



**DIRECCION DE AUDITORIAS  
CONVENIO FONDO TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
LEGAL PRACTICADA A LA MUNICIPALIDAD DE SAN IGNACIO,  
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

**INFORME 010/2006-DA-CFTM**

**POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL  
25 DE ENERO DE 2002 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2005**



**MUNICIPALIDAD DE SAN IGNACIO  
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

**AUDITORIA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERIODO DEL 25 DE ENERO DE 2002  
AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2005**

**INFORME No.010/2006- DA-CFTM**

**DIRECCION DE AUDITORIA  
CONVENIO FONDO TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

# MUNICIPALIDAD DE SAN IGNACIO, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

## CONTENIDO

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>		<b>PÁGINA</b>
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME		
<b>CAPITULO I</b>		
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>		
A.	MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B.	OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C.	ALCANCE DEL EXAMEN	2
D.	BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	3
E.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	4
F.	FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	4
G.	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4
<b>CAPITULO II</b>		
<b>ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO</b>		
A.	OPINIÓN	6
B.	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	9
<b>CAPITULO III</b>		
<b>CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD</b>		
A.	CAUCIONES	20
B.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	20
C.	RENDICION DE CUENTAS	20
<b>CAPITULO IV</b>		
<b>RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS</b>		
A.	HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	21
<b>ANEXOS</b>		



Tegucigalpa, M.D.C., 16 de enero de 2006  
**Oficio No 25-2006-DA-CFTM**

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipio de San Ignacio,  
Departamento de Francisco Morazán  
Su Oficina.

Adjunto encontrará el Informe No. 010/2006-DA-CFTM de la auditoría practicada a la Municipalidad de San Ignacio, Departamento de Francisco Morazán, por el período comprendido entre el 25 de enero de 2002 y el 29 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; las responsabilidades civiles se tramitarán 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 ayudarán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 100, numeral 4 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

**Renan Sagastume Fernández**  
Presidente

## **CAPÍTULO I**

### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

#### **A. MOTIVOS DEL EXAMEN**

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; y los Artículos 3, 5 numeral 4, 37 y 45 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del plan de auditoría del año 2005 y de la orden de trabajo No. 022/2006-DA-CFTM del 29 de septiembre de 2005 y en base al convenio de transparencia de fondos municipales firmado entre la Secretaría de Gobernación y Justicia, Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas el 14 de diciembre de 2004.

#### **B. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

##### **B. 1 Objetivos generales:**

1. Determinar el cumplimiento por parte de la administración de las entidades públicas, de las disposiciones legales, reglamentarias, planes, programas y demás normas aplicables;
2. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y el control interno administrativo y financiero;
3. Promover la modernización del sistema de control de los recursos públicos.

##### **B. 2 Objetivos específicos:**

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo.
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente
3. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal.
4. Identificar y corregir las áreas críticas;
5. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.

6. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los municipios del país, mediante acciones de auditorías realizadas de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
7. Fortalecer las instancias del control interno, auditoría Interna y control local de la gestión Municipal, orientando a la rendición de cuentas a la comunidad;
8. Capacitar a los funcionarios Municipales en las normas y disposiciones de control interno y de rendimiento de cuentas;

### **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 San Ignacio, Departamento de Francisco Morazán, cubriendo el período comprendido entre el 25 de enero de 2002 y el 29 de septiembre de 2005: con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar, Presupuestos, Obras Públicas, Ingresos generales, Ingresos por Impuesto de Extracción y Explotación de Recursos, Egresos y Administración General.

El examen fue realizado bajo un enfoque muestral. La muestra analizada por rubros se conforma de la siguiente manera: Rubro de Caja y Bancos 30%; Presupuestos 100%; Obras Públicas: 15%; Ingresos Generales: 72%; Egresos: 20%; Administración General 100%.

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

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. La información requerida para examinar el área de Cuentas por Cobrar no fue proporcionada en el tiempo solicitado, por el Departamento de Catastro y Administración Tributaria, por causa de problemas técnicos en el equipo electrónico.
2. Los reportes de liquidación para los años terminados el 31 de diciembre de 2002, 2003 y 2004 presentaban inconsistencias en las cifras respecto de las que reflejaron los reportes mensuales de ingresos y egresos preparados por el Departamento de Tesorería; las cuales no fueron aclaradas a tiempo por los departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto así como Auditoría Municipal. Dichas inconsistencias en las cifras generadas afectó los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos y Presupuestos.
3. La Municipalidad no cuenta con un Departamento de Contabilidad, por lo que no preparan estados financieros. Debido a que no nos fue posible contar con informes financieros que permitan corroborar las cifras registradas por la

Municipalidad de San Ignacio, al 29 de septiembre de 2005, nos abstenemos de emitir opinión alguna.

