



**MUNICIPALIDAD DE CURAREN,  
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 25 DE ENERO DE 2002  
AL 07 DE DICIEMBRE DE 2006**

**INFORME N° 03-2007-DASM-PROADES**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA SECTOR MUNICIPAL  
PROGRAMA DE APOYO A LA DESCENTRALIZACION**



**MUNICIPALIDAD DE CURAREN, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN**

**CONTENIDO**

**PÁGINA**

**INFORMACIÓN GENERAL**

CARTA DE ENVÍO

**CAPÍTULO I**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

A. MOTIVOS DEL EXÁMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXÁMEN	1
C. ALCANCE DEL EXÁMEN	2
D. RESULTADO DE LA AUDITORIA	5
E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	5
F. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD	6
G. MONTO Y/O FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	6
H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	6

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

A. OPINIÒN	8
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	10

**CAPÍTULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. CAUCIONES	18
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	18
C. RENDICIÒN DE CUENTAS	18

**CAPÍTULO IV**

**RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	19
--	----



## CAPÍTULO V

### HECHOS SUBSECUENTES

A. HECHOS SUBSECUENTES

23

### ANEXOS



Tegucigalpa, MDC, 21 de junio de 2007.  
**Oficio N°. 261-2007-MP-RGM**

Señores  
**MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**  
Municipalidad de Curaren  
Departamento de Francisco Morazán  
Su Oficina

Estimados señores:

Adjunto encontrarán el Informe No. 03-2007-DASM-PROADES de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Curaren, Departamento de Francisco Morazán, por el período comprendido entre el 25 de enero de 2002 al 07 de diciembre de 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 Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad civil se tramitarán individualmente y 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 ayudaran 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.

**Abog. Ricardo A. Galo Marengo**  
Presidente



## MUNICIPALIDAD DE CURAREN, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

### CAPÍTULO I

#### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

##### A. MOTIVOS DEL EXÁMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y según convenio del Programa de Apoyo a la Descentralización y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2006 y de la Orden de Trabajo N° 062/2006-DASM-PROADES del 06 de diciembre de 2006.

##### B. OBJETIVOS DEL EXÁMEN

###### Objetivos Generales:

1. Determinar el cumplimiento por parte de la Administración Municipal de las disposiciones legales, reglamentarias, planes 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:

La auditoría financiera fue ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y consecuentemente se incluyen las pruebas de los registros presupuestarios que se consideran necesarios en las circunstancias. Los objetivos específicos fueron:

1. Expresar una opinión sobre si la cédula de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos y gastos de la municipalidad de Curaren, si presentan razonablemente en todos los aspectos importantes de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados;

2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno sobre la cedula de presupuesto de la Municipalidad de Curaren, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría e identificar deficiencias significativas;
3. Efectuar pruebas de cumplimiento con ciertos términos de Convenios, Leyes y Regulaciones, que pudieren tener efecto en cuanto a la presentación de la caución, declaración jurada. Todas las instancias importantes de incumplimiento y los indicios de actos ilegales que pudiesen ocurrir sean identificados;
4. Examinar la adecuada utilización de los recursos otorgados por el Gobierno por concepto de Transferencias del 5%, subsidios y/o donaciones y los valores recibidos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza; así como el análisis de su distribución;
5. Fortalecer los mecanismos de transparencia en las municipalidades, que se realicen de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, la Ley de Municipalidades y su Reglamento, la Ley de Contratación del Estado;
6. Fortalecimiento de las instancias de control interno, Auditoria Interna y control local de la gestión municipal;
7. Capacitación a los funcionarios y empleados municipales en las normas, disposiciones de control interno y de rendición de cuentas por parte de los empleados del Tribunal Superior de Cuentas; y
8. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan identificar todas las responsabilidades civiles, penales y administrativas e incluirlas en un informe separado de responsabilidades. Los hallazgos relacionados con las responsabilidades están incluidas en el informe de auditoría en el capítulo IV.

