



**MUNICIPALIDAD DE APACILAGUA,
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 20 DE MARZO DE 2006**

INFORME N° 013-2006-DASM-CFTM

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL
CONVENIO FONDO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**



**MUNICIPALIDAD DE APACILAGUA,
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

CONTENIDO	PÁGINAS
INFORMACIÓN GENERAL	
CARTA DE ENVIO DEL INFORME	
CAPÍTULO I	
INFORMACION INTRODUCTORIA	
A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2
E. ESTRUCTURA ORGANICA 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	
A-OPINION	5-7
B-COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	8-14
CAPÍTULO III	
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD	
A-CAUCIONES	15
B-DECLARACION JURADA DE BIENES	15
C-RENDICIÓN DE CUENTAS	15



CAPÍTULO V

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

16-18

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C., 19 de Mayo de 2006
Oficio N° 129-2006-DASM-CFTM

Señores
MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL
Municipalidad de Apacilagua,
Departamento de Choluteca
Su Oficina

Adjunto encontrarán el Informe N° 013-2006-DASM-CFTM de la auditoría financiera y de cumplimiento legal practicada a la Municipalidad de Apacilagua, Departamento de Choluteca, por el período comprendido del 25 de Enero de 2002 al 20 de Marzo de 2006. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que den lugar a las responsabilidades civiles se tramitarán individualmente y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayeren 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

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; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2006, según convenio de 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 2004 y de la Orden de Trabajo N° 01/2006-DASM-CFTM del 15 de Marzo de 2006.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

1. Comprobar si los informes de rendición de cuentas se presentan de conformidad a los requerimientos establecidos y que la información consignada este ajustada a la realidad;
2. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal;
3. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión;
4. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
5. Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos u obras comunitarias que ejecuta la Municipalidad;
6. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso;

7. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Apacilagua, Departamento de Choluteca, cubriendo el período comprendido del 25 de Enero de 2002 al 20 de Marzo de 2006, con énfasis en los rubros de caja y bancos, ingresos, egresos y presupuesto ejecutados por la Municipalidad cuya muestra fue del 75%.

Sin embargo, es importante señalar que no se emite una opinión a los estados financieros porque la Municipalidad no los procesa.

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

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

Las actividades de la Municipalidad de Apacilagua, Departamento de Choluteca, 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, Unidad de catastro y juez de policía.

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

La Municipalidad de Apacilagua, funciona en base a un presupuesto anual de ingresos y egresos. Los ingresos provienen de las recaudaciones generadas por el cobro de los impuestos, tasas y contribuciones que pagan los contribuyentes del municipio, así como las transferencias otorgadas por el Gobierno Central en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades y el Artículo 195 de su Reglamento.

Los recursos financieros durante el período examinado, que comprende del 25 de Enero del 2002 al 20 de Marzo de 2006 objeto de la auditoría, están conformados por ingresos corrientes e ingresos de capital, los que ascienden a **OCHO MILLONES SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE LEMPIRAS CON OCHENTA Y OCHO CENTAVOS, (L8,068,327.88)**, Ver Anexo 2 y sus egresos ascienden a **SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS, (L 7,293,084.50)**, Ver Anexo 3.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

MUNICIPALIDAD DE APACILAGUA,

DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Apacilagua,
Departamento de Choluteca
Su Oficina.

Hemos realizado una auditoría financiera y de cumplimiento legal a la Municipalidad de Apacilagua, con énfasis en los rubros de caja y bancos, ingresos, egresos y presupuesto por el período comprendido del 25 de Enero de 2002 al 20 de Marzo de 2006.

Nuestra auditoria se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoria 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, tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoria 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, 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 contable
- Proceso de ingresos y gastos
- Proceso de generación y recaudación de impuestos.