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

#### **D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD**

Las actividades de la Municipalidad se rigen por la Constitución de la República, la Ley de Municipalidades, su Reglamento General, Ley de Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Ley General de Minería, Ley del Impuesto Sobre la Renta y Ley de Instituto Nacional de Previsión del Magisterio, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento General, Plan Estratégico Municipal, Estatutos de la MANOFM, Reglamento Interno, Manual de Descripción de Puestos, Manual para la Ejecución Presupuestaria, Manual y Formas para la Rendición de Cuentas Municipales.

De conformidad con lo que establece el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades vigente, los objetivos de la institución son:

1. Lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente;
2. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y la leyes;
3. Asegurar la participación de la comunidad en la solución de los problemas del municipio;
4. Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando los programas de obras públicas y servicios;
5. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
6. Propiciar la integración regional;
7. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
8. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio; y,
9. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

## **E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD**

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

Nivel Directivo	:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo	:	Alcalde Municipal, Vice Alcalde
Nivel de Asesoría	:	Auditoria Interna, Consejo de Desarrollo Municipal, Comisionado Municipal
Nivel de Apoyo	:	Secretaría
Nivel Operativo	:	Tesorería, Catastro, Juzgado de Policía, Unidad De Medio Ambiente, Alcaldes Auxiliares.

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

Durante el período examinado que comprende del 25 de enero de 2002 al 29 de septiembre de 2005, los ingresos de la Municipalidad ascendieron a **TREINTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL CUARENTA Y SIETE LEMPIRAS CON NOVENTA CENTAVOS (L.31,673,047.90)**, según se detallan a continuación: Véase Anexos 2.

Así mismo los Egresos ascendieron a la cantidad de **TREINTA Y UN MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS VEINTITRES LEMPIRAS CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS (L. 31,165,323.51)** ver anexo No 2.

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

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en Anexo 3.

**MUNICIPALIDAD DE SAN IGNACIO, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

**CAPITULO II**

**ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

**A. OPINIÓN**

**B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**



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

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de San Ignacio, Departamento de Francisco Morazán  
Su Oficina.

Hemos realizado una auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de San Ignacio, Departamento de Francisco Morazán con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar, Presupuestos, Obras Públicas, Ingresos generales, Ingresos por Impuesto de Extracción y Explotación de Recursos Naturales, Egresos y Administración General por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 29 de septiembre de 2005.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas a la Contraloría General de la República en los Artículos 222 de la Constitución de la República; 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 sí los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

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

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

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

- \* Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- \* Proceso presupuestario
- \* Procesos contables

- \* Procesos de ingresos y gastos
- \* Procesos de planillas

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. No se preparan conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias (ver página 9).
2. La Auditora Municipal no presenta informes mensuales a la corporación sobre la actividad de fiscalización (ver página 9).
3. La Auditora Municipal desarrolla funciones incompatibles con las responsabilidades de su cargo ( ver página 9).
4. Diferencias en los arqueos de efectivo practicados (ver página 10).
5. La Tesorera maneja cheques en blanco firmados por el alcalde municipal (ver página 10).
6. La municipalidad ha pagado el impuesto único del 10% por intereses obtenidos en cuentas de ahorro (ver página 10).
7. No se preparan reportes mensuales actualizados sobre los contribuyentes en mora ni se lleva un control sobre la antigüedad de saldos (ver página 11).
8. El departamento de catastro no utiliza las tarjetas únicas de control de contribuyentes para manejar y controlar las deudas por impuestos varios (ver página 11) .
9. Los libros auxiliares de pagos del impuesto de bienes inmuebles presentan borrones y manchones (ver página 12).
10. No se realizan gestiones de cobro eficiente para recuperar los impuestos en mora (ver página 12).
11. No se cobran los recargos y multas que la ley de municipalidades establece, por el pago y presentación de declaraciones fuera del plazo legal (ver página 12).
12. Se aplican descuentos o rebajas sobre el impuesto de bienes inmuebles cobrado (ver página 12) .