### **C. ALCANCE DEL EXÁMEN**

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 del 25 de enero de 2002 al 07 de diciembre de 2006, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Gastos Operacionales, Obras Públicas y Recursos Humanos. Los procedimientos de auditoría efectuados durante la revisión y análisis fueron los siguientes:

#### **Ingresos**

- Se efectuaron pruebas de cumplimiento, con el propósito de determinar el cálculo correcto de los Impuestos de: bienes inmuebles, vecinal, pecuario e industria, comercio

y servicio; se efectuó el análisis en un 100%

- Verificamos si los valores recibidos por concepto de transferencias del 5%, fueron recibidos y depositados en una cuenta independiente de los ingresos corrientes y registrados en los informes de ingresos y que su utilización se haya efectuado en base a lo establecido en Ley; el análisis fue en un 100%
- Revisión de la documentación de soporte ( especies fiscales, declaración jurada de ingresos) utilizados para la recaudación de los impuestos, tasas y servicios; su análisis fue en un 100%
- Se solicitaron los informes y los comprobantes de depósitos de los ingresos por concepto de impuestos, tasas, servicios y otros ingresos;

### **Egresos**

- Se verificaron los gastos por concepto de: sueldos y salarios, dietas, viáticos y otros gastos de viaje, ayudas sociales, obras públicas, se efectuó el análisis en un 100%
- Se verificó la documentación soporte (planillas, actas, órdenes de pago, facturas, recibos, contratos) de los gastos efectuados por la administración municipal, para revisar aspectos de veracidad, legalidad, propiedad y clasificación presupuestaria, su análisis fue en un 100%

### **Control Interno**

1. Obtuvimos una comprensión total de los componentes del control interno para planear la auditoría, realizando procedimientos para entender el diseño e implementación de los controles existentes y así verificar si han sido puestos en marcha;
2. Evaluamos el control y los riesgos en la ejecución de los rubros de la cedula de presupuesto para determinar;
  - a. Si los controles han sido diseñados efectivamente; y
  - b. Si los controles están sido puestos en marcha efectivamente.
3. Determinación del riesgo combinado, el cual resulta de la combinación del riesgo de control y del riesgo inherente; y

4. Usamos el riesgo combinado para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos aplicados (pruebas de auditoría), todo esto para verificar los contenidos de la de la cédula presupuestaria.

### **Cumplimiento de legalidad**

Identificamos todos los términos de los convenios, leyes y regulaciones (incluidos términos legales para la presentación de la caución y la declaración jurada de bienes; cumplimiento de leyes para la ejecución de las obras públicas, según los planes y especificaciones; y en el proceso de compras de bienes y servicios; la aplicación de las regulaciones en la autorización y pago de viáticos y otros gastos de viaje), términos que acumulativamente, si no son observadas podrían tener efecto directo e importante sobre la cédula.

1. Evaluamos el riesgo inherente y de control (riesgo combinado) de que pueda ocurrir un incumplimiento importante para cada uno de los rubros arriba mencionados;
2. Determinamos la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría en base a la evaluación del riesgo combinado descrito en el numeral 2.

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

Entre estas situaciones se señalan las siguientes:

1. No se elaboran Estados Financieros, ni Informes Rentísticos de Ingresos y Egresos; además de lo anterior el Presupuesto es aprobado en forma global sin detalle de rubros, por lo anterior no podemos expresar una opinión sobre la razonabilidad de los informes financieros de la municipalidad;
2. La documentación soporte de los egresos del año 2003 no fueron suministradas completamente y algunas de las transacciones efectuadas en los demás años no cuentan con documentación soporte;
4. No se mantiene un expediente ni registros de costos por cada proyecto ejecutado por lo que no fue posible evaluar el costo por cada proyecto.

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



## D. RESULTADO DE LA AUDITORIA

### Cedula de los Rubros selectivos del presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Curaren

La administración municipal no elabora Estados Financieros, Informes Rentísticos de Ingresos y Egresos, Presupuesto, por lo tanto no podemos expresar una opinión sobre la razonabilidad y si los mismos se efectúan de conformidad a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

### Control interno

Al planificar y ejecutar nuestra auditoría de la cedula de presupuesto, consideramos el control interno sobre los informes de liquidación presentados en la Rendición de Cuentas de Municipalidad de Curaren, para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre la cedula y no para proveer una opinión de control interno sobre los informes financieros.

Durante nuestra auditoría, observamos deficiencias significativas de control interno descritas en el Capítulo II de este informe.

### Cumplimiento de Legalidad

Como parte de obtener una seguridad razonable, efectuamos pruebas de cumplimiento con ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos examinados. Las pruebas también incluyen términos legales para rendir cauciones; presentar declaración juradas; y presentación de rendición de cuentas.

El resultado de las pruebas efectuadas, reveló instancias importantes de incumplimiento las cuales se describen en el Capítulo III del presente informe.

## E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Sus 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 y su Reglamento, Plan de Arbitrios, 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 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 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.

#### **F. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD**

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

Nivel Directivo :	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo :	Alcalde y Vice-Alcalde Municipal
Nivel de Apoyo :	Secretario General
Nivel Operativo :	Tesorería, Unidad de Medio Ambiente, Justicia Municipal y Supervisor de proyectos.