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 existe un fondo de caja chica.
2. Los ingresos recaudados no son depositados, ni son contabilizados oportunamente.
3. No se realizan arqueos sorpresivos, de los fondos administrados por el tesorero municipal.
4. La Municipalidad no aplica los recargos que ordena la ley a los contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles.
5. No se cumple con el término para los cobros del impuesto vecinal.
6. No se llevan registros actualizados de los contribuyentes sujetos al impuesto sobre industria comercio y servicio.
7. Algunos negocios funcionan sin el permiso de operación.
8. Los ingresos provenientes de las Transferencias no son depositadas en cuenta especial.
9. No se cumple con el término para la aprobación del presupuesto.
10. Los egresos totales son mayores a los ingresos totales según formulación presupuestaria.
11. Los gastos de funcionamiento exceden al 65% de los ingresos corrientes del periodo.
12. No existen órdenes de pago de gastos realizados.
13. Algunos gastos no están de conformidad con los programas y presupuestos, ni autorizados por la corporación.
14. No se cumple con el número de sesiones de cabildo abierto.
15. No son prenumeradas de forma impresa los formularios para las principales operaciones administrativas y financieras.
16. No se cuenta con un reglamento para viáticos y gastos de viaje.
17. No se llevan controles adecuados de los proyectos ejecutados.
18. No se dispone de un sistema adecuado para archivar la documentación.
19. No utilizan cotizaciones para efectuar sus compras.
20. Se adquieren empréstitos sin estar aprobados por la corporación.

Tegucigalpa, M.D.C., 10 de Mayo de 2006.

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe Departamento de Auditoria
Sector Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO EXISTE UN FONDO DE CAJA CHICA.

Al efectuar la evaluación del control interno del rubro de ingresos, se verifico que no se cuenta con un fondo de caja chica para el pago de gastos menores urgentes.

Recomendación N° 1 **A la Corporación Municipal**

Iniciar las gestiones necesarias para proceder a crear un fondo de caja chica, dicho fondo se utilizará únicamente para pagos urgentes de menor cuantía, además deberá ser aprobado y reglamentado por la corporación municipal; con el fin de dar cumplimiento a la NTCI No. 131-01 Fondos de Caja Chica.

2. LOS INGRESOS RECAUDADOS NO SON DEPOSITADOS, NI SON CONTABILIZADOS DE FORMA OPORTUNA.

Al revisar el rubro de ingresos durante el período sujeto a examen, comprobamos que los ingresos no se contabilizan dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción, ni se depositan integra y oportunamente como tampoco hay registros adecuados que indiquen en forma objetiva y clara, el monto de los ingresos percibidos en un determinado período, ya que su control se hace en hojas volantes, por lo que no se evidencia el origen real de los valores registrados.

Recomendación N° 2 **Al Alcalde Municipal**

Ordenar al tesorero que proceda de inmediato a registrar los ingresos recaudados en libros contables foliados y depositar diariamente los ingresos que se recauden en la Tesorería Municipal y así dar cumplimiento a la NTCI No. 131-04 Ingresos para Depósito

3. NO SE REALIZAN ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS FONDOS, ADMINISTRADOS POR EL TESORERO MUNICIPAL.

Al efectuar la evaluación del control interno relacionado con la custodia del efectivo, comprobamos que los fondos y otros valores no son objeto de arqueos sorpresivos por parte de alguna persona diferente de quien los custodia.

Recomendación N° 3 **A la Corporación Municipal**

Ordenar al Alcalde Municipal, que establezca un procedimiento adecuado para realizar arqueos sorpresivos de los fondos, especies y otros valores que maneja el Tesorero Municipal, con el propósito de comprobar y tener control en cualquier momento de los valores en poder de dicho funcionario, y así cumplir con la NTCI No. 131-05 Arqueo de Fondos

4. **LA MUNICIPALIDAD NO APLICA LOS RECARGOS QUE ORDENA LA LEY, A LOS CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.**

Al hacer la revisión minuciosa de los ingresos por impuesto sobre bienes inmuebles se comprobó que no hay evidencia de aplicación de recargos en los años 2002 al 2006 a pesar de tener un listado por mora tributaria.

Recomendación N° 4
A la Corporación Municipal

Ordenarle al Alcalde Municipal que gire las instrucciones necesarias al jefe de catastro para que proceda a hacer los ajustes para los cobros de los recargos que correspondan, a fin de dar cumplimiento al Reglamento de la Ley de Municipalidades en los Art. 87 y 161 referente a la aplicación de recargos e intereses sobre el impuesto en mora.

5. **NO SE CUMPLE CON EL TERMINO PARA LOS COBROS DEL IMPUESTO VECINAL.**

Al efectuar la revisión selectiva de los documentos de soporte utilizados para el cobro del impuesto personal o vecinal, se verificó que los contribuyentes presentan su declaración y pago, después de la fecha establecida en la ley de municipalidades.

