



**MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA  
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 25 DE ENERO DE 2002  
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2005**

**INFORME Nº 004/2005-DASM**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL**



**MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA,  
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

**CONTENIDO**

**PÁGINAS**

**INFORMACIÓN GENERAL**

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME  
SIGLAS Y/O ABREVIATURAS UTILIZADAS

**CAPÍTULO I**

**INFORMACION INTRODUCTORIA**

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

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

OPINIÓN	5
COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	7

**CAPÍTULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

CAUCIONES	13
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	13
RENDICIÓN DE CUENTAS	13



## **CAPÍTULO VI**

### **RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

14

### **ANEXOS**



Tegucigalpa, M.D.C., 30 de noviembre de 2005

**OFICIO N° 004/2005-DASM**

Señores

**MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Municipalidad de Santa Ana,  
Departamento de Francisco Morazán  
Su Oficina

Señores Miembros:

Adjunto encontrarán el Informe N° 004/2005-DASM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Santa Ana, Departamento de Francisco Morazán por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 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 República 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 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

### INFORMACION 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 en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2005, y del convenio “**Transparencia de Fondos Municipales**” celebrado entre la Secretaría de Gobernación y Justicia, la Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas, firmado el 14 de diciembre de 2004 y de la Orden de Trabajo N° 018/2005-DASM del 28 de septiembre de 2005.

#### B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

##### Objetivos Generales

1. El control financiero tiene por objeto verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de tal manera que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.
2. Controlar a posteriori el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento oportuno de políticas, programas, prestación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de proyectos;
3. Evaluar la capacidad administrativa para manejar adecuadamente los recursos de la Municipalidad.

##### Objetivos Específicos

1. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los municipios del país.
2. Fortalecer los controles internos, la auditoría Interna y el control local de la gestión municipal (Rendición de Cuentas).
3. Capacitar a los funcionarios municipales en las normas y disposiciones de control interno y rendición de cuentas.
4. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo;
5. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe menoscabo o pérdida, fijando a la vez, de manera definitiva, las responsabilidades civiles a que hubiere lugar;

6. Comprobar si los informes de Rendición de Cuentas se presentan de conformidad a los requerimientos establecidos y que la información consignada esté ajustada a la realidad;
7. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal;
8. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución de los gastos corrientes y de inversión;
9. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
10. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso; y,
11. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan

### **C. ALCANCE DEL EXAMEN**

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Santa Ana, Departamento de Francisco Morazán, cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 30 de septiembre de 2005, con énfasis en los rubros de caja y bancos, ingresos, gastos operacionales, gastos de inversión (proyectos de obras), presupuesto y rendición de cuentas ejecutados por la Municipalidad.

Durante el proceso de la auditoría encontramos las siguientes limitantes:

No opinamos sobre los estados financieros de la administración municipal de Santa Ana, debido a que no se cuenta con un Departamento y/o Encargado de Contabilidad, que realice registros contables y elabore estados financieros. La Municipalidad elabora únicamente liquidaciones presupuestarias y rendiciones de cuentas anuales y las aprobaciones en los libros de actas respectivos.

La Municipalidad no tiene registros de los impuestos municipales por cobrar, ni de los pagos efectuados por los contribuyentes de la zona, en donde se establezcan los saldos actuales de cada uno de éstos. La Municipalidad cuenta estructuralmente con un Departamento de Control Tributario, pero éste no lleva ni ha definido el control requerido.

En nuestra revisión se determinó la cantidad de L 310,340.80, de gastos no documentados, que de acuerdo a lo manifestado por la Alcaldesa y la Tesorera Municipal, corresponden a facturas remitidas a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, para solicitar la devolución del 12% sobre ventas por de L 33,250.70, valor que fue devuelto según cheque No. 14258 de fecha 22 de marzo de 2004. **(Ver Anexo 1)**

### **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, 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.

#### **E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD**

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

Nivel Superior:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde Municipal
Nivel de Apoyo:	Secretaria Municipal
Nivel Operativo:	Tesorero, Contador Control Tributario, etc.

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

Durante el período examinado y que comprende del 1 de enero de 2002 al 30 de septiembre de 2005, los recursos examinados ascendieron a Nueve millones ochocientos diez mil cuatrocientos veinticinco lempiras con sesenta y nueve centavos (L 9,810,425.69) ingresos y Nueve millones quinientos cincuenta y seis mil novecientos cuarenta lempiras con siete centavos (L9,556,940.07) egresos. **(Ver Anexos 2 y 3)**

#### **G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

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

**MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA,  
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

**OPINIÓN**

**COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

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

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Santa Ana,  
Departamento de Francisco Morazán  
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Santa Ana, Departamento de Francisco Morazán, con énfasis en los rubros de caja y bancos, ingresos, gastos operacionales, gastos de inversión (proyectos de obras), presupuesto, rendición de cuentas por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 30 de septiembre 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 e informes financieros están exentos de errores importantes.

