



MUNICIPALIDAD DE ALUBAREN, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN.

**AUDITORIA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERIODO DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 27 DE SEPTIEMBRE 2005**

INFORME No. 08-2006-DA-CFTM

**DIRECCION DE AUDITORIAS
CONVENIO FONDO TRANSPARENCIA MUNICIPAL**



MUNICIPALIDAD DE ALUBAREN, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN.

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PAGINAS

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

**CAPITULO I
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

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

**CAPITULO II
ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

A. OPINIÓN	5-7
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	8-15

**CAPITULO III
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. CAUCIONES	16
B. DECLARACION JURADA DE BIENES	16
C. RENDICION DE CUENTAS	17



CAPITULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

- | | |
|--|-------|
| A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA | 18-19 |
|--|-------|

CAPITULO V

- | | |
|------------------------|-------|
| A. HECHOS SUBSECUENTES | 20-21 |
|------------------------|-------|

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C., 16 de enero de 2006
Oficio No. 23-2006-DA-CFTM

Señores

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Municipalidad de Alubarén

Departamento de Francisco Morazán.

Adjunto encontrara el Informe No. 08-2006-DA-CFTM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Alubarén, Departamento de Francisco Morazán, por el periodo comprendido, del 25 de enero de 2002 y el 27 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.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidades civiles se tramitaran individualmente y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que ayudarán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

Renán Sagastume Fernández
Presidente

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoria se practico 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 en cumplimiento del Plan Auditoria del año 2005, según convenio de colaboración 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° 012/2005-DASM del 23 de septiembre del 2005.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

1. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal.
2. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros, gastos corrientes y de inversión.
3. Examinar y Evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales.
4. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso.
5. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.
6. Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos u obras comunitarias que ejecute la municipalidad;

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El exámen comprendió, la revisión de las operaciones registros y la documentación de respaldo que presentan los funcionarios y los empleados de la Municipalidad de Alubarén, Departamento de Francisco Morazán cubriendo el periodo del 25 de enero del 2002 al 27 de septiembre del 2005 con énfasis en los rubros de caja y bancos, ingresos, gastos, cuentas y documentos por cobrar, activos fijos, cuentas y documentos por pagar (acreedores y/o proveedores), obras publicas y presupuestos ejecutados por la Municipalidad.

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

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

Las actividades se rigen por lo que dispone en los artículos del 294 al 302 Capítulo XI, de la Constitución de la Republica de Honduras la Ley de Municipalidades y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

De acuerdo a lo que establece el artículo 14 de la Ley de Municipalidades vigente, los objetivos de la municipalidad son los siguientes:

1. Velar por que se cumpla la Constitución de la Republica y las leyes.
2. Asegurar la participación de la comunidad en la solución de 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; Fomentarla y difundirlas por si y en colaboración con otras entidades públicas o privadas.
5. Propiciar la integridad 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 municipalidad esta constituida de la siguiente manera:

Nivel Superior:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde Municipal – Vice Alcalde Municipal
Nivel de Apoyo:	Secretaría Municipal
Nivel Operativo	Tesorería y Presupuestos, Desarrollo Comunitario, Unidad de Obras de Servicios Públicos, Unidad Municipal Ambiental y Juzgado de Policía.

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 25 de enero del 2002 al 27 de septiembre del 2005; los recursos examinados ascendieron en los Ingresos **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TRES LEMPIRAS CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS (L.4.273,803.58)** Ver Anexo N° 2

Los egresos ascendieron a la cantidad de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO LEMPIRAS CON DOS CENTAVOS (L.4,283,268.02)** Ver Anexo N° 3

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

La Municipalidad de Alubarén, Departamento de Francisco Morazán, funciona bajo la responsabilidad de la Corporación Municipal, además para el desarrollo de sus operaciones administrativas y financieras cuenta con el personal correspondiente. Véase anexo 4.

MUNICIPALIDAD DE ALUBARÉN, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

CAPITULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

- A. OPINIÓN**

- B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**



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

Señores

Miembros Corporación Municipal
Municipalidad de Alubarén
Departamento de Francisco Morazán

Hemos realizado una Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Alubarén, Departamento de Francisco Morazán, por el período comprendido del 25 de enero del 2002 al 27 de septiembre del 2005; con énfasis en los rubros de caja y bancos, ingresos, gastos, cuentas y documentos por cobrar, activos fijos, cuentas y documentos por pagar (acreedores y/o proveedores), obras publicas y presupuestos ejecutados por la Municipalidad.