Recomendación N° 5
A la Corporación Municipal

Ordenar al Alcalde Municipal que gire las instrucciones necesarias al jefe de catastro para que realice la verificación de las declaraciones de impuestos presentadas por los contribuyentes y que se proceda a hacer los cobros concernientes a la mora tributaria antes del mes de Abril de cada año a fin de dar cumplimiento al Art. 77 de la Ley de Municipalidades referente a esta obligación.

6. **NO SE LLEVAN REGISTROS ACTUALIZADOS DE LOS CONTRIBUYENTES, QUE DEBEN PAGAR EL IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS.**

Al efectuar la revisión sobre los registros de los contribuyentes se comprobó que no se han hecho actualizaciones ni registros detallados sobre este rubro desde 2002 al 2006.

Recomendación N° 6
A la Corporación Municipal

Ordenar al Alcalde Municipal que gire las instrucciones necesarias al Jefe de catastro para que proceda a hacer las actualizaciones de los contribuyentes que deben pagar el Impuesto sobre Industria Comercio y Servicio a fin de dar cumplimiento al Art. 78 de la Ley de Municipalidades referente a esta obligación.

7. **ALGUNOS NEGOCIOS FUNCIONAN SIN EL PERMISO DE OPERACION.**

Al practicar la evaluación del control interno, comprobamos que algunos negocios estaban operando de manera irregular por no poseer el permiso que se ordena en el Reglamento

de la Ley de Municipalidades.

Recomendación N° 7

Al Alcalde Municipal

Girar las instrucciones precisas al jefe de catastro en el sentido que se efectúe un operativo para detectar los establecimientos o negocios comerciales que operan ilegalmente para darle cumplimiento al Art.124 del reglamento de la Ley de Municipalidades.

8. LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LAS TRANSFERENCIAS NO SON DEPOSITADOS EN CUENTA ESPECIAL.

Al analizar los procedimientos de control implementados, en la recepción, custodia, depósito y registro de los ingresos provenientes del 5% de transferencias del Gobierno Central se comprobó que no se depositan en una cuenta especial sino que se hacen en una cuenta global no como lo expresa el artículo 197 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

Recomendación N° 8

Al Alcalde Municipal

Proceder a la mayor brevedad a hacer las diligencias necesarias a fin de que los ingresos provenientes de transferencias del Gobierno, sean depositados en cuenta especial y que dichos ingresos se manejen como lo expresa el artículo.197 del reglamento de la Ley de Municipalidades.

9. NO SE CUMPLE CON EL TERMINO PARA LA APROBACION DEL PRESUPUESTO.

En el desarrollo del análisis del área presupuestaria se verificó que no se cumplió con el artículo 180 del reglamento de la ley de municipalidades en lo referente a la fecha de aprobación de los presupuestos de los años 2002 y 2006, los mismos fueron aprobados el 25 de Diciembre de 2001 y 12 de Diciembre de 2005 respectivamente.

Recomendación N° 9

A la Corporación Municipal

Hacer énfasis en aprobar los presupuestos en el tiempo y forma que establece en el art.180 del Reglamento General de la Ley de municipalidades referente a la aprobación del presupuesto.

10. LOS EGRESOS TOTALES SON MAYORES A LOS INGRESOS TOTALES SEGÚN FORMULACION PRESUPUESTARIA .

Al analizar el presupuesto aprobado de los años 2003 y 2005, comprobamos que los egresos totales son mayores a los ingresos totales.

Recomendación N° 10

A la Corporación Municipal

Al momento de efectuar la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos, este debe ser revisado de manera tal que los egresos no sean mayores a los ingresos, con el propósito de darle cumplimiento al Artículo 98 numeral 1 de la ley de municipalidades.

11. LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EXCEDEN EL 65% DE LOS INGRESOS CORRIENTES DEL PERIODO.

Al efectuar el análisis del presupuesto correspondiente al período sujeto a examen y el comportamiento de la relación de ingresos corrientes contra gastos de funcionamiento, se comprobó, que existen excesos de los rangos legalmente establecidos tal y como se muestra a continuación:

AÑO	65% DE INGRESOS CORRIENTES	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	EXCESO DEL GASTO EN LPS	PORCENTAJE DE EXCESO DE GATOS DE FUNCIONAMIENTO
2002	L 45,142.09	L 379,082.22	L 333,940.13	740%
2003	56,809.53	566,462.04	509,652.51	897%
2004	141,790.48	656,503.67	514,713.19	363%
2005	147,655.11	1,457,729.53	1,310,074.42	887%
2006	28,853.02	35,172.28	6,319.26	22%

Recomendación N° 11 **A la Corporación Municipal**

Solicitar al Alcalde Municipal los informes sobre la ejecución presupuestaria por año con el fin de buscar los mecanismos que pudieran utilizar para que los gastos de funcionamiento no excedan el 65% del ingreso corriente, de tal manera que se cumplan con los parámetros establecidos en el Art. 98 Numeral 6 de la Ley de Municipalidades.