#### **G. MONTO Y/O FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS**

Durante el período examinado y que comprende del 25 de enero de 2002 al 07 de diciembre de 2006, los ingresos examinados ascendieron a **DOCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS (L.12,765,279.33)**. Anexo 2

Los egresos examinados ascendieron a **SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON NOVENTA Y SIETE CENTAVOS (L.6,920,659.97)**. Anexo 3

#### **H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Los Funcionarios y Empleados que fungieron durante el periodo examinado, se detallan en **Anexo 4**

**MUNICIPALIDAD DE CURAREN, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN**

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

**A. OPINIÓN**

**B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**



Tegucigalpa, MDC., 15 de enero de 2007

Señores  
**Miembros de la Corporación Municipal**  
Municipalidad de Curaren,  
Departamento de Francisco Morazán  
Su Oficina

Honorables Señores:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Curaren, Departamento de Francisco Morazán, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Gastos Operacionales, Obras Públicas y Recursos Humanos, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 07 de diciembre de 2006.

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, 37, 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 sí los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoría se tomó en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada, cuyos objetivos son suministrar una seguridad razonable, aunque no absoluta, 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 clasificó 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

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó los siguientes hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de la Municipalidad y que se explica en detalle en la sección correspondiente:

1. No se celebra las cinco sesiones de Cabildo Abierto;
2. El presupuesto no es aprobado por renglones y en forma oportuna;
3. Se efectúan desembolsos en efectivo por montos significativos ;
4. La Municipalidad no cuenta con un inventario y registro actualizado de activos fijos;
5. No se realizan arqueos periódicos de los fondos y de los talonarios de ingresos manejados por la Tesorera;
6. Las ordenes de pago no están pre-numeradas;
7. No existe una adecuada información y expediente sobre Recursos Humanos;
8. Los procesos de selección y contratación de servicios y ejecución de obras incumplen lo establecido en la Ley de contratación;
9. No se mantiene registro de costo y un expediente individual por cada obra ejecutada ó en proceso;
10. Los fondos municipales no son custodiados por la Tesorera Municipal;
11. No se cobran los diferentes impuestos adecuadamente;
12. No existe un registro actualizado de los contribuyentes;
13. No se registran los ingresos, egresos, caja y bancos en libros auxiliares;
14. No han efectuado el pago de impuesto vecinal y no se retienen planilla;
15. No se retiene el impuesto sobre la renta;
16. No se mantiene ordenada la documentación de respaldo de las operaciones de tesorería;
17. Las ordenes de pago no tienen suficiente documentación soporte;
18. Las actas de sesión de Corporación presentan alteraciones y no se incorporan lo tratado en sesión y
19. No se lleva un control de títulos otorgados.

Tegucigalpa, MDC, 15 de enero de 2007

**NORMA PATRICIA MÉNDEZ PAZ**

## COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

### 1. NO SE CELEBRA LAS CINCO SESIONES DE CABILDO ABIERTO.

Al efectuar la revisión de los libros de actas, se verificó que la Corporación Municipal no realizó durante el año 2002, 2003, 2004, 2005 y 2006, las cinco (5) sesiones anuales mínimas de cabildo abierto que la Ley de Municipalidades establece.

#### RECOMENDACIÓN No. 1 A LA CORPORACION MUNICIPAL

Celebrar por lo menos cinco sesiones de cabildo abierto al año como lo establece el Artículo 33-B de la Ley de Municipalidades.

### 2. EL PRESUPUESTO NO ES APROBADO POR RENGLONES Y EN FORMA OPORTUNA.

Durante la revisión del rubro de presupuesto, se comprobó que la municipalidad durante el periodo sujeto a revisión, no efectuó una adecuada aprobación del presupuesto de ingresos y egresos ya que el mismo no es clasificado por renglones o programa, sino que en forma global, la misma situación ocurre con la aprobación de las ampliaciones, modificaciones y disminución del presupuesto, lo cual se traduce en falta de control y limitaciones, de análisis y evaluación de gestión.

#### RECOMENDACIÓN No. 2 A LA CORPORACION MUNICIPAL

Elaborar y aprobar el presupuesto por grupos y renglones, y transcrito íntegro e intacto en el libro de actas. Asimismo su aprobación deberá realizarse en las fechas establecidas, con las formalidades que establece la Ley de Municipalidades en los Capítulos VI, Artículos 92 al 99

### 3. SE EFECTUAN DESEMBOLSOS EN EFECTIVO POR MONTOS SIGNIFICATIVOS

Al efectuar la revisión del rubro de caja y bancos, se verificó que la administración municipal realiza todos los pagos en efectivo, en vez de efectuarlos mediante la emisión de cheques, lo cual representa un inadecuado control interno produciendo riesgo de pérdida de recursos.