Nuestra auditoria se realizó en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 222 de la Constitución de la Republica y los artículos 3, 4, 5 numeral 4, 41,45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoria con el fin de obtener una seguridad razonable, respecto a sí los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoria a la Municipalidad de Alubarén, Departamento de Francisco Morazán, tomamos en cuenta su estructura de control interno, con el fin de determinar los procedimientos de auditoria y su extensión para expresar nuestra opinión.

En vista de que no se elaboran Estados Financieros nos abstenemos de emitir una opinión sobre los mismos.

La administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

Para fines del presente informe se clasifica las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes:

- Caja y Bancos
- Ingresos y Gastos
- Generación y Recaudación de Impuestos
- Proyectos y Obras civiles
- Documentos y cuentas por cobrar
- Documentos y cuentas por pagar
- Presupuestos
- Cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

Por las áreas de control interno anteriormente mencionadas, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento, observando los siguientes hechos que damos a conocer, debido al efecto adverso y el alto riesgo que pueden tener para las operaciones en esta Municipalidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. No existen registros contables.
2. Los informes de ingresos y egresos presentan deficiencias en su presentación y contenido.
3. Los presupuestos aprobados por la corporación municipal, difieren de las liquidaciones presupuestarias.
4. No llevan control de las cuentas y documentos por pagar.
5. No existe reglamento de viáticos y gastos de viaje.
6. Las ordenes de pago presentan deficiencias.
7. Las compras, contratos de prestación de servicios que conforme a la ley se efectúan carecen de cotizaciones.
8. No llevan controles de las obras en proceso y proyectos ejecutados
9. No elaboran planillas para el pago del personal
10. No existen expedientes personales de los empleados y miembros de la corporación municipal.
11. No lleva un detalle de cuentas por pagar a acreedores y/o proveedores.
12. La municipalidad no efectúa la retención del 12.5% de impuesto sobre la renta en los contratos de obras y prestación de servicios.
13. No cuenta con un fondo de caja chica para atender erogaciones de montos menores.
14. No se practican arqueos a los fondos y/o especies municipales.
15. Los recibos de ingreso nulos carecen del sello de anulados.
16. No existe un archivo adecuado para el control y manejo de los talonarios de ingresos corrientes.
17. Los ingresos corrientes que recauda la municipalidad no se depositan.
18. No llevan un control sobre los ingresos de capital.
19. No efectúan conciliaciones bancarias sobre los movimientos y disponibilidades en bancos.
20. No existe un procedimiento adecuado para el manejo y control de los bienes municipales.

21. No llevan un control tributario sobre las obligaciones, pagos y saldos vigentes de los contribuyentes.
22. No cuentan con un departamento de catastro.
23. No se presenta informes de rendición de cuentas al Tribunal Superior de Cuentas.
24. Contratación de personas afines al Alcalde Municipal
25. Gastos por viáticos para actividades diferentes a los fines de la municipalidad.

Alubaren, Francisco Morazan, 24 de octubre de 2006

NORMA PATRICIA MENDEZ
Coordinadora Convenio Fondo
Transparencia Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO EXISTEN REGISTROS CONTABLES

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

RECOMENDACIÓN 1 **AL TESORERO MUNICIPAL**

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

2. LOS INFORMES DE INGRESOS Y EGRESOS PRESENTAN DEFICIENCIAS EN SU PRESENTACIÓN Y CONTENIDO

En esta alcaldía es muy común que los registros de cualquier índole no los totalizan, como también no le agregan por quien fueron preparados, elaborados y aprobados; por consiguiente no se sabe quien es el responsable de acuerdo a su responsabilidad.

RECOMENDACIÓN 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Emitir instrucciones pertinentes y oportunas a quien corresponda de que todos los informes que se emitan a través de la tesorería municipal se totalizan y se sellan y se firman por quienes fueron preparados elaborados y aprobados para que los mismos tengan un carácter legal.

3. LOS PRESUPUESTOS APROBADOS POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL, DIFIEREN DE LAS LIQUIDACIONES PRESUPUESTARIAS

Se pudo comprobar que los presupuestos liquidados difieren de los informes rentísticos de ingresos y gastos.

