



**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
DEPARTAMENTO DE COPÁN**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 1 DE ENERO DE 2002
AL 15 DE OCTUBRE DE 2005**

INFORME No. 002/2006-DASM

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
DEPARTAMENTO DE COPÁN**

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINAS

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD	2
E. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3
F. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	5
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	7

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

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

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

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



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

OFICIO N° 335/2006-DASM-CFTM

Señores

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Municipalidad de Concepción

Departamento de Copán

Señores Miembros:

Adjunto encontrarán el Informe N° 002/2006-DASM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Concepción, Departamento de Copán, por el período comprendido del 1 de enero de 2002 al 15 de octubre de 2005. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y en los artículos 3, 4, 5 numeral 4, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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 y el Convenio del Fondo de Transparencia Municipales firmado entre la Secretaría de Gobernación y Justicia, la Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas el 14 de Diciembre de 2004, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2005 y de la Orden de Trabajo N° 034/2005-DASM del 05 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 o respaldo.

Objetivos Específicos

1. Comprobar si los informes de rendición de cuentas se presentan de conformidad con los requerimientos establecidos, y que la información consignada está ajustada a la realidad.
2. Determinar el monto y la forma en que han sido 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 gastos 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, cubriendo el período comprendido del 1 de enero de 2002 al 15 de octubre de 2005, con énfasis en los rubros de presupuesto, ingresos y gastos examinados en un 100%.

En el transcurso de la auditoría ocurrieron situaciones que limitaron nuestro trabajo y que detallamos a continuación:

No se elaboran estados financieros, por lo cual no efectuamos análisis y no emitimos opinión. La institución elabora únicamente informes de ingresos y egresos.

Otras limitantes encontradas son: a) A la fecha de nuestra auditoría no habían elaborado la ejecución presupuestaria mensual de 2005; b) No elaboran un listado de la mora tributaria; c) No hay actas de traspaso de los bienes, valores y documentos recibidos de las administraciones municipales pasadas y d) El Departamento de Catastro no cuenta con registros catastrales del casco urbanos y rurales, situación que impidió evaluar objetivamente los cobros concernientes al impuesto sobre bienes inmuebles.

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; 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, 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 si 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 está constituida de la manera siguiente:

Nivel Superior:	Corporación Municipal.
Nivel Ejecutivo:	Alcalde y Vice Alcalde Municipal.
Nivel de Apoyo:	Secretaría Municipal, Comisionado Municipal, CODEM
Nivel Operativo:	Control Tributario, Catastro y Tesorería

F. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS.

Durante el período examinado, que comprende del 1 de enero de 2002 al 15 de octubre de 2005, los ingresos examinados ascendieron a Cuatro millones novecientos ochenta y seis mil cuatrocientos sesenta y seis lempiras con cuarenta y siete centavos (L986,466.47), mientras que los gastos a Cuatro millones novecientos veinte mil novecientos cuarenta y seis lempiras con nueve centavos (L4,920,946.09). **(Véase Anexos 1 y 2).**

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES.

Los funcionarios y empleados principales que fungieron en el período examinado se detallan en el **Anexo 3.**

CAPITULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Tegucigalpa, M.D.C., 10 de noviembre del 2005.

Señores

CORPORACION MUNICIPAL

Municipalidad de Concepción

Departamento de Copan

Hemos realizado una auditoría financiera y de cumplimiento legal a la Municipalidad de Concepción, Departamento de Copán, con énfasis en los rubros de presupuesto, ingresos y gastos, por el período comprendido del 1 de enero de 2002 al 15 de 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 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con 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 si los registros 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 registradas 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 pérdidas 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 nómina.