**RECOMENDACIÓN No. 3**  
**A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Alcalde y Tesorero Municipal para que apertura una cuenta de cheques, para efectuar todos los desembolsos por medio de cheques, a excepción de los egresos del fondo de caja chica. Además con el propósito de verificar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las erogaciones deben quedar adjunto cada documento soporte el desembolso con cheque, tal como lo establecen las Normas Tecnicas de Control Interno N° 132-03

**4. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN INVENTARIO Y REGISTRO ACTUALIZADO DE ACTIVOS FIJOS**

Al efectuar el análisis de los activos fijos, se determinó que la Municipalidad no mantiene un inventario de los activos fijos de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad con las correspondientes escrituras públicas.

**RECOMENDACIÓN No. 4**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a quien corresponda que se proceda de inmediato al levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad, debidamente valorado de conformidad a las facturas y/o documentos de compra y/o valores catastrales, según sea aplicable y en cumplimiento de las Normas Tecnicas de Control Interno N° 136-04.

**5. NO SE REALIZAN ARQUEOS PERIODICOS DE LOS FONDOS Y DE LOS TALONARIOS DE INGRESOS MANEJADOS POR LA TESORERA**

Al efectuar la evaluación del control interno, del rubro de caja y bancos, se verificó que los fondos y los talonarios para la recaudación de los impuestos, tasas y servicios, en custodia de la Tesorera Municipal, no son objetos de revisiones periódicas por parte de un funcionario o empleado independiente de quien maneja fondos municipales.

**RECOMENDACIÓN No. 5**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Se deben efectuar arqueos periodicos de los diferentes fondos que existan (caja chica y recaudaciones existentes por ingresos corrientes) y de documentos provenientes de ingresos, en forma periódica y de manera sorpresiva, dejando evidencia escrita de la labor realizada, en cumplimiento a las Normas Tecnicas de Control Interno N° 131-05.

6. **LAS ORDENES DE PAGO NO ESTAN PRENUMERADAS**

Al efectuar la revisión de los documentos que sustentan los gastos efectuados por la administración municipal, se verificó que las órdenes de pago no se encuentran preenumeradas, situación que dificulta su revisión y control.

**RECOMENDACIÓN No. 6**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Los formularios (órdenes de pago) para las operaciones, deben ser preenumeradas, para mantener un control permanente de su uso, la existencia de formularios deben de estar al alcance del personal autorizado de su uso y manejo, tal como lo establecen las Normas Técnicas de Control Interno N° 124-02.

7. **NO EXISTE UNA ADECUADA INFORMACION Y EXPEDIENTE SOBRE RECURSOS HUMANOS.**

Durante el desarrollo de la auditoría, se encontró que la administración municipal no maneja expedientes del personal que laboró y que actualmente labora, no existen normas y procedimientos que permita el control de asistencia y puntualidad del personal.

**RECOMENDACIÓN No. 7**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Como una practica sana de buena administración, se debe de elaborar y mantener expedientes de personal en los que se archive toda la información relacionada a cada funcionario y empleado, el mismo debe contener entre otros documentos los siguientes:

- ✓ Hoja de Vida
- ✓ Acuerdo u Hoja descriptiva que detalle: Fecha de nombramiento, sueldo a devengar, funciones a realizar, las que deben estar en función del nombramiento y/o contratación y asignarse por escrito e información sobre desempeño.
- ✓ Detalle del Mobiliario y Equipo asignado para el desempeño de sus funciones, etc....

Además de lo anterior deben establecerse normas y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal en el lugar de trabajo, así como la calidad del trabajo desarrollado, lo que significa que debe hacerse una adecuada evaluación previa a la contratación para determinar la capacidad y aptitud, lo que coadyuvara en la obtención de una mejor imagen y credibilidad.

8. **LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS INCUMPLEN LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CONTRATACION**



Al efectuar el análisis del rubro de gastos, se verificó que la municipalidad incumple con la Ley de Contratación del Estado en el proceso de selección y contratación para la prestación de servicios y ejecución de obras públicas. Ejemplo: El incumplimiento de los procedimientos para la contratación de un consultor para la Estrategia de la Reducción de la Pobreza (ERP), asignación continua a proveedor de transporte sin documentación suficiente.