RECOMENDACIÓN 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Darle más atención a este tipo de situaciones para que esta información sea veraz y confiable en su contenido.

4. NO LLEVAN CONTROL DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Se pudo comprobar que el tesorero no lleva un control donde detalle de todas las obligaciones de la municipalidad

RECOMENDACIÓN 4
AL TESORERO MUNICIPAL

Llevar un control de todas las compras de proveeduría, servicios por alimentación al crédito, anticipos de mano de obra y otros servicios que le prestan a la Municipalidad que quedan pendientes de pago

5. NO EXISTE REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Se pudo comprobar en la revisión de viáticos que estos no se avalan en base a un reglamento.

RECOMENDACIÓN 5
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Elaborar y Aprobar de inmediato un reglamento en donde se especifique la tabla de viáticos y gastos de viaje con las condiciones necesarias para poder viajar:

- a) Asignar cada gasto a la fecha que corresponda, y agregar siempre copias originales de soportes.
- b) Los regidores no deben recibir salarios cuando reciben dietas.
- c) Cada pago debe tener su respectiva orden de pago.
- d) Así mismo permitir un mejor control y confiabilidad para efectos legales y de auditoria

6. LAS ORDENES DE PAGO PRESENTAN DEFICIENCIAS

Se pudo comprobar que las órdenes de pago no son elaboradas en forma adecuada
Por ejemplo:

- a) No son preenumeradas por la municipalidad.
- b) Sin fecha, firmas autorizadas, sin documentación soporte
- c) Ordenes de pago diferentes pero con un mismo soporte (Factura y recibo de pago)
- d) Orden de pago con soporte sin firma del beneficiario.
- e) Orden de pago con numeración repetida.
- f) Ordenes de pago con borrones y manchones.
- g) Ordenes de pago con soporte copia y que aparecen en otro mes y en el mismo con otra orden el original.
- h) Ordenes de pago por de mano de obra al regidor, recibo firmado por el regidor no aparece planilla.
- i) Pagos sin orden de pago.
- j) Ordenes de pago por un valor y el soporte por otro.

RECOMENDACIÓN 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a:

- a) Enumerar todos los egresos de la institución
- b) Elaborar en forma correcta agregando fecha, firmas autorizadas y
- c) Agregar el soporte respectivo a cada orden de pago.
- d) Es importante que cada soporte tenga firma del beneficiario.

- e) Enumerar en forma correcta cada orden.
- f) Elaborar cada orden en forma ordenada y sin manchones.

7. LAS COMPRAS, CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS QUE CONFORME A LA LEY SE EFECTÚAN; CARECEN DE COTIZACIONES

En el análisis del rubro de Gastos en relación a los contratos efectuados y la compra de materiales y servicios, se comprobó que no se utiliza el procedimiento de cotización, Licitación Pública y/o Privada según la Ley de Contratación del Estado para efectuar las compras de Materiales y Servicios.

RECOMENDACION 7
AL ALCALDE MUNICIPAL

Establecer procedimientos de control interno en relación con los materiales y suministros así como de los contratos, de tal manera que todas aquellas compras que puedan ser previsibles y que tengan un costo significativo, se realicen a través de los procedimientos de Cotización que estipula la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales de Presupuesto.

8. NO LLEVAN CONTROLES DE LAS OBRAS EN PROCESO Y PROYECTOS EJECUTADOS.

Al revisar los controles de los proyectos ejecutados durante el periodo examinado, se encontró que no llevan un expediente control de cada proyecto ejecutado y de aquellos que están en proceso de ejecución que sirva para determinar en un periodo o tiempo determinado el costo acumulado por compras de materiales, mano de obra y otros gastos ejecutados en los proyectos.

RECOMENDACIÓN 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

Elaborar y llevar un expediente o control por cada obra en proceso y ejecutada; 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.
- e) Licitación en caso de que el proyecto lo amerite.
- f) Contrato.
- g) Nombre del contratista.
- h) Formas de pago.
- i) Tiempo estipulado.
- j) Garantías de cumplimiento
- k) Garantías de Calidad de Obra.

9. NO ELABORAN PLANILLAS PARA EL PAGO DEL PERSONAL

Se comprobó que en la alcaldía de Alubarén no elaboran planillas de sueldo, lo cual ocasiona que no se lleve un control adecuado en la concesión de los pagos al personal.