13. No se cuenta con un archivo independiente para las declaraciones pagadas y pendientes de pago (ver página 13).
14. No existe un formato único de declaración del impuesto de extracción de recursos (ver página 13).
15. La unidad de catastro no cuenta con información relacionada al impuesto de extracción o explotación (ver página 13).
16. No se cuenta con información completa y pormenorizada de las obras publicas ejecutadas (ver página 14 ).
17. No se emite constancia por parte de la secretaria municipal para el pago de dietas a regidores (ver página 14).
18. No se cuenta con un manual de puestos y salarios (ver página 14).
19. Los expedientes de personal no están actualizados (ver página 15).
20. No se realizan cotizaciones sobre las compras que se efectúan (ver página 15) .
21. No se requiere de los contratistas de proyectos la garantía que establece la ley de contratación del estado (ver página 15).
22. Se utiliza un formato estándar para la suscripción de contratos de obras públicas y servicios de supervisión de obras (ver página 16).
23. No se ha efectuado la retención del impuesto sobre la renta a los honorarios profesionales pagados (ver página 16).
24. El Alcalde porta remesas de efectivo para pago de nóminas desde la sucursal bancaria hasta las oficinas de la Municipalidad sin ser su responsabilidad (ver página 16).
25. Uso de los fondos de la Municipalidad para otorgar préstamos personales a los funcionarios y empleados de la misma (ver página17).
26. No se cobran las contribuciones en concepto de mejoras a los propietarios de bienes inmuebles beneficiarios de obras municipales (ver página 17).

27. No se ha cobrando la tarifa correspondiente por impuesto pecuario y mesas de billar (ver página 18).
28. No se han cobrado los recargos y multas por presentación de declaraciones fuera del plazo legal (ver página18).
29. Falta de planos de diseño final modificados en la construcción de edificios municipales (ver página 19).

Tegucigalpa, M.D.C., 19 de Octubre de 2005

**NORMA PATRICIA MENDEZ**  
Coordinadora Convenio Fondo  
Transparencia Municipal

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1. NO SE PREPARAN CONCILIACIONES MENSUALES DE LAS CUENTAS BANCARIAS**

El Departamento de Tesorería no prepara conciliaciones mensuales para establecer el número y valor de las operaciones no correspondidas entre los bancos y la Municipalidad.

#### **RECOMENDACIÓN 1** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Las conciliaciones bancarias son herramientas comunes de control contable para asegurar que toda operación pendiente de corresponder en los libros de la institución sea detectada fácilmente, sean investigadas apropiadamente y ajustada oportunamente.

- a) Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para que proceda a la preparación de las conciliaciones bancarias mensuales.
- b) Girar instrucciones a la Auditora Municipal a fin de que revise las conciliaciones bancarias. Estos reportes deben ser firmados por la persona que los elabora así como por la Auditora Municipal.

### **2. LA AUDITORA MUNICIPAL NO PRESENTA INFORMES MENSUALES A LA CORPORACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN**

La Auditora Municipal no informa a la Corporación Municipal sobre la labor preventiva que realiza sobre las operaciones contables de la Municipalidad.

#### **RECOMENDACIÓN 2** **A LA AUDITORA MUNICIPAL**

Presentar Informes mensuales a la Corporación Municipal sobre la actividad de fiscalización que desempeña.

### **3. LA AUDITORA MUNICIPAL DESARROLLA FUNCIONES INCOMPATIBLES CON LAS RESPONSABILIDADES DE SU CARGO**

Se determinó que la Auditora Municipal realiza labores de compra de artículos de oficina y mantiene bajo custodia las existencias de papelería y útiles, las cuales entrega a los empleados conforme las necesidades de mantenimiento y operación de la institución.

**RECOMENDACIÓN 3**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Girar instrucciones a la Auditora Municipal para que realice funciones encaminadas a ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones de la Municipalidad como lo establece el Artículo 44 del Reglamento General de la ley de Municipalidades.

**4. DIFERENCIAS EN LOS ARQUEOS DE EFECTIVO PRACTICADOS.**

En los arquezos de caja efectuados se detectaron las siguientes diferencias:

- Recuento del 29-9-2005 Fondo de Caja Chica sobrante de L.0.12;
- Recuento del 29-9-2005 Fondo de Caja General sobrante de L. 0.27;
- Recuento del 10-10-2005 Fondo de Caja General sobrante de L.147.36;

**RECOMENDACIÓN 4**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

- a. Girar Instrucciones a los funcionarios encargados para mantener un mayor control a fin de evitar inexactitudes en el manejo de los fondos.
- b. Girar Instrucciones a la Auditora Municipal a fin de que realice arquezos periódicos sorpresivos.

**5. LA TESORERA MANEJA CHEQUES EN BLANCO FIRMADOS POR EL ALCALDE MUNICIPAL.**

La inspección a la libreta de cheques en custodia de la Tesorera Municipal reveló la existencia de cheques firmados y sellados en blanco por el Alcalde.