**RECOMENDACIÓN No. 8**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

En los procesos de selección y contratación deberá apegarse a lo establecido en las Leyes aplicables y de conformidad a las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos y Ley de Contratación del Estado.

**9. NO SE MANTIENE REGISTRO DE COSTOS Y UN EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR CADA OBRA EJECUTADA Ó EN PROCESO**

Al efectuar la revisión de los documentos que amparan los desembolsos realizados para la ejecución de obras públicas, se verificó que la municipalidad no mantiene expedientes individuales por cada proyecto ejecutado y en proceso que facilite su revisión, tener información y control de avance de la obra y determinar el costo acumulado y final del proyecto.

**RECOMENDACIÓN No. 9**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a quien corresponda para que, además de la información contenida en la documentación de egresos y los necesarios registros de costos se elabore un expediente por cada obra que se ejecute, dicho expediente debe contener la siguiente documentación;

- ✓ Punto de Acta de aprobación por la Corporación Municipal
- ✓ Concurso de precalificación
- ✓ Contrato firmado para la ejecución de la obra, el cual debe ser elaborado de acuerdo a lo que establece la Ley de Contratación del Estado. (Descripción detallada de la obra a realizar, fecha de inicio, período de ejecución, forma de pago, garantías de anticipo (si hay), de cumplimiento, de calidad de obra. Asimismo en todo pago por contrato de efectuarse la retención al 12.5% del ISR, multas por incumplimiento.
- ✓ Garantías (Cumplimiento, Calidad de Obra)
- ✓ Orden de Inicio
- ✓ Informes de avance de obra del ejecutor y del supervisor.
- ✓ Pagos efectuados
- ✓ Acta de Recepción Final

#### **10. LOS FONDOS MUNICIPALES NO SON CUSTODIADOS POR LA TESORERA MUNICIPAL**

Al efectuar la revisión del rubro de caja y bancos, se encontró que los fondos por concepto de transferencias del 5%, otorgados por el gobierno central y los fondos para la reducción de la pobreza (ERP), son custodiados y manejados por el Alcalde y Vice Alcalde Municipal, la Tesorera Municipal maneja únicamente los fondos de los ingresos corrientes.

##### **RECOMENDACIÓN No. 10** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Trasladar tal como corresponde; a la Tesorera Municipal su parte de responsabilidad en la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos, tal como lo establece los Artículos 56 y 58 inciso 1) de la Ley de Municipalidades.

#### **11. NO SE COBRAN LOS DIFERENTES IMPUESTOS ADECUADAMENTE.**

Al efectuar el análisis de la recaudación de los diferentes impuestos por concepto de bienes inmuebles, personal, pecuario, industria, comercio y servicio, se verificó que el cálculo y cobro de los mismos no se realiza de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Municipalidades y el plan de arbitrios, sino que el impuesto es cobrado basados en registros y datos históricos de períodos anteriores.

##### **RECOMENDACIÓN No. 11** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a la Tesorera Municipal para que el cobro de los diferentes impuestos se realice de conformidad a lo establecido en la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios vigente y así de esta manera mejorar la recaudación del municipio.

#### **12. NO EXISTE UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS CONTRIBUYENTES**

Al revisar los ingresos por concepto de impuestos de industria, comercio y servicio, se verificó que no existe registro actualizado de los contribuyentes sujetos al pago de este impuesto, situación que dificulta la verificación de los contribuyentes obligados al pago de este impuesto.

##### **RECOMENDACIÓN No. 12** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Efectuar actualización del registro de las cuentas por cobrar a contribuyentes e implementar la declaración jurada de volumen de ventas comprobando la veracidad de la información presentada por los contribuyentes, exigiendo la adecuada documentación que respalda los

ingresos declarados y efectuar los cobros conforme lo estipula la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios. Además establecer control de mora y ejecutar las acciones de cobro que sean necesarias.

**13. NO SE REGISTRAN LOS INGRESOS, EGRESOS, CAJA Y BANCOS EN LIBROS AUXILIARES.**

Al efectuar la revisión de los ingresos, egresos y caja se verificó que las principales operaciones administrativas de la municipalidad no son registradas en libros auxiliares, que le permitan a la administración municipal clasificar, identificar y controlar sus ingresos, gastos y la disponibilidad financiera y de esta manera proporcionar información detallada, oportuna y suficiente para la toma de decisiones.