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

1. No existe un fondo de caja chica, ni un manual para la custodia y administración.
2. No se elaboran conciliaciones bancarias.
3. No existe un reglamento de viáticos.
4. Los ingresos por recaudaciones no se depositan diariamente.
5. No existen registros de los contribuyentes morosos.
6. No existe registro de las adquisiciones, ni actualización del inventario de activos fijos.
7. Los gastos de funcionamiento exceden el 65% de los ingresos corrientes recaudados.
8. Las órdenes de pago por bienes y servicios contratados, no son prenumerados.
9. No existe un control de asistencia del personal.
10. No se llevan expedientes de cada uno de los proyectos ejecutados o en proceso.
11. El presupuesto es presentado a la Corporación Municipal después de la fecha máxima que estipula la ley.
12. No existe seguridad del efectivo destinado para el pago de sueldos del personal municipal.
13. La Municipalidad no informa al Tribunal Superior de Cuentas cuando ordena la emisión de talonarios de especies fiscales.

ALBERTO RAFAEL ZUNIGA
Jefe del Departamento de Auditoria
Sector Municipal

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO EXISTE UN FONDO DE CAJA CHICA, NI UN MANUAL PARA SU CUSTODIA Y ADMINSTRACIÓN.

Se comprobó que no existe un fondo de caja chica, ni un manual del reglamento para el uso de los fondos; los gastos que efectúan diariamente los realizan de los ingresos corrientes que perciben.

RECOMENDACIÓN 1

Al Alcalde Municipal

Someter a la consideración de la Corporación Municipal que se autorice un fondo de caja chica con su respectivo reglamento. El reglamento debe incluir, entre otros aspectos, la prohibición de conceder préstamos, no anticipar sueldos, no efectuar pagos por valores superiores a una cantidad previamente establecida. En resumen la caja chica se utilizará para gastos o necesidades urgentes de valor reducido.

2. NO SE ELABORAN CONCILIACIONES BANCARIAS.

La Municipalidad no tiene como procedimiento de control y actualización de cifras, efectuar conciliaciones de las cuentas bancarias, una cuenta de cheques y dos de ahorro:

BANHCAFE N° 10010601000043 (Cuenta de cheques)
BANCO DE OCCIDENTE N° 21-113-000103-0. (Cuenta de Ahorro)
BANHCAFE N° 10701003245. (Cuenta de Ahorro)

Estas cuentas a la fecha no han sido conciliadas.

RECOMENDACIÓN 2

Al Alcalde Municipal

Instruir al Tesorero para que mensualmente efectúe las conciliaciones de las cuentas bancarias. La información resultante de las conciliaciones se deberá cotejar contra los registros contables, a efecto de determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos suministrados por el Banco.

3. NO EXISTE UN REGLAMENTO DE VIÁTICOS

Se comprobó que no cuentan con reglamento de viáticos, y que se rigen por una tabla aprobada en punto de acta por la Corporación Municipal.

RECOMENDACIÓN 3

Al Alcalde Municipal

Someter a la consideración de la Corporación Municipal, para su aprobación un reglamento de viáticos y gastos de viaje, justo y equitativo y de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.

4. LOS INGRESOS POR RECAUDACIONES NO SE DEPOSITAN DIARIAMENTE.

Durante el período auditado, los ingresos corrientes originados por la recaudación de impuestos, tasas y servicios no se depositan a diario en la Cuenta de Ahorro N° 21-113-000103-0 que se mantiene en el Banco de Occidente en Santa Rosa de Copán. El Tesorero Municipal efectuó depósitos con intervalos hasta de cuatro meses, ejemplo:

<i>AÑO</i>	<i>MES</i>	<i>LEMPIRAS</i>	<i>CTA. NÚMERO</i>
<i>2005</i>	Marzo	809.56	21113000103-0
<i>2005</i>	Abril	27,924.10	21113000103-0
<i>2005</i>	Mayo	1,339.29	21113000103-0

RECOMENDACIÓN 4

Al Alcalde Municipal

Ordenar al Tesorero Municipal que como medida de protección, sin excepción, todos los ingresos por cobro de impuestos, servicios, etc., se depositen en el banco al menos cada dos días por semana. Con ello se evitará el riesgo de pérdida del dinero por robo, asalto o uso indebido.