**RECOMENDACIÓN 5**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Descontinuar la práctica de dejar en custodia de la Tesorera Municipal cheque firmados en blanco en sus ausencias.

**6. LA MUNICIPALIDAD HA PAGADO EL IMPUESTO ÚNICO DEL 10% POR INTERESES OBTENIDOS EN CUENTAS DE DEPÓSITO.**

En la inspección practicada a los estados de cuenta bancarios, así como a las libretas de cuentas de ahorro se encontró que las entidades bancarias han retenido el 10% de Impuesto Único sobre los intereses pagados, cuando la municipalidad está exenta de este tipo de impuestos.

**RECOMENDACIÓN 6**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

- a) Solicitar a las Instituciones bancarias en las que la Municipalidad mantiene cuentas de depósito, la inmediata suspensión de cobros por concepto del 10% de Impuesto Único establecido en el Artículo 10 del Impuesto Sobre la Renta reformado.
- b) Asimismo, solicitar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos el crédito respectivo por el Impuesto pagado por este concepto.

**7. NO SE PREPARAN REPORTES MENSUALES ACTUALIZADOS SOBRE LOS CONTRIBUYENTES EN MORA NI SE LLEVA UN CONTROL SOBRE LA ANTIGÜEDAD DE SALDOS.**

En la revisión a las actividades realizadas por el Departamento de Catastro y Administración Tributaria se encontró que no preparan reportes mensuales sobre los contribuyentes con impuestos en mora. Tampoco controlan la antigüedad de los saldos, a efecto de vigilar la no prescripción del derecho de la Municipalidad para cobrar los tributos.

**RECOMENDACIÓN 7**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Jefe de Administración Tributaria a fin de que se establezcan controles que permitan conocer el comportamiento y antigüedad de la mora tributaria y mantenerlos actualizados.

**8. EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO NO UTILIZA LAS TARJETAS ÚNICAS DE CONTROL DE CONTRIBUYENTES PARA MANEJAR Y CONTROLAR LAS DEUDAS POR IMPUESTOS VARIOS.**

El Departamento de Catastro no utiliza el control provisto por la tarjeta única de contribuyentes. Esta situación resta agilidad a la labor de preparación de estados de cuenta y avisos de cobro; además permite la posibilidad de omisiones de deudas por impuestos no pagados al ser tomada la información de diferentes libros de control.

**RECOMENDACIÓN 8**  
**A LA JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

Proceder a implementar el uso de las tarjetas únicas de control de contribuyente para apoyar el control de pagos.

**9. LOS LIBROS AUXILIARES DE PAGOS DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES PRESENTAN BORRONES Y MANCHONES.**

La inspección a los libros de control de pago de contribuyentes del Impuesto sobre Bienes Inmuebles que lleva en forma manual el personal del Departamento de Catastro, reveló que presentan borrones y tachaduras

**RECOMENDACIÓN 9**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Jefe de Catastro para que a partir de la fecha se abstenga de tachar o borrar información en el libro de control.

**10. NO SE REALIZAN GESTIONES DE COBRO EFICIENTE PARA RECUPERAR LOS IMPUESTOS EN MORA.**

En la verificación sobre las gestiones de cobro ejecutadas por la Municipalidad para recuperar la mora tributaria se detectó que no se están utilizando las vías de apremio ni la judicial que la Ley de Municipalidades permite para la efectiva recaudación de las deudas en mora por impuestos varios.

**RECOMENDACIÓN 10**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Tomar medidas concretas encaminadas a recuperar la mora en los impuestos, mediante requerimientos administrativos y judiciales de conformidad a lo que establece la ley de Municipalidades y su Reglamento.

**11. NO SE COBRAN LOS RECARGOS Y MULTAS QUE LA LEY DE MUNICIPALIDADES ESTABLECE, POR EL PAGO Y PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES FUERA DEL PLAZO LEGAL.**

En la revisión efectuada a las liquidaciones de impuestos pagadas, se detectó que no han cobrado las multas y recargos por la no presentación de declaraciones y pagos efectuados dentro del plazo legal.

**RECOMENDACIÓN 11**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Jefe Departamento de Catastro para que se realice el cobro de las multas y recargos de conformidad a la Ley de Municipalidades.

**12. SE APLICAN DESCUENTOS O REBAJAS SOBRE EL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES COBRADO.**

En la revisión efectuada a las liquidaciones del Impuesto de Bienes Inmuebles se encontró que la Municipalidad otorga rebajas o descuentos del 15% y 30% sobre el valor del impuesto a pagar.