**RECOMENDACIÓN No. 13**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a quien corresponda para registrar diariamente las operaciones generadas de los ingresos, egresos y poder contar con saldos bancarios en libros auxiliares, tal como lo establecen la Normas Técnicas de Control Interno N° 139-01 y 140-01

**14. NO HAN EJECUTADO EL PAGO DE IMPUESTO VECINAL Y NO SE LES RETIENE EN PLANILLAS.**

Al efectuar el análisis de los ingresos, se verificó que los miembros de la Corporación Municipales y los empleados, no están al día en el pago de sus obligaciones tributarias con la municipalidad. Además no se retiene, este impuesto, mediante deducciones en planilla.

**RECOMENDACIÓN No. 14**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder a efectuar la retención del impuesto vecinal a los funcionarios y empleados, de acuerdo al Artículo 77 de La Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios.

**15. NO SE RETIENE EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**

Al efectuar la revisión de los contratos, se verificó que no se retiene el impuesto sobre la renta a los diferentes contratos por prestación de servicios y ejecución de obras, tal como lo establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

**RECOMENDACIÓN No. 15**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Retener el Impuesto Sobre la Renta en el pago de contratos por servicios profesionales y ejecución de obras y proceder a efectuar la declaración y pago en cualquier Institución Financiera a favor de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, de acuerdo al Artículo 50 de la Ley del Impuesto Sobre La Renta.

**16. NO SE MANTIENE ORDENADA LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LAS OPERACIONES DE TESORERÍA.**

Al efectuar la revisión de la documentación soporte (recibos) de las operaciones generadas en el Departamento de Tesorería, se verificó que la misma no se encuentra archivada en orden cronológico y/o numérico, a fin de permitir su adecuado control y fácil consulta y además dichos documentos no se encuentran en un lugar seguro y de acceso restringido.

**RECOMENDACIÓN No. 16**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Como una práctica de la sana administración, se deberá mantener ordenada y en forma numérica, toda la información generada en el Departamento de Tesorería (recibos de ingresos, órdenes de pago) esta documentación debe ser de acceso restringido y guardarse en lugares adecuados, de conformidad con las Normas Técnicas de Control Interno N° 140-02

**17. LAS ÓRDENES DE PAGO NO TIENEN SUFICIENTE DOCUMENTACIÓN SOPORTE.**

Al efectuar la revisión de la documentación soporte de las órdenes de pago, se encontró que las mismas no están debidamente justificadas, no cuentan con la documentación de respaldo suficiente y no están firmadas por la autoridad competente.

**RECOMENDACIÓN No. 17**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Como práctica sana de la buena administración, las órdenes de pago deben tener suficiente documentación de respaldo, con toda la información señalada en las órdenes, debidamente firmadas por el Alcalde, Tesorero y beneficiario y sin que presenten alteraciones, borrones, ni tachaduras, las órdenes deberán contar entre otras con:

- ✓ Detalle de la obra realizada, periodo al que corresponde el pago, autorización de pago de parte del supervisor.

- ✓ Aprobación de la Corporación Municipal, sobre estudios contratados y además evidencia de recepción de estudios a satisfacción aprobado por autoridad competente de acuerdo a contrato autorización de pago respectivo.
- ✓ Para el caso de donaciones contar con solicitud escrita, firmada y sellada por autoridad competente, aprobación de Corporación, autorización de pago en caso de que la misma sea para una institución.
- ✓ Pagos de jornales, planillas autorizadas previamente por el Alcalde Municipal y Tesorero, informe de la persona responsable de la supervisión, con detalle de la labor que se realiza, período o tiempo trabajado, etc.

**18. LAS ACTAS DE SESIÓN DE CORPORACION PRESENTAN ALTERACIONES; NI SE INCORPORA TODO LO TRATADO EN SESION.**

Al efectuar la revisión de los libros de actas, se constató que algunas actas presentan tachaduras y borrones en su contenido; asimismo cuando se aprueban informes que contienen datos numéricos no se incorporan íntegramente, tal es el caso de los Presupuestos y su desglose.

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

Girar instrucciones al Secretario Municipal para que en las actas de la sesiones de Corporación Municipal, se eviten alteraciones. Cualquier error que se cometa en la redacción de las mismas debe ser anotado al final de la misma, como fe de errata. La Ley de Municipalidades en su Artículo 35, establece que "De toda la sesión se levantará acta, la que consignará una relacion sucinta de todo lo actuado."

**19. NO SE LLEVA UN CONTROL DE TITULOS OTORGADOS.**

Al revisar los ingresos percibidos por concepto de venta de terreno, se encontró que no se ha establecido un control adecuado de los títulos otorgados en dominio pleno, que contenga: numero de acta, fecha de otorgamiento, medidas del terreno, valor catastral e impuesto a pagar.