12. NO EXISTEN ORDENES DE PAGO DE GASTOS REALIZADOS

Mediante la revisión de las operaciones hechas en el rubro de gastos se comprobó que existen facturas y recibos que fueron pagados por la alcaldesa municipal, sin su respectiva orden de pago de los años (2002 al 2005).

Recomendación N° 12 **A la Corporación Municipal**

Ordenar al Señor Alcalde Municipal para que se documente con su respectiva orden de pago todas las transacciones relacionadas con desembolsos y cualquier tipo de gasto e inversión, con el fin de que haya transparencia en las operaciones realizadas y hacer más confiables dichas operaciones.

13. ALGUNOS GASTOS NO ESTAN AUTORIZADOS POR LA CORPORACION MUNICIPAL.

Al revisar la documentación que soportan los gastos efectuados se verifico que algunos de estos no cuentan con la aprobación de la Corporación Municipal como ser contratos de alquiler de maquinaria que solamente fueron autorizados por el Alcalde Municipal.

Recomendación N° 13
A la Corporación Municipal

Ordenar al Alcalde Municipal que informe con anticipación a la Corporación Municipal, sobre los gastos imprevistos no presupuestados a realizar para que sean autorizados por la misma a fin de dar cumplimiento a los artículos 176, 177,178 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

14. NO SE CUMPLE CON EL NUMERO DE SESIONES DE CABILDO ABIERTO.

Al hacer la evaluación del control interno general, el secretario municipal, manifestó que únicamente se realizan de una a dos sesiones de cabildo abierto por año, cuando hay algo de interés para la comunidad.

Recomendación N° 14
A la Corporación Municipal

Instruir al Alcalde Municipal a fin de que se realicen por lo menos 5 sesiones de cabildo abierto por año y apegarse a lo que ordenan los artículos 33-B de la Ley de Municipalidades referentes al número de sesiones de cabildo abierto que se deben realizar por cada año.

15. NO SON PRENUMERADAS DE FORMA IMPRESA LOS FORMULARIOS PARA LAS PRINCIPALES OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

Al efectuar la revisión de la documentación que utiliza la Municipalidad para el control y registro de las transacciones contables y financieras, comprobamos que las formas de las órdenes de pago no son prenumeradas en tales circunstancias, se dificulta la labor de control, registro, seguimiento y comprobación de las transacciones contables y financieras que realiza la Municipalidad.

Recomendación 15
Al Alcalde Municipal

Autorizar de inmediato la impresión de las órdenes de pago con numeración preimpresa y consecutiva, al menos con original y copia; con lo que se documentarán todos los desembolsos por la adquisición de bienes, servicios, etc., y se dejará evidencia en los registros contables de la Municipalidad.

16. NO SE CUENTA CON UN REGLAMENTO PARA VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.

Actualmente la Municipalidad no cuenta con un reglamento interno que regule la asignación de fondos a los funcionarios y empleados por concepto de viáticos y gastos de viaje, no se

ha interesado en implementar un reglamento que procure una sana y adecuada administración de los recursos municipales destinados para viáticos y gastos de viaje.

Recomendación N° 16
A la Corporación Municipal

Instruir al Alcalde Municipal para que proceda a la elaboración de un reglamento de viáticos y gastos de viaje, aprobado por la Corporación Municipal y estructurado de manera que permita asignar viáticos sobre una base legal y confiable, este reglamento debe ser sometido a la Corporación Municipal para su debida aprobación, y de esta forma darle cumplimiento a la Ley de Municipalidades en su Artículo 25 Numeral 4 referente a Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

17. NO SE LLEVAN CONTROLES ADECUADOS DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS.

Solicitamos un detalle de todos los proyectos ejecutados por la municipalidad durante el período a examinar y comprobamos que no hay documentación que genere información sobre los proyectos ejecutados y por ejecutar (salvo los proyectos manejados por las comunidades financiados con los subsidios).