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

La administración de la Municipalidad es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada, cuyos objetivos son suministrar una seguridad razonable, aunque 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 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 registro
- § Proceso de ingresos y gastos
- § Procesos de planilla

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

1. Los formatos utilizados para el control de las operaciones no son prenumerados.
2. Los Ingresos que se recaudan no se depositan oportunamente.
3. Las operaciones financieras no se registran oportunamente.
4. Las erogaciones de gasto deben estar autorizadas con firma y sello correspondiente.
  
5. No existe segregación de funciones.
6. No se ejerce supervisión a las operaciones financieras que se realizan en la tesorería municipal.
7. No se exigen garantías por los anticipos de contratos de Obras Públicas.
8. No se llevan controles adecuados e individuales durante la ejecución de los proyectos.
9. Las donaciones y subsidios no se liquidan por separado.
10. No se mantiene un registro actualizado de las cuentas y documentos por cobrar.
11. No se realizan conciliaciones bancarias.
12. No se cuenta con un manual de clasificación de puestos y salarios.
13. Los activos fijos no se controlan en forma adecuada.

**ALBERTO RAFAEL ZUNIGA**  
Jefe del Departamento de Auditoria  
Sector Municipal

## **COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1. LOS FORMATOS UTILIZADOS PARA EL CONTROL DE LAS OPERACIONES NO SON PRENUMERADOS.**

Al efectuar la revisión de la documentación que utiliza la Municipalidad para el control y registro de las principales transacciones contables y financieras, comprobamos que las órdenes de pago no son prenumerados.

#### **RECOMENDACIÓN 1**

##### **Al Alcalde Municipal**

Ordenar que se proceda a la impresión de talonarios de órdenes de pago, las que deben ser prenumeradas y utilizadas en forma correlativa, y cuando se anule alguna orden, el original deberá mantenerse archivado junto con todas sus copias con el propósito de mantener siempre la secuencia numérica completa.

### **2. LOS INGRESOS QUE SE RECAUDAN NO SE DEPOSITAN OPORTUNAMENTE.**

Al evaluar los procedimientos relacionados con la recepción, depósito, custodia, utilización y registro de los diferentes ingresos en efectivo recaudados, se comprobó que el efectivo recibido no se deposita ni registra oportunamente, tal como lo sugieren los principios básicos de control interno, un ejemplo de ello es lo siguiente:

Los ingresos recaudados durante el período del 26 de enero de 2002 al 30 de septiembre de 2005, fueron depositados en forma fraccionada, aproximadamente cada semana.

#### **RECOMENDACIÓN 2**

##### **Al Alcalde Municipal**

Ordenar a la Tesorera Municipal que proceda a realizar cortes diarios de caja y que el efectivo recaudado se deje intacto para su depósito. Conviene establecer un mecanismo reglamentado, para realizar depósitos en días que se adapten a la situación de la distancia y costo de movilización desde la Municipalidad hasta el banco en Tegucigalpa.

### **3. LAS OPERACIONES FINANCIERAS NO SE REGISTRAN OPORTUNAMENTE.**

Al examinar los reportes financieros (Liquidaciones presupuestarias), referentes al registro de los ingresos como también de gastos generales municipales, se observó que no existen controles definidos en relación al registro de los mismos. Ejemplo:

Se recibieron valores en Banco FUTURO-LAFISE, BANFFA-BANPAIS, BANCATLAN y BANCO DE OCCIDENTE, que no fueron registrados como ingresos.

a. Se dejó de registrar la cantidad de L 10,229.18 los cuales corresponden a matrículas:

<i>Año 2003</i>	<i>Auditoría</i>
<b>Enero</b>	8,243.31
<b>Febrero</b>	1,985.87

b. En el mes de septiembre del 2003 se recibió de la ENEE un cheque por L 15,212.91, el cual corresponde a una devolución de valores en garantía no registrados.

c. Los intereses generados por las cuentas de ahorro no se registran mensualmente, sino en diciembre de cada año. Además han sido mal sumados por el encargado de tesorería:

<i>Año</i>	<i>Auditoría</i>	<i>Tesorería</i>	<i>Diferencia</i>
<b>2002</b>	11,434.08	11,650.13	216.05+
<b>2003</b>	17,235.46	4,174.16	13,061.30-
<b>2004</b>	9,910.23	8,522.44	1,387.79-
<b>2005</b>	4,021.58	3,979.08	42.50-

d. La transferencia del 5% recibida del Gobierno Central y correspondiente a diciembre de año 2004 por valor de L 96,486.00 se registró hasta en el año 2005, por un valor de L96,485.00.