5. NO EXISTEN REGISTROS DE LOS CONTRIBUYENTES MOROSOS

El encargado de Control Tributario no mantiene registros de los contribuyentes que se encuentran en mora y que están obligados al pago de impuestos, tasas y servicios municipales.

RECOMENDACIÓN 5

Al Alcalde Municipal

Ordenar al Encargado de Control Tributario, que proceda a preparar los listados de contribuyentes morosos, cuantificar la deuda y ejecutar las acciones de cobro pertinentes, incluida la acción legal.

6. NO EXISTEN REGISTROS DE LAS ADQUISICIONES, NI ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS.

La Municipalidad no dispone de un registro detallado de sus adquisiciones, ni un

inventario actualizado de sus activos fijos.

RECOMENDACIÓN 6

Al Alcalde Municipal

Para un control efectivo se debe ordenar al Tesorero Municipal, que elabore un registro detallado y con valores de todas las adquisiciones de activos, incorporando en el mismo los activos fijos recibidos en donación. Este registro o control deberá contener datos como: Costo, descripción del activo, localización, modelo o número de serie, etc.

7. LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EXCEDEN EL 65% DE LOS INGRESOS CORRIENTES RECAUDADOS.

Al hacer la revisión al rubro de presupuesto, se detectó que en los años 2002, 2003 y 2004, los gastos de funcionamiento fueron superiores al 65% de los ingresos corrientes recaudados:

- a. Año 2002: Gastos por L 406,665.18 que representan un exceso del 236% sobre los ingresos corrientes.
- b. Año 2003: Gastos por L 424,198.10 que representan un exceso del 71% sobre los ingresos corrientes.
- c. Año 2004: Gastos por L 469,486.27 que representan un exceso del 97% sobre los ingresos corrientes.

RECOMENDACIÓN 7

A la Corporación Municipal

A efecto de cumplir con lo señalado por la ley, y además poder contar con recursos para obras comunitarias, debe ordenarse al Alcalde Municipal discontinuar el financiar los gastos de funcionamiento con los ingresos de capital.

8. LAS ÓRDENES DE PAGO POR BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS NO ESTÁN PRENUMERADAS.

Al efectuar la revisión de la documentación que utiliza la Municipalidad para el control de los pagos por bienes y servicios, se detectó que las órdenes de pago no están prenumeradas.

RECOMENDACIÓN 8

Al Alcalde Municipal

Instruir al Tesorero que proceda a enumerar cada orden de pago que emita, y cuando se agoten los talonarios existentes, se mande a imprimir nuevos talonarios de órdenes de pago, debidamente prenumeradas. Las órdenes deberán ser utilizadas en estricta secuencia numérica; y cuando se anule alguna de ellas, el original deberá mantenerse archivado junto con todas sus copias con el propósito de mantener siempre la secuencia

numérica completa.

9. NO EXISTE UN CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL,

Al realizar la evaluación de control interno al personal de la Municipalidad, se comprobó que no existe ningún control de entradas y salidas de los empleados.

RECOMENDACIÓN 9

A la Corporación Municipal

Ordenar al Alcalde Municipal poner en vigor normas y procedimientos para el control de asistencia y permanencia en el trabajo y puntualidad de los funcionarios y empleados.

10. NO SE LLEVAN EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS Y EN PROCESO.

La documentación de cada uno de los proyectos ejecutados y en proceso, se encuentra de manera desordenada sin su respectivo expediente.

RECOMENDACIÓN 10

Al Alcalde Municipal

Ordenar al Tesorero, que elabore y lleve un expediente o control por cada obra en proceso y ejecutada. En el mismo se debe detallar, por lo menos lo siguiente:

- a. Nombre del proyecto.
- b. Monto de contratación.
- c. Fecha de la licitación.
- d. Fecha de inicio y de finalización de la obra.
- e. Acta de recepción.
- f. Desembolsos efectuados, etc.