Recomendación N° 17
Al Alcalde Municipal

Ordenar para que los responsables elaboren y lleven un control por cada obra en proceso y ejecutada y llevar un inventario de expedientes; dicho documento por lo menos deberá contener lo siguiente:

- Hoja de control de valores invertidos
- Solicitud y aprobación del proyecto.
- Fecha de inicio y finalización.
- Cotizaciones.
- Licitación en caso de que el proyecto lo amerite.
- Contrato.
- Nombre del contratista.
- Formas de pago.
- Tiempo estipulado.

18. NO SE DISPONE DE UN SISTEMA ADECUADO PARA ARCHIVAR Y PROTEGER LA DOCUMENTACIÓN

Al revisar la documentación que respalda las actividades que ejecuta la Municipalidad, notamos que dicha documentación no se mantiene archivada en una forma ordenada, por ejemplo: La documentación de respaldo, tanto de ingresos como de gastos, la manejan en una bodega y una parte en la Tesorería, se guarda suelta en cartapacios (fólder) comunes, lo cual facilita el extravío o uso indebido de la misma.

Recomendación N° 18
Al Alcalde Municipal

Ordenar, por escrito a la Tesorera Municipal y a todo aquel empleado que maneje documentación, procedan a implantar un sistema funcional de archivo en forma ordenada, de toda la documentación que respalda las operaciones y transacciones que se ejecutan en la Municipalidad. Un procedimiento de archivo apropiado permitirá conservar por mucho tiempo, cualquier documento que sustenta las operaciones y que pueda ser requerido en el futuro.

19. NO UTILIZAN COTIZACIONES DE PRECIOS PARA EFECTUAR SUS COMPRAS.

Al realizar la evaluación sobre la adquisición de los activos fijos y la compra de materiales, se comprobó que la municipalidad no utiliza el procedimiento de cotizaciones de precios al efectuar sus compras, por ejemplo se observó que la mayor parte de compras de materiales se le hacen a Ferretería Herco y Suyen, sin buscar otros proveedores que puedan ofertar y que podrían obtenerse mejores precios.

Recomendación N° 19
Al Alcalde Municipal

Girar Instrucciones a fin de establecer el procedimiento de hacer por lo menos tres cotizaciones para la adquisición de activos y/o materiales y suministros para que todas las compras cuyo monto este dentro de los rangos establecidos en la Ley de Contratación del Estado sean objeto de estas cotizaciones.

20. SE ADQUIEREN EMPRESTITOS SIN ESTAR APROBADOS POR LA CORPORACION MUNICIPAL.

Al efectuar la evaluación del rubro de presupuesto, se verificó que se adquirieron compromisos económicos sin estar debidamente aprobados por la corporación municipal ejemplo de ello es un préstamo adquirido en el año 2005 con banco de occidente por la cantidad de L.100. 000.00.

Recomendación N° 20
A la Corporación Municipal

Proceder a analizar la forma de no contratar empréstitos sin estar presupuestados o debidamente aprobado por la corporación municipal y en la medida de lo posible mejorar el proceso presupuestario a fin de incluir todas las necesidades financieras y su fuente de recursos; con lo cual se daría cumplimiento a los Art. 178 y 189 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

**MUNICIPALIDAD DE APACILAGUA,
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A) CAUCIONES

NO HAY RENDICION DE FIANZA POR PARTE DEL ALCALDE Y TESORERO.

Al realizar la revisión de los expedientes de personal, comprobamos que el Tesorero y el alcalde no rindieron fianza, Como consecuencia de lo antes expuesto, la municipalidad no está debidamente protegida para resarcirse de daños en el caso de pérdida, robo o uso indebido de los fondos que se administran en la Tesorería de dicha Institución.

Recomendación N° 1

A la Corporación Municipal

Ordenar al Tesorero y alcalde que de inmediato procedan a rendir su fianza anual tal como lo dispone la Ley Orgánica del Tribunal Superior De Cuentas, Art. 97 referente a la garantía calificada, cauciones y el Art.167 del Reglamento de la misma referente a la fijación y calificación de cauciones.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

NO SE HACE DECLARACION JURADA DE BIENES

Al revisar los expedientes de personal, se comprobó que los principales funcionarios y/o empleados que manejan fondos de la institución, no cumplen con la obligación de presentar su declaración jurada de bienes de los años 2002 al 2006 como un requisito previo para la toma de posesión de su cargo.