**RECOMENDACIÓN No. 19**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

La administración debe de implementar un libro de registro de los títulos otorgados en dominio útil o pleno, el cual deberá contener toda la información relacionada con el otorgamiento.

MUNICIPALIDAD DE CURAREN, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A) CAUCIONES

En el período sujeto a examen, se verificó que el Alcalde y Tesorera Municipal, no han presentada la respectiva caución. **Anexo 5**

RECOMENDACIÓN No. 1  
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Girar instrucciones al Alcalde y Tesorera Municipal para que procedan a rendir la respectiva caución, para dar cumplimiento al Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y el Artículo 57 de la Ley de Municipalidades.

B) DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Al efectuar la evaluación del control interno general, se verificó que los miembros de la

Corporación Municipal no han cumplido con el requisito de presentación de la Declaración Jurada de Bienes.

**RECOMENDACIÓN No. 2**  
**A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Cumplir con el requisito de presentación de la Declaración Jurada de Bienes, tal como lo establece el Artículo 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

**C) RENDICIÓN DE CUENTAS**

Al solicitarle a la administración municipal los diferentes informes generados, se verificó que no se elaboran, ni se presentan los informes de Rendición de Cuentas Municipales al Tribunal Superior de Cuentas.

**RECOMENDACIÓN No. 3**  
**A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde Municipal y a su vez a los empleados responsables de la elaboración y presentación, de los Informes de Rendición de Cuentas Municipales, tal como establece el Artículo 32 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

**MUNICIPALIDAD DE CURAREN, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN**

**CAPÍTULO IV**

**RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

**HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA**

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Gastos Operacionales, Obras Públicas y Recursos Humanos, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

**1. SOPORTE DE GASTOS NO JUSTIFICADOS**

Al revisar la documentación soporte (órdenes de pago, recibos), de los gastos efectuados por la municipalidad, se verificó, que algunas órdenes de pago y los recibos que sustentan los gastos, no especifica el nombre, ni esta firmado por el beneficiario a quien se le efectuó el pago.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **VEINTITRES MIL CIENTO QUINCE LEMPIRAS (L. 23,115.00) Anexo 6**

**RECOMENDACIÓN No. 1**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Previo a la realización de gastos debe observar la aplicación de procedimientos de control para evitar pagos indebidos y verificar que se ajusten a las regulaciones legales vigentes, además de lo anterior la documentación soporte debe especificar el nombre y la firmada del beneficiario.

**2. PAGO DE SUELDO A REGIDOR POR DESEMPEÑAR CARGO ADMINISTRATIVO**

Al efectuar el análisis de los gastos por sueldos y salarios, se verificó que la Corporación Municipal, nombró como Juez de Policía al señor Raúl Rolando Videa, quien a su vez se desempeña como Regidor Municipal II en la administración actual, devengado sueldo como Juez de Policía, y percibiendo dietas como Regidor, contraviniendo con lo establecido en la Ley de Municipalidades en su Artículo 30 numeral 3.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad **VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS DIECISEIS LEMPIRAS (L.22,916.00). Anexo 7**

**RECOMENDACIÓN No. 2**  
**A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Los nombramientos y pagos deben estar apegados a las leyes y regulaciones vigentes.

**3. FALTANTE DE ESPECIES FISCALES**

Al revisar el rubro de ingresos y efectuar el inventario físico de las especies fiscales, se determinó que existe faltante de especies, mismas que se detallan a continuación:

<b><i>SOLICITADAS Y RECIBIDAS</i></b>		<b><i>L. 1,600,100.00</i></b>
Solicitadas 2000 Según remisión No.437		
Solicitadas 2001 Según remisión No. 217 y 448		
Solicitadas 2002 Según remisión No. 400 y 478		
Solicitadas 2003 Según remisión No. 149 y 295		
Solicitadas 2004 Según remisión No. 263		
Solicitadas 2005 Según remisión No. 107		
Solicitadas 2005 Según remisión No. 60,111, 204,227 y 292		
Prestadas por la Municipalidad de Reitoca		



<b><i>Especies Fiscales usadas en el período</i></b>		<b><i>944,766.00</i></b>
Anuladas		69,605.00
Saldo según valores reportadas		461,229.00
<b><i>Faltante Establecido</i></b>		<b><i>124,500.00</i></b>

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad CIENTO VEINTICUATRO MIL QUINIIENTOS LEMPIRAS (L. 124,500.00). Anexo 8

**RECOMENDACIÓN No. 3**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Implementar controles internos adecuados para la administración y custodia de todos los documentos representativos de valor.