**RECOMENDACIÓN 12**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Departamento de Catastro para que de inmediato proceda a eliminar el otorgamiento de descuentos o rebajas del quince (15%) y treinta por ciento (30%) en las liquidaciones de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles.

**13. NO SE CUENTA CON UN ARCHIVO INDEPENDIENTE PARA LAS DECLARACIONES PAGADAS Y PENDIENTES DE PAGO.**

En la revisión efectuada a las liquidaciones pagadas del impuesto de Industria, Comercio y Servicios, se encontró que el Departamento de Catastro utiliza el mismo expediente para archivar las declaraciones pagadas y las que se encuentran pendiente de pago.

**RECOMENDACIÓN 13**  
**AL JEFE DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

Proceder a la separación de las declaraciones del impuesto de Industria, Comercio y Servicios en archivos conforme su condición de pagadas o pendientes de pago.

**14. NO EXISTE UN FORMATO ÚNICO DE DECLARACION DEL IMPUESTO DE EXTRACCIÓN DE RECURSOS.**

No existe un formato el formulario respectivo para facilitar y requerir a la compañía minera la presentación de las declaraciones juradas, tanto mensuales como anuales, lo cual resta formalidad y fuerza legal en el caso que surjan controversias en los valores y fechas de pago efectivo de los impuestos.

**RECOMENDACIÓN 14**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Departamento de Catastro para que prepare un formato de declaración para liquidación del Impuesto de Extracción y Explotación de Recursos de la compañía minera y solicite la correspondiente presentación conforme a la Ley de Municipalidades.

**15. LA UNIDAD DE CATASTRO NO CUENTA CON INFORMACIÓN RELACIONADA AL IMPUESTO DE EXTRACCIÓN O EXPLOTACIÓN.**

En la verificación del área de Ingresos por Impuesto de Extracción o Explotación de Recursos, se detectó que los expedientes relativos al pago de este impuesto son manejados como archivos históricos en la oficina del Alcalde Municipal. Por esa razón el Departamento de Catastro no cuenta con la información acerca de este tributo.

**RECOMENDACIÓN 15**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder al traslado de los expedientes de pago del Impuesto de Extracción o Explotación de Recursos al Departamento de Catastro.

**16. NO SE CUENTA CON INFORMACION COMPLETA Y PORMENORIZADA DE LAS OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS.**

Derivado de la revisión efectuada al área de obras publicas se encontró que los expedientes carecían de la información siguiente: contratos de servicios profesionales; documentación sobre la presentación de garantías de calidad de obra y/o de cumplimiento de contrato; orden de inicio; documentos de las estimaciones pagadas; informes escritos de supervisión de obras, ya sea por profesional independiente o por la comisión de infraestructura de la corporación municipal; fotografías del proyecto antes de iniciar la obra, al iniciar, durante su ejecución y al finalizar; documentos que refieran el monto original del contrato u obra, las ampliaciones ocurridas y su liquidación con identificación de la fuente de los recursos; actas de recepción de obras finalizadas a entera satisfacción; acta de entrega de obra pública a las autoridades organizadas de la comunidad.

**RECOMENDACIÓN 16**  
**A LA ENCARGADA DE PROYECTOS**

Mantener los archivos de expedientes de construcción de obras públicas con documentación completa y preceder a completar los expedientes de las obras realizadas durante el año 2005.

**17. NO SE EMITE CONSTANCIA POR PARTE DE LA SECRETARIA MUNICIPAL PARA EL PAGO DE DIETAS A REGIDORES.**

En la revisión a las órdenes de pago de dietas por asistencia a sesiones de los miembros de la Corporación Municipal se detectó que la Secretaria Municipal no emite constancia para el pago de estas remuneraciones.

**RECOMENDACIÓN 17**  
**A LA SECRETARIA MUNICIPAL**

Proceder a cumplir con la norma de firmar y sellar la notificación que se prepara al Departamento de Tesorería para que la liquidación de dietas sea efectuada conforme la Ley.

**18. NO SE CUENTA CON UN MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS.**

La Municipalidad no cuenta con un manual de puestos y salarios mediante el cual pueda concederse a los empleados los estímulos económicos con bases técnicas por su eficiencia en el desempeño de sus labores.

**RECOMENDACIÓN 18**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Elaborar e implementar un manual de puestos y salarios conforme lo establece el Artículo 103 de la Ley de Municipalidades.