11. EL PRESUPUESTO ES PRESENTADO A LA CORPORACION MUNICIPAL DESPUÉS DE LA FECHA MÁXIMA QUE ESTIPULA LA LEY.

El presupuesto para su aprobación, es presentado a la Corporación Municipal después de la fecha establecida por la Ley:

- a. El presupuesto del año 2002 fue presentado a la Corporación Municipal, para su aprobación el 22 de diciembre de 2001.
- b. El de 2003 fue presentado y aprobado el 29 de noviembre de 2002 según Acta N° 22.
- c. El de 2004 fue presentado y aprobado el 11 de noviembre de 2003.
- d. El de 2005 fue presentado y aprobado el 17 de diciembre de 2004.

RECOMENDACIÓN 11

A la Corporación Municipal

A efecto de hacer las modificaciones del caso previo a su aprobación, debe exigírsele al Alcalde Municipal que presente el presupuesto en la fecha establecida por la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

12. NO EXISTE SEGURIDAD DEL EFECTIVO DESTINADO PARA EL PAGO DE SUELDOS DEL PERSONAL MUNICIPAL.

Actualmente el sistema de pago de sueldos es en efectivo y se efectúa en las oficinas de la Tesorería Municipal, y sin ningún procedimiento que permita la seguridad del efectivo.

RECOMENDACIÓN 12

A Alcalde y Tesorero Municipal

A efecto de evitar pérdidas o daños a la Municipalidad o a sus empleados, es conveniente que se adquiera una caja de seguridad para guardar el efectivo percibido, como también el destinado para el pago de sueldos; tomando a la vez otras precauciones necesarias en el momento y lugar del pago de dichos sueldos.

13. LA MUNICIPALIDAD NO INFORMA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS CUANDO ORDENA LA EMISIÓN DE TALONARIOS DE ESPECIES FISCALES.

Se comprobó que la Municipalidad no hace la correspondiente solicitud de la emisión de talonarios de especies fiscales al Tribunal Superior de Cuentas, con la impresión numérica correlativa; no se encontró justificación de la necesidad de la emisión de dichos talonarios.

RECOMENDACIÓN 13

Al Alcalde y Tesorero Municipal

Debe procederse a descontinuar la emisión de talonarios de especies fiscales, mandándose a emitir, en su lugar, talonarios de recibo único, que deberá ser aprobada por la Corporación Municipal; remitiéndose copia del acta al Tribunal Superior de Cuentas, quien emitirá una autorización para proceder a la emisión.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A) CAUCIONES

EL TESORERO Y EL ALCALDE NO RINDEN CAUCIÓN

Durante el período sujeto a examen, el Alcalde y el Tesorero Municipal no han rendido la caución a que están obligados todos los funcionarios que administran bienes y fondos del Estado.

RECOMENDACIÓN 1

A La Corporación Municipal

Ordenar al Alcalde y Tesorero Municipal, que de inmediato presenten su respectiva caución para dar cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

B) DECLARACION JURADA DE BIENES

Los principales funcionarios y/o empleados de la Municipalidad que administran fondos, no han cumplido con la obligación de presentar la Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas.

RECOMENDACIÓN 2

A la Corporación Municipal

Ordenarle al Alcalde y al Tesorero Municipal, que procedan a presentar su respectiva Declaración Jurada de Bienes en base al Artículo 56 de la Ley Orgánica del Tribunal

Superior de Cuentas.

Asimismo, abstenerse de dar posesión a cargo alguno, a personas no hayan presentado la declaración en mención y que están obligadas a ello conforme a lo dispuesto en la Ley antes mencionada.

C) RENDICIÓN DE CUENTAS

Los empleados de la Municipalidad de Concepción, cumplieron con el requisito de elaborar los cuadros de Rendición de Cuentas de los años 2002, 2003 y 2004; sin embargo, no hay evidencia de que hayan sido presentados al Departamento de Auditoría del Sector Municipal del Tribunal Superior de Cuentas.

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de presupuesto, ingresos y gastos no se encontraron hechos que originen la determinación de responsabilidades.

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

ALBERTO RAFAEL ZUNIGA
Jefe del Departamento de Auditoria
Sector Municipal.