Recomendación N° 2

A la Corporación Municipal

Ordenar a los principales funcionarios y empleados que manejan fondos de la institución, hacer su respectiva declaración jurada de bienes a fin de darle cumplimiento a los Art. 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas referente a la obligación y el plazo para hacer la declaración jurada.

C. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Municipalidad de Apacilagua, cumplió con el requisito de presentar los cuadros de Rendición de Cuentas de los años 2002, 2003, 2004,2005 en las Oficinas del Departamento de Auditoria del Sector Municipal.

**MUNICIPALIDAD DE APACILAGUA,
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de caja y bancos, ingresos, egresos, proyectos de obras públicas y presupuesto, practicada a la Municipalidad de Apacilagua, Departamento de Choluteca, se encontró un hecho que originó la determinación de responsabilidad civil así:

1. FALTANTE EN CAJA AL EFECTUAR LA DETERMINACION DE SALDO.

Al analizar el rubro de caja y bancos, específicamente en la determinación del saldo de caja, al 25 de Enero del 2006, se encontró un faltante por la cantidad de **SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS OCHO LEMPIRAS CON CUARENTA Y SIETE CENTAVOS (L 768,308.47)**, así:

DETERMINACIÓN DE SALDO DE CAJA Y BANCOS
Periodo del 25 de Enero del 2002 al 25 de Enero del 2006
(Valores expresados en Lempiras)

SALDO ANTERIOR SEGÚN ACTA DE TRASPASO al 25-01-02			00.00
+ INGRESOS DEL PERIODO			
Del 25/01 al 31/12	2002	1,280,210.73	
Año	2003	1,343,801.29	
Año	2004	1,797,647.55	
Año	2005	3,602,237.39	
Del 01-01 al 25-01-06		<u>20,328.90</u>	
DISPONIBILIDAD FINANCIERA			8,044,225.86
- EGRESOS DEL PERIODO			
Del 25/01 al 31/12	2002	744,019.71	
Año	2003	943,068.44	
Año	2004	1,659,559.11	
Año	2005	3,905,192.46	
Del 01-01 al 25-01-06		16,284.50	<u>7,268,124.22</u>
SALDO SEGÚN AUDITORIA (Al 25/01/2006)			776,101.64

DETERMINACION DEL FALTANTE

SALDO SEGÚN AUDITORÍA		776,101.64
MENOS:		
SALDO SEGÚN ALCALDIA		
Banco Occidente Cta. N- 21-501-020512-9 (al 25-01-06)	180.47	
B.G.A Cta. N- 701021594-5 (al 25-01-06)	<u>7,612.70</u>	7,793.17
FALTANTE DE CAJA		<u>768,308.47</u>

Ver (Anexo N° 6)

Como consecuencia de la situación antes descrita, la Municipalidad no demostró la cantidad de **SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS OCHO LEMPIRAS CON CUARENTA Y SIETE CENTAVOS (L.768,308.47)**, que corresponden al faltante de fondos del período del 25 de Enero del 2002 al 25 de Enero de 2006, en perjuicio de las finanzas municipales.

Recomendación 1 Al Alcalde Municipal

Implementar a la mayor brevedad un adecuado y confiable control interno en el sentido de que los bienes y valores sean manejados correctamente y de esta manera evitar errores o pérdidas para la institución.

Comentario de la Alcaldesa

Nos comentó la señora Armenja Aguilar Ex Alcaldesa Municipal que se prestaba dineros de transferencias para realizar pagos de empleados y regidores y que estos dineros no se recuperaban para la inversión en infraestructura; y que no le dieron documentación de proyectos de mejoramientos de escuelas que manejó una señora que se llama Casta Ayala en el año 2004, y que no recuerda los montos. Así como que hubo falta de control y olvido de transacciones que se hicieron.

Comentario del Auditor

Según las evaluaciones que hicimos de el período examinado, determinamos que la razón y el origen del faltante se debe al incumplimiento de la ley, a la irresponsabilidad al no implementar controles para el buen manejo de las trasferencias e ingresos corrientes y a la falta de controles en toda clase de gastos, sin ser presupuestados, falta de procedimientos para el archivo de la documentación que sustentan las erogaciones que se realizan, fallas en el registro de las transacciones por parte de los empleados que administran bienes públicos, lo que originó en detrimento de las finanzas Municipales.

Tegucigalpa, M.D.C., 19 de Mayo de 2006.

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe de Departamento de Auditoria
Sector Municipal