**19. LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL NO ESTÁN ACTUALIZADOS**

Los expedientes del personal que labora en la Municipalidad carecen de documentación básica necesaria que acredite adecuadamente el grado académico del empleado, permisos, documentos que demuestren el efectivo goce de vacaciones, licencias, certificados de capacitación, etc.

**RECOMENDACIÓN 19**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder a la actualización de la información de los expedientes del personal que labora para la Municipalidad.

**20. NO SE REALIZAN COTIZACIONES SOBRE LAS COMPRAS QUE SE EFECTÚAN.**

La revisión a las órdenes de pago reveló que no se hacen dos o más cotizaciones para la compra de bienes o servicios para la ejecución de obras y/o compra de materiales.

**RECOMENDACIÓN 20**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Cumplir con las disposiciones legales sobre compras de bienes y servicios establecidos en la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado en cuanto a las cotizaciones que deben realizar.

**21. NO SE REQUIERE DE LOS CONTRATISTAS DE PROYECTOS LA GARANTÍA QUE ESTABLECE LA LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO.**

En el examen a la documentación contenida en los expedientes de construcción de los proyectos remodelación del edificio municipal y construcción de las etapas I y II del edificio del centro social, se detectó que no se está exigiendo a los contratistas la constitución de garantías de calidad de obra al finalizar las construcciones.

**RECOMENDACIÓN 21**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

- a) Cuando se otorgue anticipo de fondos es requisito legal que el contratista garantice dicha suma con la presentación de una fianza bancaria.
- b) Regirse por lo que establece la Ley de Contratación del Estado en el sentido de que toda obra pública cuyo valor supere los L. 50,000.00 debe contar con una

Garantía de Cumplimiento de contrato, equivalente al 15% del valor del mismo, la cual podrá ser mediante Garantía Bancaria, Fianzas de Compañía Aseguradora o en última instancia, mediante cheque certificado a la orden de la Municipalidad. Asimismo al finalizar la obra, exigir la sustitución de la garantía anterior por una de calidad de obra, equivalente al 5% del valor del contrato.

**22. SE UTILIZA UN FORMATO ESTANDAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS DE SUPERVISIÓN DE OBRAS.**

Se revisaron los expedientes de contratos, así como a las órdenes de pago y se detectó que la Municipalidad utiliza el mismo formato para documentar tanto los contratos de construcción de obras, como los de supervisión.

Un formato estándar incluye cláusulas que no pueden aplicarse a ciertos proyectos, en tanto que otras que son necesarias para asegurar su cabal ejecución no son pactadas. Esta situación debilita la posición de la Municipalidad en caso de ocurrir irregularidades en la construcción de proyectos.

**RECOMENDACIÓN 22**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Para cada contrato deberán establecerse las cláusulas legales que se requieran para asegurar la correcta edificación y supervisión de las obras públicas porque cada obra tiene sus particularidades y se necesita establecer las condiciones puntuales para su adecuada ejecución.

**23. NO SE HA EFECTUADO LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A LOS HONORARIOS PROFESIONALES PAGADOS.**

En la revisión a la documentación de las órdenes de pago emitidas para cancelar contratos de honorarios y/o servicios profesionales, se detectó que no ha retenido el 12.5% que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

**RECOMENDACIÓN 23**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones al personal involucrado para que retenga los valores correspondientes conforme a la Ley.

**24. EL ALCALDE PORTA REMESAS DE EFECTIVO PARA PAGO DE NÓMINAS DESDE LA SUCURSAL BANCARIA HASTA LAS OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD SIN SER SU RESPONSABILIDAD.**

Durante la revisión se determinó que el Alcalde Municipal ha tomado la labor de apersonarse a la sucursal bancaria de la ciudad de Talanga para hacer efectivo el cheque de la nómina de los empleados de la Municipalidad y regresa al municipio para cancelar los sueldos de los empleados.

Esta actividad que no está dentro de sus atribuciones, eleva el riesgo de pérdidas de recursos de la Municipalidad proveniente del pago de nóminas por la posibilidad de robos y actos de violencia.

**RECOMENDACIÓN 24**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Descontinuar el procedimiento de hacer los pagos de planilla de personal acarreado la remesa desde la sucursal bancaria hasta las oficinas municipales. Examinar las alternativas de contratar servicios especializados de pagos de planilla u otro procedimiento local.

**25. USO DE LOS FONDOS DE LA MUNICIPALIDAD PARA OTORGAR PRÉSTAMOS PERSONALES A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MISMA.**

En puntos de acta N. 16 y 17 de sesiones ordinarias de la Corporación Municipal de fecha 2 y 16 de septiembre del 2002 respectivamente, se aprobó el otorgamiento de préstamos personales a los miembros de la corporación y empleados permanentes.