**4. FALTANTE ESTABLECIDO EN LA REVISION Y DETERMINACION DE SALDO DE CAJA**

Al efectuar la revisión de los ingresos recaudados y recibidos durante el periodo de la auditoría y los gastos efectuados, se determinó un faltante de efectivo detallado a continuación:

*(Cantidades expresadas en Lempiras)*

***Saldo inicial al 25 de enero de 2002***

***(+) Ingresos del periodo***

***8,266,126.25***

*Año 2002 del 25 de enero al 31 de diciembre de 2002*

*1,735,835.98*

*Año 2003*

*1,550,963.16*

*Año 2004*

*2,198,981.42*

*Año 2005*

*2,762,659.19*

*Año 2006 al 25 de enero de 2006*

*17,686.50*

***(=) Disponibilidad***

***8,266,126.25***

***(-) Egresos del periodo***

***4,971,429.76***

*Año 2002 del 25 de enero al 31 de diciembre de 2002*

*563,916.08*

*Año 2003*

*141,529.73*

*Año 2004*

*1,790,729.49*

*Año 2005*

*2,316,490.26*

*Año 2006 al 25 de enero de 2006*

*158,764.20*

***Saldo S/ Auditoría al 25 de enero de 2006***

***3,294,696.49***

#### **DETERMINACION DEL FALTANTE**

<i>Saldo S/ Auditoria al 25 de enero de 2006</i>	<i>3,294,696.49</i>
<i>Saldo S/ Alcaldía al 25 de enero de 2006</i>	<i>4,303.58</i>
<i>Banco Atlantida Cta No. 1201413430</i>	<i>281.30</i>
<i>Banco de los Trabajadores Cta No. 22111080355</i>	<i>1,281.28</i>
<i>Efectivo en caja al 25 de enero de 2006</i>	<i>2,741.00</i>

<b>FALTANTE DETERMINADO AL 25 DE ENERO DE 2006</b>	<b>3,290,392.91</b>
--	---------------------

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad **TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS LEMPIRAS CON NOVENTA Y UN CENTAVOS (L. 3,290,392.91). Anexo 9**

#### **RECOMENDACIÓN No. 4** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Implementar los controles internos que sean necesarios para la correcta administración y custodia del efectivo incluyendo la custodia de la documentación que soporta las erogaciones de gastos.

#### **COMENTARIO DEL RESPONSABLE**

No hubo comentario por parte del responsable.

#### **COMENTARIO DEL AUDITOR**

El faltante de caja determinado es producto de la diferencia ocasionada por la documentación soporte de egresos de los años 2002 al 2006, que no se presentó a la comisión de auditoría, no obstante la documentación que parcialmente presentaron se evacuó y cuantificó en un 100%.

Tegucigalpa, MDC., 21 de junio de 2007

**NORMA PATRICIA MÉNDEZ PAZ**  
Jefe Departamento de Auditoría  
Sector Municipal

**MUNICIPALIDAD DE CURAREN, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN**

**CAPÍTULO V**

**HECHOS SUBSECUENTES**

**1. REVISION DEL USO DE FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCION DE LA POBREZA (ERP) POSTERIORES A NUESTRA AUDITORIA.**

Al efectuar la revisión de los gastos ocasionados utilizando fondos Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), se comprobó que a partir del 8 de diciembre de 2006 se han efectuado la mayoría de los gastos, pagando cantidades significativas e inconsistentes en consultorías y transporte de materiales. Se han anticipado **ciento cuarenta y siete mil quinientos Lempiras (L.147,500.00)**, en consultoría y capacitación y únicamente se han presentado dos capacitaciones en cuatro (4) días, de un contrato que totaliza **trescientos veintisiete mil lempiras (L. 327,000.00)**. En transporte de materiales se han erogado **doscientos sesenta y tres mil cuatrocientos cuarenta y ocho lempiras (L. 263,488.00)**; Además se han documentado órdenes de pago utilizando como documentación soporte las denominadas "Comprobantes de entrega de materiales".

Lo anterior expuesto se le comunicó al Alcalde Municipal para que ejecute las acciones correspondientes, corrigiendo la documentación o justificando adecuadamente los gastos con el propósito de salvaguardar los intereses de la municipalidad. **Anexo 10.**

Tegucigalpa, MDC., 21 de junio de 2007

**NORMA PATRICIA MÉNDEZ PAZ**  
Jefe Departamento de Auditoría  
Sector Municipal