De igual manera no se registraron dos depósitos por un valor de L 9,382.20; que corresponden a:

<i>Año 2003</i>	<i>Auditoría</i>
<b>Enero</b>	5,422.15
<b>Junio</b>	3,960.05

Nota: no se pudo identificar a que corresponden estos valores.

Los valores mencionados en los incisos a, b, c y d, fueron utilizados para gastos, pero no se registraron como ingresos en la liquidación respectiva.

Se pagaron valores los cuales no fueron registrados:

<i>Año</i>	<i>Saldo s/Municipalidad</i>	<i>Saldo s/Auditoría</i>	<i>Diferencia</i>	<i>Observación</i>
<b>2002</b>	L 1,624,070.07	L 1,625,016.44	946.37	L 500.00 error en suma general de egresos y L446.37 a Impuesto Sobre la Renta por interés bancario (Futuro y Banffaa) en 2002.
<b>2003</b>	2,442,287.53	2,460,131.38	17,843.85	L 17,843.85 corresponden a 3 recibos pagados a la ENEE por concepto de depósitos en garantía en 2003.

a. No se registró el gasto por impuesto de intereses recibidos de Lafise-Banpaís y Bancatlan en 2004, por L 295.26

- b. No se registró el gasto por impuesto de intereses recibidos de Lafise-Banpaís y Bancatlan en 2005, por L 294.84

### **RECOMENDACIÓN 3**

#### **Al Alcalde Municipal**

Ordenar a la Tesorera Municipal, la inmediata corrección del presupuesto de ingresos y egresos correspondientes al ejercicio fiscal de los años 2002, 2003, 2004 y al 30 de septiembre del 2005; realizar ajustes, clasificando los ingresos y gastos de conformidad con lo que se establece en la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

#### **4. LAS EROGACIONES DE GASTO DEBEN ESTAR AUTORIZADAS CON FIRMA Y SELLO CORRESPONDIENTE.**

Al examinar las erogaciones de gastos y órdenes de pago, se observó que algunas de estas carecen de la firma y sello de autorización del Alcalde municipal.

### **RECOMENDACIÓN 4**

#### **Al Alcalde Municipal**

Instruir al encargado de la elaboración de las órdenes de pago y de los desembolsos de gastos, que antes de hacer cualquier pago, las órdenes deben estar firmadas y selladas por la Tesorera y Alcalde Municipal, de no ser así, abstenerse de realizar pagos.

#### **5. NO EXISTE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.**

Durante la ejecución de la auditoría se observó que la Tesorera Municipal, realiza las funciones de recaudación y registro de ingresos, emisión de órdenes de pago y registro de los gastos.

### **RECOMENDACIÓN 5**

#### **Al Alcalde Municipal**

Comunicar por escrito la asignación de trabajos a cada uno de los empleados, señalando específicamente la separación de las funciones de la Tesorera Municipal en cuanto al registro de los ingresos y egresos y designar a una persona para que se encargue de llevar tales operaciones; u ordenar al auditor interno efectuar verificaciones periódicas sobre el funcionamiento y manejo de las mismas.

#### **6. NO SE EJERCE SUPERVISIÓN A LAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE SE REALIZAN EN LA TESORERÍA MUNICIPAL.**

La Municipalidad no cuenta con una persona que se encargue de supervisar las operaciones financieras que se realizan en la Tesorería, por ejemplo: no encontramos evidencia de que se realicen arqueos periódicamente.

### **RECOMENDACIÓN 6**

## **Al Alcalde Municipal**

Ordenar al Auditor Interno u otra persona independiente que realice arqueos sorpresivos de los fondos a cargo y percibidos por la Tesorera Municipal. Esos arqueos proveerían una protección adicional contra el uso indebido de fondos.

### **7. NO SE EXIGEN GARANTÍAS POR LOS ANTICIPOS DE CONTRATOS DE OBRAS.**

Al verificar los gastos ocasionados por concepto de obras, se observó que se pagó a los contratistas el 50% por anticipo de contrato, pero no se les exige la garantía por este concepto u otra garantía según se estipula en la Ley de Contratación del Estado. Ejemplo:

- a) Orden de pago No. 288 a nombre de Ing. Fabio Hernández por L 190,000.00, de fecha 11/03/2004, según contrato de trabajo firmado por la Alcaldía Municipal y el contratista, en la cláusula quinta del contrato se estipula: Forma de Pago, Anticipo por el 50% del contrato (L 95,000.00).