**RECOMENDACIÓN 25**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Abstenerse de aprobar este tipo de operaciones, las cuales no están autorizadas en las Leyes vigentes.

**26. NO SE COBRAN LAS CONTRIBUCIONES EN CONCEPTO DE MEJORAS A LOS PROPIETARIOS DE BIENES INMUEBLES BENEFICIARIOS DE OBRAS MUNICIPALES.**

La Municipalidad ha venido ejecutando obras públicas de gran magnitud como ser: construcción de vías urbanas, instalación de redes eléctricas, de servicios de abastecimiento de agua, saneamiento ambiental, etc. por las cuales no ha implementado el cobro por contribución de mejoras, con el fin de transferir parte de los costos de los proyectos a los ciudadanos beneficiarios de tales obras.

**RECOMENDACIÓN 26**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Elaborar e implementar un reglamento especial de contribución por mejoras donde se establezca todo lo relacionado a esta área de conformidad a los Artículos 139-145 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.

**27. NO SE HA COBRADO LA TARIFA CORRESPONDIENTE POR IMPUESTO PECUARIO Y MESAS DE BILLAR.**

En la revisión efectuada sobre las liquidaciones del impuesto pecuario, se determinó que no han ajustado periódicamente el valor del Impuesto pecuario conforme a la Tabla

de salarios mínimos por jornada ordinaria diaria, establecida en los Decretos emitidos por el Poder Ejecutivo.

**RECOMENDACIÓN 27**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder de inmediato a la modificación de las tarifas del Impuesto Pecuario y de mesas de billar de conformidad a la tarifa vigente del salario mínimo, ejecutando previamente las acciones necesarias para su debida aprobación. y posteriormente instruir a los Departamentos de Catastro y Tesorería para que realicen los cobros en base a las modificaciones.

**28. NO SE HAN COBRADO LOS RECARGOS Y MULTAS POR PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES FUERA DEL PLAZO LEGAL.**

En la revisión de auditoría al rubro de Ingresos por Impuesto de Extracción y Explotación de Recursos se detectó que la Municipalidad no ha cobrado los recargos y multas por pago tardío de este impuesto. Como ejemplo::

- 1) Cheque N. 4723 emitido el 14-05-2002 a cargo de Banco FICOHSA y a favor de la Municipalidad de San Ignacio para el pago de impuesto por las exportaciones realizadas en el mes de abril 2002; Valor del Impuesto pagado L.342,141.54;
- 2) Cheque N. 5082 emitido el 11-06-2002 a cargo de Banco FICOHSA y a favor de la Municipalidad de San Ignacio para el pago de impuesto por las exportaciones realizadas en el mes de mayo 2002; Valor del Impuesto pagado L.480,358.69, más otros tributos L. 3,478.33;
- 3) Cheque N.6179 emitido el 11-09-2002 a cargo de Banco FICOHSA y a favor de la Municipalidad de San Ignacio para el pago de impuesto por las exportaciones realizadas en el mes de agosto 2002; Valor del Impuesto pagado L.552,090.61;

**RECOMENDACIÓN 28**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Jefe Departamento de Catastro para que se realice el cobro de las multas y recargos de conformidad a la Ley de Municipalidades.

**29. FALTA DE PLANOS DE DISEÑO FINAL MODIFICADOS EN LA CONSTRUCCION DE EDIFICIOS MUNICIPALES**

En la evaluación técnica sobre las construcciones del Edificio Municipal y Centro Social de San Ignacio se detectó que los planos de diseño original fueron modificados para hacer cambios en obras, según consta en órdenes de cambio en expedientes. Por tales cambios en diseño no fueron rectificadas los planos originales, provocando falta de información técnica como viaductos, sistemas eléctricos obras adicionales, etc. y los contratos de construcción de la municipalidad no previenen este tipo de situación, por lo cual no es una exigencia para el contratista.

**RECOMENDACIÓN 29**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Establecer que cualquier obra de ingeniería que por montos importantes realice la municipalidad debe estar respaldada por planos iniciales y finales. La provisión de éstos últimos deben ser incluidos en las cláusulas de los contratos cuando ocurran los cambios en diseños por causas debidamente justificadas, de conformidad con la Ley.