RECOMENDACIÓN 9
AL TESORERO MUNICIPAL

Proceder a elaborar planilla de sueldo para garantizarle al personal su salario neto y que las deducciones efectuadas son correctas.

10. NO EXISTEN EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS EMPLEADOS Y MIEMBROS DE LA CORPORACION MIUNICIPAL

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

RECOMENDACIÓN 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones para que a la brevedad posible elabore un archivo de expedientes de empleados y miembros de la Corporación Municipal con información completa.

11. NO LLEVA UN DETALLE DE CUENTAS POR PAGAR A ACREEDORES Y/O PROVEEDORES

Se pudo comprobar que la alcaldía no lleva un detalle de todas las deudas a pagar

RECOMENDACIÓN 11
AL TESORERO MUNICIPAL

Llevar un control de todas las compras de proveeduría y de alimentación y así mismo estar protegiendo los recursos financieros de la misma.

12. LA MUNICIPALIDAD NO EFECTUA LA RETENCION DEL 12.5% DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN LOS CONTRATOS DE OBRAS Y PRESTACION DE SERVICIOS

Al revisar los pagos efectuados a los contratos de obras realizados se comprobó que la municipalidad no retiene el 12.5% en concepto de impuesto sobre la renta tal como lo establece la Ley de del Impuesto Sobre La Renta en su artículo No. 50.

RECOMENDACIÓN 12
AL ALCALDE MUNICIPAL

Al elaborar el contrato de obras y servicios incluir una cláusula en la que se determine la retención del 12.5% en concepto de impuesto sobre la renta tal como lo establece la Ley.

13. NO CUENTA CON UN FONDO DE CAJA CHICA PARA ATENDER EROGACIONES DE MONTOS MENORES

Se comprobó que la municipalidad no cuenta con un fondo de caja chica y aun realizan desembolsos de poco valor.

RECOMENDACIÓN 13
AL ALCALDE MUNICIPAL

Crear y reglamentar un fondo de caja chica que sirva para desembolsos de poco valor y que sea una persona independiente del tesorero.

14. NO SE PRACTICAN ARQUEOS A LOS FONDOS Y/O ESPECIES MUNICIPALES

Al efectuar la evaluación del control interno relacionado con la custodia del efectivo, comprobamos que los fondos y especies municipales no son objetos de arquezos sorprendivos.

RECOMENDACIÓN 14
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

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

15. LOS RECIBOS DE INGRESO NULOS CARECEN DEL SELLO DE ANULADOS

Las boletas que se anulan carecen de un sello de anulado

RECOMENDACIÓN 15
AL TESORERO MUNICIPAL

Tomar las medidas correctivas pertinentes a fin de ponerle a las boletas nulas su respectivo sello de anulado y así permitir un mejor control del mismo.

16. NO EXISTE UN ARCHIVO ADECUADO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LOS TALONARIOS DE INGRESOS CORRIENTES

La tesorería municipal no lleva un archivo adecuado para el control y manejo de los talonarios de ingresos corrientes siguiendo un orden lógico y en un lugar especial y seguro

RECOMENDACIÓN 16
AL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL

Establecer un lugar adecuado para el archivo de los documentos (talonarios) donde exista más seguridad para los mismos; así como establecer mecanismos de control para la ubicación correlativa de los mismos tanto para efectos de auditoria como para otros fines.

17. LOS INGRESOS CORRIENTES QUE RECAUDA LA MUNICIPALIDAD NO SE DEPOSITAN

Al evaluar los procedimientos relacionados con la recepción, deposito custodia, utilización y registro de los diferentes ingresos en efectivo recaudados estos no se depositan, tal como sugieren los Principios Básicos de Control Interno.

RECOMENDACIÓN 17
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al Tesorero Municipal proceder a realizar cortes diarios del efectivo recaudado y dejarlos intactos para su depósito, estableciendo un mecanismo reglamentado, para realizar depósitos periódicamente que se adapte a la situación de la distancia y costo de movilización desde la municipalidad hasta el banco mas cercano al municipio.

18. NO LLEVAN UN CONTROL SOBRE LOS INGRESOS DE CAPITAL

En esta alcaldía municipal si bien es cierto que no se lleva un sistema contable también es cierto que no llevan un registro detallado en un libro separado de los ingresos no corrientes (transferencias del sector publico intereses y otros depósitos que sean identificables con facilidad y cuantificables a la vez, por ejemplo los ingresos por deposito no se sabe su origen de manera que se dificulta la auditoria para la fase de verificación.