## **RECOMENDACIÓN 7**

### **Al Alcalde Municipal**

Con el fin de garantizar la finalización de una obra y para prever incumplimiento por parte del contratista se debe exigir a éste la garantía, que de acuerdo a la ley están obligados a presentar las personas naturales y jurídicas que contraten con el Estado.

Y darle cumplimiento lo estipulado en el Artículo 33, párrafo segundo, de las **Disposiciones del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el año 2005**. "No se requerirá licitación para los proyectos de inversión llevados a cabo por administración ni los contratos cuyo monto sea inferior a los Quinientos Mil Lempiras (L. 500,000.00). La excepción de garantía no rige para los contratos que prevean adelantos de fondos".

### **8. NO SE LLEVAN CONTROLES ADECUADOS E INDIVIDUALES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.**

Al revisar los controles de los proyectos ejecutados durante el período examinado, constatamos que la documentación no se encuentra bajo la responsabilidad de un empleado; la misma se archiva en los cartapacios de gastos generales. Además, no se lleva un expediente, en forma ordenada por cada uno de los proyectos ejecutados o de aquellos que se encuentran en proceso de ejecución, que sirva para darle seguimiento al avance de la obra o se pueda determinar el costo acumulado en una fecha determinada.

## **RECOMENDACIÓN 8**

### **Al Alcalde Municipal**

Designar a una persona para que se encargue de elaborar y llevar un expediente por cada obra o proyecto, desde su inicio hasta su finalización. Dicho documento por lo menos deberá contener lo siguiente:

- a. Hoja de control de valores invertidos
- b. Solicitud y aprobación del proyecto
- c. Fecha de inicio y finalización
- d. Cotizaciones, cuando sea el caso.
- e. Licitación en caso de que el proyecto lo amerite
- f. Contrato
- g. Nombre del Contratista
- h. Formas de pago
- i. Tiempo estipulado para llevar a cabo la construcción.
- j. Acta de recepción
- k. Estimación por cada pago efectuado
- l. Órdenes de cambio

**9. LAS DONACIONES Y SUBSIDIOS NO SE LIQUIDAN POR SEPARADO.**

Al realizar la revisión a los documentos de soporte de los fondos provenientes de donaciones y subsidios, se observó que las órdenes de pago que evidencian la realización de obras, no se liquidan por separado.

Se recibió ayuda de la ENEE por L 53,350.70 y Subsidio de MARENA por L 45,897.00, en el 2004, que se controlaron y liquidaron conjuntamente.

**RECOMENDACIÓN 9**

**Al Alcalde Municipal**

Ordenar al encargado del registro y archivo de los gastos, que proceda a controlar en expedientes separados las órdenes de pago que se realizan con fondos provenientes de subsidios, donaciones y otros. Con ello se mantendrá, en todo momento, información oportuna sobre el avance y liquidación individual de las obras.

**10. NO SE MANTIENE UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.**

Al proceder al análisis y evaluación de las cuentas y documentos por cobrar, comprobamos que no se realizan análisis de antigüedad de saldos ni conciliaciones de cuentas por cobrar, según Control Tributario (cuentas por cobrar) y la Tesorería Municipal (letras de cambio), contra los registros contables.

**RECOMENDACIÓN 10**

**Al Alcalde Municipal**

Para obtener información financiera confiable y actualizada se debe proceder a:

1. Instruir al Auditor Interno Municipal, de la importancia de practicar arqueos de los documentos que conforman el saldo de las cuentas y documentos por cobrar en poder de la Tesorería Municipal; y,
2. Los valores a cobrar a los contribuyentes deberán ser conciliados contra los registros que mantienen Contabilidad y el Departamento de Control Tributario, de resultar diferencias elaborar los ajustes correspondientes.

3. Contabilidad debe preparar un cuadro de antigüedad de saldos, en el que se puedan determinar valores que por su antigüedad pasen a proceso de cobro judicial.

#### **11. NO SE REALIZAN CONCILIACIONES BANCARIAS.**

Al proceder al análisis y evaluación de las cuentas bancarias, comprobamos que no se practican conciliaciones bancarias de las cuentas de ahorro, (en el periodo auditado).

Encontramos que solo verifican el saldo de las libretas, una vez al año, para la elaboración de la liquidación presupuestaria.

