrato para la electrificación del Barrio el Llano con fecha 14 de abril del 2005 con el Sr. Walter Irías Díaz por L.60,000.00.

RECOMENDACIÓN 21
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Ordenar a la Tesorera Municipal para que retenga los valores correspondientes conforme a la Ley.

22. NO EXISTEN CONTROLES ESTABLECIDOS POR PAGOS DE SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA.

La Municipalidad ha venido ejecutando obras públicas de gran magnitud; como ser: Servicios de abastecimiento de agua, por las cuales no ha implementado el cobro por contribución de mejoras que establece la ley de Municipalidades, el ultimo proyecto de agua para el pueblo de San miguelito se traspaso a una Junta de agua, y los fondos recaudados por el servicio de agua por su Tesorera, nunca ha presentado cuentas a la corporación Municipal.

RECOMENDACIÓN 22
A LA CORPORACION MUNICIPAL

- a) Elaborar e implementar un reglamento especial de contribución por mejoras donde se establezca todo lo relacionado a esta área de conformidad a los Artículos 139-145 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.
- b) Ordenar a la Junta de agua existente que presente informe detallado de las actividades realizadas y detalle de las cantidades recaudadas por la prestación del servicio.

23. LOS INFORMES RENTISTICOS PRESENTAN ERRORES.

Al analizar los informes rentísticos se encontró que estos presentan errores por ejemplo en el mes de agosto del 2005 se encuentra duplicada una orden de pago con fecha 19 de agosto del 2005 por valor de L.18,000.00 con recibo sin membrete firmada por el Sr. Walter Irías de la Empresa INYAEL de un contrato para el proyecto de electrificación del barrio el Llano.

RECOMENDACIÓN 23 **A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Efectuar los ajustes correspondientes al informe rentístico y revisar, actualizar el saldo de la cuenta de la empresa INYAEL.

24. LOS GASTOS CORRIENTES EXCEDEN A LOS INGRESOS CORRIENTES.

Los gastos corrientes se exceden del 50% del Ingreso corriente en porcentajes exorbitantes, por ejemplo:

AÑO	GASTO CORRIENTE	INGRESO CORRIENTE	RELACION
2002	L.155, 225.96	L.38, 593.51	302%
2003	L.296, 292.78	L.54, 325.65	445%
2004	L.260, 604.88	L.65, 784.15	296%
Al 30 sep Del 2005	L.186, 051.87	L.27, 226.71	583%

RECOMENDACIÓN 24 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Aplicar lo que manda la ley de Municipalidades para el manejo adecuado de los fondos recaudados por Ingresos corrientes y transferencias.

25 LOS EGRESOS NO SE CONTROLAN EN FORMA ADECUADA.

De la revisión realizada al rubro de Egresos se encontró que se existen errores al efectuar los mismos por ejemplo:

- a) Algunas órdenes de pago no están autorizadas con firma y sello de las autoridades competentes.
- b) Los comprobantes de soporte o justificativos de las ordenes de pago como ser facturas, recibos cotizaciones muchos de ellos presentan borrones y manchones.

RECOMENDACIÓN 25
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

- a) No efectuar pagos sin la debida orden firmada y sellada por la autoridad competente.
- b) Ordenar a la Tesorera Municipal documentar cada orden de pago con su respectiva documentación y soporte.

26. EXISTE INTERCAMBIO DE ESPECIES FISCALES CON LA MUNICIPALIDAD DE LA LIBERTAD.

De la revisión realizada al rubro de ingresos en el área de talonarios de cobro se encontró que la Municipalidad de San Miguelito ha realizado intercambio de boletas de cobro de impuestos con la Municipalidad de La Libertad, Departamento de Francisco Morazán. No logramos encontrar evidencia escrita de los intercambios realizados en los puntos de acta.

Fecha	talonario de san Miguelito	Talonario de la Libertad	Nota	Cantidad	Concepto
	a la Libertad	a San Miguelito	Remisoria	Boletas	
15-Feb-02	611401 a 611700		121	100	de 5 Lemp.
06-Dic-02		120001 a 120400	522	100	Bienes Inmuebles

No logramos encontrar evidencia escrita de los intercambios realizados en los puntos de acta.

RECOMENDACIÓN 26
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Dictar los lineamientos para que en el futuro no se realicen intercambio o préstamo de boletas entre las dos Entidades, ya que esta práctica resulta contraproducente para el manejo objetivo de las Municipalidades, y genera desorden, desorden que solamente se traduce en confusión, poca responsabilidad en el manejo y administración de los talonarios para cobro de los diversos Impuestos.

CAPITULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

1. LA ALCALDESA Y LA TESORERA MUNICIPAL NO HAN RENDIDO CAUCION A FAVOR DEL ESTADO.

Al efectuar el análisis al rubro de ingresos se comprobó que la Alcaldesa Municipal y la Tesorera Municipal, no han cumplido con la obligación de rendir fianza que garantice el buen manejo de los fondos municipales.

RECOMENDACIÓN **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Exigir a la Alcaldesa Municipal y a la Tesorera Municipal, que presenten la respectiva caución en cumplimiento al artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, artículo 57 de la Ley de Municipalidades, y serán sujeto de sanción según la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en su artículo 98.

B. DECLARACION JURADA DE BIENES

Todos los funcionarios obligados a presentar la Declaración Jurada de Bienes han cumplido con este requisito.

C. RENDICION DE CUENTAS

La Municipalidad de San Miguelito, Departamento de Francisco Morazán ha cumplido con la presentación de la rendición de cuentas.

CAPITULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA.

Como resultado de nuestra auditoria a los rubros: Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Activo Fijo. Se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles así:

FALTANTE DE CAJA

Al realizar el examen del movimiento de los ingresos y egresos administrados por La Alcaldesa Municipal y la Tesorera Municipal se detectó un faltante por la cantidad de **DOSCIENTOS SESENTA MIL NOVECIENTOS DIEZ Y SEIS LEMPIRAS CON TREINTA Y CUATRO CENTAVOS (L260,916.34)**. Ver anexo No.5

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **DOSCIENTOS SESENTA MIL, NOVECIENTOS DIEZ Y SEIS LEMPIRAS CON TREINTA Y CUATRO CENTAVOS (L260,916.34)**.

RECOMENDACIÓN 1 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Implementar a corto plazo un adecuado y confiable control interno en el sentido de que se posibilite la razonabilidad de que los bienes y valores sean manejados correctamente.

CAPITULO V

HECHOS SUBSECUENTES

Durante la realización de la auditoria la Señora alcaldesa Municipal nos mencionó que el proveedor Ferretería Carolina le debía facturas que la Municipalidad ya había pagado por un valor aproximado de L.24,000.00, menciona la Sra. Alcaldesa que dicho proveedor perdió las facturas originales, por tal razón era imposible presentar la documentación del gasto realizado.

El día 27 de octubre del 2005 la Sra. Alcaldesa se presenta a las oficinas del TSC con un paquete de facturas originales por un monto de L.84,844.00, detalladas en fólder de hechos Subsecuentes , las facturas corresponden a los siguientes proveedores.

Proveedor	Monto Total de facturas Del Proveedor	Proyecto
Ferretería Carolina	L.21,844.00	ver detalle en reporte
En recibo aparece solo la firma	5,000.00	Fabricar 10 astas de bandera
José Hernández	8,000.00	Construcción de piso, acera, y Reparación de techo en Escuela de aldea de Mala Laja
INYAEL	50,000.00	Materiales para proyecto de Electrificación
Total	<hr/> L. 84,844.00	

No es posible determinar la legitimidad de estas facturas debido a que:

- a) No es posible cotejar estas facturas con los registros de la Ferretería Carolina, para indagar ¿porqué si las facturas extraviadas eran las originales?, no le fue proporcionada una copia a la Municipalidad en su momento, tomando en cuenta que toda empresa maneja varias copias de sus talonarios de facturas, y ahora aparecen precisamente las facturas originales y en un muy buen estado como si hubieren sido elaboradas en fecha reciente.
- b) De las facturas de la empresa INYAEL no es posible determinar su legitimidad para ser aceptadas como pruebas porque no existe una ficha del proyecto de electrificación, donde se haga constancia de la aprobación del proyecto y un

seguimiento del mismo con supervisión contratada o por medio de una comisión interna de la Municipalidad, además no fue posible obtener copia de presupuestos, avances de la obra, fotografías antes, durante y finalización del proyecto, monto aprobado y su respectiva liquidación parcial.

En conclusión esta comisión de auditoria se abstiene de opinar sobre estos soportes.

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

NORMA PATRICIA MENDEZ
Coordinadora Convenio Fondo
Transparencia Municipal