## **MUNICIPALIDAD DE SAN IGNACIO, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

### **CAPITULO III**

#### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

##### **A CAUCIONES**

**LA TESORERA MUNICIPAL, PROFESORA ANTONIA AGURCIA, NO HA PRESENTADO LA FIANZA SEGÚN LO ESTABLE LA NORMATIVA VIGENTE.**

El requerimiento directo formulado a la Tesorera sobre la rendición de la caución para garantizar el adecuado manejo de bienes y fondos bajo su responsabilidad, demostró que no ha cumplido con esa condición legal.

##### **RECOMENDACIÓN 1** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Solicitar inmediatamente al Tesorero Municipal presente la fianza a que está obligada según lo establece el Artículo 57 de la Ley de Municipalidades, así como el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

##### **A. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

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

##### **C. RENDICIÓN DE CUENTAS**

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

**MUNICIPALIDAD DE SAN IGNACIO, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

**CAPITULO IV**

**RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

Como resultado de nuestra auditoria a los rubros de Administración General, Ingresos Generales, Ingresos por Impuesto de Extracción o Explotación de Recursos Naturales y Gastos, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles así:

**A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA.**

**1. REMUNERACION SALARIAL A EMPLEADOS QUE ESTÁN RECIBIENDO PENSION POR JUBILACION.**

En la revisión efectuada al área de gastos, se encontró que la Señora Antonia Agurcia, empleada permanente de la Municipalidad ha recibido la cantidad de L. 236,300.00 como sueldo por ostentar el cargo de Tesorera Municipal desde el 26 de enero de 2002 al 29 de septiembre de 2005 y al mismo tiempo ha recibido la cantidad de L.352,962.10 en el mismo periodo, como pensión por jubilación del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA). A continuación se presenta un detalle de los salarios percibidos por la Señora Agurcia en la Municipalidad en el período examinado.

<b>Periodo</b>	<b>Detalle</b>	<b>Valor Mensual</b>	<b>Total Anual</b>
Del 28 de enero al 31 de diciembre de 2002	Sueldo	3,500.00	43,300.00
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2003	Sueldo	4,500.00	63,000.00
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2004	Sueldo	5,000.00	70,000.00
Del 1 de Enero al 29 de Septiembre 2005	Sueldo	6,000.00	60,000.00
Total			236,300.00

Así mismo se presenta en detalle los valores percibidos por la Sra. Agurcia de parte del IMPREMA.

<b>Periodo</b>	<b>Detalle</b>	<b>Total Anual</b>
2002	Pago de Jubilación	83,091.82
2003	Pago de Jubilación	93,619.82
2004	Pago de Jubilación	101,010.56
2005	Pago de Jubilación	75,239.90
Total		352,962.10

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.236,300.00)**,

**RECOMENDACIÓN 1**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Cuando se convenga la contratación de una persona que está recibiendo jubilación o pensión por parte de algún instituto de previsión del Estado, deberá exigirse la constancia que acredite la suspensión del tal derecho, conforme lo demandan la Leyes.

**2. LA MUNICIPALIDAD HA EFECTUADO EROGACIONES EN ACTIVIDADES QUE NO SON NECESARIAS PARA CUMPLIR CON SUS FINES.**

En la revisión efectuada al rubro de Gastos se encontró que la Corporación Municipal aprobó, mediante actas No 51 y 78 celebradas los días 15 de diciembre del 2003 y 1 de diciembre del 2004 respectivamente, que las fiestas navideñas para miembros de la Corporación y los empleados de la Municipalidad fueran realizadas fuera de la comunidad de San Ignacio. En este sentido la cena navideña del año 2003 fue realizada en la ciudad de Valle de Ángeles y la fiesta navideña del año 2004 se efectuó en el Lago de Yojoa. A continuación se presenta un detalle de gastos efectuados en dichas fiestas:

Lugar de la Fiesta	Año	Gastos efectuados			
		Cheque No	Fecha	Valor Lempiras	Descripción
Valle de Angeles	2003	3650	20-12-03	11,615.62	A nombre de Florida casa Club
Lago de Yojoa	2004	5795	22-12-04	5,631.40	A nombre de Roberto Díaz del Valle
Lago de Yojoa	2004	5803	23-12-04	6,468.60	A nombre de Roberto Díaz del Valle
Lago de Yojoa	2004	5804	23-12-04	7,500.00	A nombre de Danilo Chirinos para Pago de Transporte (bus)
Total				31,215.62	

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de Treinta y Un Mil doscientos Quince Lempiras con Sesenta y dos centavos (L.31,215.62).

**RECOMENDACIÓN 2**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Abstenerse de autorizar gastos que no estén vinculados con los fines primordiales de la municipalidad

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

**NORMA PATRICIA MENDEZ**  
Coordinadora Convenio Fondo  
Transparencia Municipal