RECOMENDACIÓN 18
AL ALCALDE MUNICIPAL

Establecer métodos correctivos pertinentes y oportunos estableciendo un sistema de registro adecuado de los ingresos en este caso de capital (transferencias del sector publico intereses y otros depósitos) a fin de llevar un control real adecuado de los mismos y proporcionar una información mas confiable para efectos de auditoria.

19. NO EFECTÚAN CONCILIACIONES BANCARIAS SOBRE LOS MOVIMIENTOS Y DISPONIBILIDADES EN BANCOS

En esta municipalidad no acostumbran a elaborar conciliación bancaria.

RECOMENDACIÓN 19
AL ALCALDE MUNICIPAL

Establecer como norma de solicitar periódicamente confirmación de saldos bancarios de la cuenta respectiva como medida saludable para llevar un mejor control de la disponibilidad así como para el manejo del mismo efectivo y para efectos de auditoria y otros fines.

20. NO EXISTE UN PROCEDIMIENTO ADECUADO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES MUNICIPALES

Como resultado de la evaluación del control interno relativo al rubro de activos fijos, comprobamos que la Municipalidad no ha implementado el sistema apropiado concerniente a procesos de registro y custodia de los mismos. Dentro de este contexto, detectamos lo siguiente:

- a) No existe registro formal que permita la correcta clasificación, asignación, uso traslado o descargo de los activos fijos.
- b) Los registros existentes son informales y faltos de aspectos básicos o elementales como: costo, fecha de adquisición, descripción, funcionario responsable de su custodia, ubicación, etc.
- c) No se efectúan inspecciones físicas o realización de inventarios en forma periódica.

d) Los activos no están identificados con un código para diferenciarlos entre otros similares

RECOMENDACIÓN 20
AL ALCALDE MUNICIPAL

Que proceda a practicar inventarios periódicos de los activos, con amplia descripción de sus características, con los valores históricos de adquisición, ubicación, identificación, etc. Además, el control de asignación deberá estar firmado por el funcionario responsable de su custodia. En el caso de terrenos y edificios, se proceda a su inscribirlos en el Registro de la Propiedad. Las diferencias resultantes del inventario físico, deben investigarse y reportarse a la Corporación Municipal.

21. NO LLEVAN UN CONTROL TRIBUTARIO SOBRE LAS OBLIGACIONES, PAGOS Y SALDOS VIGENTES DE LOS CONTRIBUYENTES

Al efectuar la evaluación del control interno se verificó que:

- a) No existe control de los contribuyentes que han pagado sus obligaciones con la municipalidad
- b) No existe un control de los contribuyentes en mora
- c) No existe un registro de los permisos de operación de los negocios autorizados

RECOMENDACIÓN 21
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Responsabilizar a una persona para que establezca los mecanismos de control tributario de los contribuyentes de la municipalidad donde:

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

22. NO CUENTAN CON UN DEPARTAMENTO DE CATASTRO

De la revisión realizada se comprobó que no cuentan con una persona responsable de catastrar las diferentes propiedades urbanas y rurales, aplicar el Plan de Arbitrios para el cobro de bienes inmuebles; a si mismo tienen un problema de delimitación geográfica con los Municipios de Curaren y San Miguelito.

RECOMENDACIÓN 22
A LA CORPORACION MUNICIPAL

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

23. NO SE PRESENTA INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

La municipalidad de Alubarén no presenta informes de rendición de cuentas al Tribunal Superior de Cuentas, según su Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas toda Alcaldía está obligada a cumplir con este requisito.

RECOMENDACIÓN 23 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Enviar hasta junio máximo de cada año sus informes de rendición de cuentas al Tribunal Superior de Cuentas del periodo anterior y así mismo estar cumpliendo con lo establecido en los artículos de ley de este máximo ente.