#### **RECOMENDACIÓN 11**

##### **Al Alcalde Municipal**

Instruir a la Tesorera, para que proceda a realizar las conciliaciones bancarias y disponibilidad de saldos mensualmente. Este procedimiento permitirá detectar en forma oportuna valores no registrados, manteniendo así saldos confiables de los bancos.

#### **12. NO SE CUENTA CON UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS.**

Al efectuar la evaluación del control interno del área de Nóminas y Planillas (Recursos Humanos), encontramos que la Municipalidad no cuenta con un Manual Clasificado de Puestos y Salarios que le permita definir y aplicar en forma consistente, procedimientos idóneos para la administración del personal.

#### **RECOMENDACIÓN 12**

##### **Al Alcalde Municipal**

Elaborar a la mayor brevedad un manual de clasificación de puestos y salarios que pueda ser utilizado como una herramienta, cuyos procedimientos permitan y sustenten la contratación de personal idóneo para cubrir puestos clave y operativos, a efecto de desarrollar las actividades en concordancia con políticas de una sana administración. De acuerdo al Artículo 47 de la Ley de Municipalidades, se establece que: “El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal los asuntos siguiente: numerales 1, 2, 3, 4, 5. Manual de Clasificación de Puestos y Salarios”.

#### **13. LOS ACTIVOS FIJOS NO SE CONTROLAN EN FORMA ADECUADA.**

Al realizar el inventario físico de la propiedad y equipo de oficina; se observó que los activos no cuentan con un número de inventario, no se registra el costo de adquisición y no se han hecho las asignaciones por escrito del uso de éstos. Por ejemplo:

El mobiliario y equipo en uso por la Tesorera Municipal, Encargado de Catastro y Secretaria Municipal, no están codificados, ni asignados mediante nota.

#### **RECOMENDACIÓN 13**

## **Al Alcalde Municipal**

Designar a una persona dentro de la administración para que se encargue de llevar un registro detallado de los bienes y de su asignación.

Los registros detallados, incluirán la siguiente información:

- a) Descripción exacta y completa del bien, ubicación y número de identificación;
- b) Fecha de compra y costo de adquisición;
- c) Depreciación aplicada al periodo, vida útil estimada, valor en libros y valor residual (cuando sea aplicable).
- d) Monto acumulado por depreciación (cuando sea aplicable) y valor en libros.

## **MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

### **CAPÍTULO III**

#### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

#### **A) CAUCIONES**

Durante el período sujeto a examen, se verificó que la Alcaldesa Municipal Rosa Regina Aviléz, no presentó fianza que garantice el buen manejo de los fondos municipales bajo su responsabilidad. La Alcaldesa manifestó, por escrito, que desconocía este procedimiento de Ley.

La Corporación Municipal, nombró Tesorera Municipal a la señora María Consuelo Ordóñez, la cuál no presentó fianza, que garantice el buen manejo de los fondos municipales bajo su responsabilidad.

#### **RECOMENDACIÓN 1**

##### **A la Corporación Municipal**

A efecto de proteger los bienes de la Municipalidad se debe ordenar a la Alcaldesa y a la Tesorera Municipal, que de inmediato procedan a realiza las gestiones pertinentes para rendir las cauciones que por Ley están obligadas a presentar, a favor de la Municipalidad.

Ellas pueden abocarse al Tribunal Superior de Cuentas para que dicte las normativas en cuanto al cálculo de la caución a rendir. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 97 de la Ley del tribunal Superior de Cuentas.- CAUCIONES. “Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el Tribunal determinará el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia.

Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, si que haya rendido previamente la caución referida”.

#### **B) DECLARACION JURADA DE BIENES**

Mediante la revisión del control interno general de la Municipalidad, comprobamos que los principales funcionarios que manejan fondos y recursos del Estado, la Alcaldesa Municipal Rosa Regina Avilez y la Tesorera Municipal María Consuelo Ordóñez, han cumplido con la obligación de presentar la Declaración Jurada de sus Bienes ante la Dirección General de Probidad Administrativa, como un requisito previo para la toma de posesión de sus cargos.

### **C) RENDICIÓN DE CUENTAS**

La Municipalidad de Santa Ana, Francisco Morazán, cumplió con el requisito de presentar los cuadros de Rendición de Cuentas de los años 2002, 2003, 2004 y 2005, en el Departamento de Auditoría del Sector Municipal.

## **MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

### **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, gastos de inversión (proyectos), presupuesto y rendición de cuentas, no se encontraron hechos que originen la determinación de responsabilidades civiles.

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

**ALBERTO RAFAEL ZÚNIGA**  
Jefe del Departamento de Auditoría  
Sector Municipal