24. CONTRATACION DE PERSONAS AFINES AL ALCALDE MUNICIPAL

En la revisión realizada al rubro de gastos se encontró Compras varias y pagos por servicios a familiares así:

NOMBRE	GRADO DE CONSANGUNIDAD/O AFINIDAD	OBJETO DEL GASTO	MONTO
Vicente Mendoza	Padre	Compras de materiales y servicios de transporte, telefónicos	30,896.50
Gudelia Medrano	Cónyuge	Compras de materiales y abarrotes	40,081.50
Jorge Aner Pérez	Primo	Servicios de Transporte de materiales	177,659.00

RECOMENDACIÓN 24 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Abstenerse de contratar servicios y realizar compras a personas familiares, con la finalidad de cumplir con la ley de contratación del Estado que en su Artículo 15 numeral 6 y del reglamento artículo 28 establece la prohibición de celebrar contratos que con las personas antes mencionadas tiene este grado de consanguinidad y afinidad.

25. GASTOS POR VIATICOS PARA ACTIVIDADES DIFERENTES A LOS FINES DE LA MUNICIPALIDAD

En la revisión al rubro de gastos se encontró pagos por viáticos al Regidor José Luís Reyes por **UN MIL TRESCIENTOS LEMPIRAS (L.1,300.00)** para viajar a Tegucigalpa a actividades políticas.

RECOMENDACIÓN 25 **ALCALDE MUNICIPAL**

Efectuar pagos de acuerdo a las actividades relacionadas con las actividades de la Municipalidad.

**MUNICIPALIDAD DE ALUBARÉN
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

CAPITULO III

A. CAUCIÓN

1. EL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL NO HAN CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE RENDIR LA FIANZA QUE MANDA LA LEY

Al revisar el Control Interno se comprobó que El Alcalde Municipal no han rendido la fianza, que garantice el buen manejo de los fondos municipales bajo su responsabilidad.

Si bien el Tesorero Municipal dio como garantía un terreno de su propiedad, bajo un documento privado al Alcalde Municipal; este no esta autenticado y no se encuentra a favor del Estado de Honduras.

RECOMENDACIÓN 1
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Girar instrucciones para que Alcalde y Tesorero Municipal cumplan con el requisito de rendir fianza según se establece en la Ley del Tribunal Superior de Cuentas en su artículo 97 y 98 y el Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas en su Artículo 171; la que no será menor de Veinticinco Mil Lempiras (Lps.25,000.00), la cual es objeto de sanción según artículo 98 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

B. DECLARACION JURADA DE BIENES

2. LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD NO HAN PRESENTADO SU DECLARACION JURADA DE BIENES

Al efectuar el control interno general se comprobó que Ningún miembro de la Corporación Municipal y el Tesorero Municipal ha cumplido con el requisito de presentar la declaración jurada de sus bienes ante la Dirección General de Probidad Administrativa, como paso previo para la toma de posesión de su cargo. A excepción del alcalde municipal quien nos presento copia de su declaración, por incumplimiento será sujeto de sanción según la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en su artículo 98.

RECOMENDACIÓN 2
A LA CORPORACION Y TESORERO MUNICIPAL

Presentar su Declaración Jurada de Bienes ante la Dirección General de Probidad Administrativa.

C. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES

Los funcionarios y empleados municipales responsables de elaborar y presentar informe anual de rendición de cuentas municipales ante el Departamento de auditoría sector municipal del Tribunal Superior de Cuentas no han dado cumplimiento al artículo 32, párrafo segundo de la ley del Tribunal Superior de Cuentas

CAPITULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA

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

HECHO Nº 1

FALTANTE DE CAJA

Al realizar el examen del movimiento de los ingresos y egresos administrados por el Alcalde Municipal se detectó un faltante por la cantidad de **SESENTA Y UN MIL, CIENTO TREINTA Y DOS LEMPIRAS CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS (L.61,132.48)** . Ver anexo No.5

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **SESENTA Y UN MIL, CIENTO TREINTA Y DOS LEMPIRAS CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS (L.61,132.48)**

RECOMENDACIÓN 1

A LA CORPORACION MUNICIPAL

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

HECHO Nº 2

GASTOS POR COMBUSTIBLE

Al realizar el examen del movimiento de egresos existe el renglón para combustibles y lubricantes pero la municipalidad no cuenta con vehiculo; autorizando el alcalde combustible para la patrulla de la policía preventiva, pero al revisar estos gastos se identifico que la patrulla su consumo es DIESEL encontrando gastos por gasolina así:

AÑO	MONTO
2002	L.15,336.00
2003	11,272.00
2004	1,160.00
2005	4,902.62
TOTAL	L.32,670.62

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA LEMPIRAS CON SESENTA Y DOS CENTAVOS (L.32,670.62)**.

RECOMENDACIÓN 2
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar compras en base a la necesidad real de la Municipalidad.

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

NORMA PATRICIA MENDEZ
Coordinadora Convenio Fondo
Transparencia Municipal

CAPITULO V

HECHOS SUBSECUENTES

1. DUALIDAD Y SUSTITUCION DE DOCUMENTACION EN OBRAS EJECUTADAS

En la revisión al rubro de gastos se encontró órdenes de pago por la apertura de carreteras que fueron sustituidas por otras que en su contenido y recibos soportes cambiaron; Debiendo ampliar el alcance en dicha revisión, para llegar a la veracidad de la información sustituida.

Vale mencionar que:

2. Las ampliaciones no fueron aprobadas por la corporación.
3. Que los contratos no estaban en poder de la Municipalidad y que serian solicitados al Contratista, estos fueron entregados el último día del trabajo de campo de la comisión.
4. Los recibos iniciales contienen la fecha de inicio y finalización de obra y el tramo ejecutado.
5. Los recibos posteriores aparecen como anticipo y/o cancelación de obra y sin sello.

Entrevistando al Señor Contratista Lombardo Giarelli el que explicó que dicha documentación la cambiaron y la hicieron de acuerdo a los pagos que el alcalde le realizó; pero al revisar la bitácora del horometro esta coincidía con la primera documentación (ordenes de pago sustituidas) argumentando que había cometido un error y que además entregó recibos que aun estaban pendientes de pago, pero que la obras se realizaron.

ORDENES DE PAGO SUSTITUIDAS

ORDEN DE PAGO	FECHA DE ORDEN DE PAGO	CONTRATO	PAGOS	PROYECTO	OBSERVACIONES
S/N	27/06/2005	NO HAY	L.198,000.00	ALUBAREN - CARRETO	1. Recibo sellado y firmado 2. Orden de pago sin firmas y sellos
S/N	27/06/05	NO HAY	L.192,700.00	HATILLO - ALUBAREN	1. Recibo sellado y firmado 2. Orden de pago sin firmas y sellos
S/N	Septiembre/2005	NO HAY	L.41,400.00	SANTA RITA	1. Solo ordenes de pago sin soporte
S/N	Septiembre/2005	NO HAY	L.138,600.00	SAN ANTONIO CARRETO	1. Solo ordenes de pago sin soporte

ORDENES DE PAGO POSTERIORES

ORDEN DE PAGO	FECHA DE ORDEN DE PAGO	MONTOS DE CONTRATO	FECHA DE PAGOS S/RECIBOS	PAGOS	PROYECTO	OBSERVACIONES
S/N	NO TIENE	L.280,000.00 DEL 25/04/05	26/05/05	L.170,000.00	ALUBAREN-HATILLO	1. Recibo firmado sin sello 2. Orden de pago sin firma del tesorero, solo firma el alcalde
S/N	NO TIENE		27/06/05	L.110,000.00		3. Orden de pago sin fecha, con dos recibos de fecha diferente
S/N	21/04/05	L.249,300.00 DEL 12/06/05	27/06/05	L.110,700.00	ALUBAREN-SAN	1. Recibo firmado sin sello 2. Orden de pago sin firmas
S/N	21/09/05		21/09/05	L.138,600.00	ANTONIO-CARRETO	3. Orden de pago del 21/09/05 solo firma alcalde
S/N	NO TIENE	L.198,000.00 DEL 22/07/05	21/09/05	L.41,400.00	ALUBAREN-SANTA RITA	1. Recibo firmado sin sello 2. Orden de pago del 21/09/05 firma solo el alcalde
S/N	19/10/05		19/10/05	L.156,600.00		3. Orden de pago del 19/10/05 sin firmas
S/N	NO TIENE	L.54,000.00 DEL 09/08/05	19/10/05	L.54,000.00	ALUBAREN-LOS AMATES	1. Recibo firmado sin sello 2. Orden de pago sin firmas de alcalde y tesorero solo de recibido por contratista

RECOMENDACIÓN 1 **CORPORACION MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que cada obra tenga la documentación que le corresponde y así evitar confusiones al realizar pagos y elaborar las ordenes de pago respectivas.