



**MUNICIPALIDAD DE EL PARAISO
DEPARTAMENTO DE EL PARAISO**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

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

INFORME Nº 18-2006-DA-CFTM

**DIRECCION DE AUDITORIAS
CONVENIO FONDO TRANSPARENCIA MUNICIPAL**



MUNICIPALIDAD DE EL PARAISO, DEPARTAMENTO DE EL PARAISO

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 MUNICIPALIDAD	3
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD	3
F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LAS AREAS EXAMINADAS	4
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	6-8
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	9-15

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	16
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	16
C. RENDICIÓN DE CUENTAS	16

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA	17
--	----

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C., 16 de Enero de 2006
Oficio No.32-2006-DA-CFTM

Señores
Miembros Corporación Municipal
Municipalidad de El Paraíso,
Departamento de El Paraíso
Su Oficina.

Adjunto encontrará el Informe No. 18/2006-DA-CFTM de la auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a La Municipalidad de El Paraíso, Departamento de El Paraíso, por el período comprendido entre el 25 de enero de 2002 al 30 de septiembre de 2005, el examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de La Constitución de La República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4 y 41, 45 y 46 de La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Como resultado del examen no encontramos hechos de importancia que originen la formulación de responsabilidades civiles, sin embargo presentamos recomendaciones que fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que ayudaran a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79, de La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

Renán Sagastume Fernández
Presidente

CAPÍTULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoria se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de La Constitución de la República y los artículos 3, 4, 5 numeral 4, 41, 45 y 46 de La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y el Convenio de Transparencia de Fondos Municipales firmado entre La Secretaria de Gobernación y Justicia, Asociación de Municipios de Honduras y El Tribunal Superior de Cuentas el 14 de diciembre de 2004 y en cumplimiento del Plan de Auditoria del año 2005 y de la Orden de Trabajo N° 017/2005-DASM del 29 de Septiembre de 2005.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

- a. Determinar el cumplimiento por parte de la administración municipal, de las disposiciones legales, reglamentarias, planes, programas y demás normas aplicables;
- b. Evaluar la suficiencia y lo adecuado de la estructura de control interno vigente de La Municipalidad;
- c. Comprobar la exactitud de los registros contables y financieros, así como sus documentos de soporte o respaldo.

Objetivos Específicos

- a. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los municipios del país, mediante acciones de auditorias realizadas de conformidad con las disposiciones de La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento y La Ley de Municipalidades y su Reglamento.
- b. Fortalecer las instancias de Control Interno, Auditoria Interna y Control Local de la gestión Municipal, orientada a la rendición de cuentas a la comunidad.
- c. Capacitar a los Funcionarios Municipales en las Normas y Disposiciones de Control Interno y de Rendimiento de Cuentas
- d. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la corporación municipal;
- e. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gastos corriente y de inversión;
- f. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gastos corriente y de inversión;

- g. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
- h. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso;
- i. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la municipalidad, cubriendo el período comprendido entre el 25 de enero de 2002 al 30 de septiembre de 2005; con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos y Gastos de Inversión (Proyectos).

Para una mejor ilustración a continuación describimos en forma cuantificada el alcance de nuestra auditoria en forma siguiente;

INGRESOS

- 1 En la prueba concerniente a verificar el registro y el depósito se analizaron L.1,866,302.59 lo que representa un 3% del total de los ingresos. La muestra es mínima en función de que los resultados fueron satisfactorios;
- 2 En la prueba efectuada con el propósito de determinar el calculo correcto de los impuestos se analizo la cantidad de L.117,511.13, muestra también mínima, pero que igual caso anterior por estar los cálculos correctos no hubo necesidad de ampliarla;
- 3 En cuanto al registro de los intereses bancarios devengados por las diferentes cuentas con el propósito de comprobar su registro su análisis se hizo en su totalidad;
- 4 En cuanto al manejo, uso y registro de las transferencias otorgadas por el gobierno central el análisis se hizo en su totalidad.

EGRESOS

- 5 Con el propósito de comprobar el correcto registro de los gastos efectuados se analizo una muestra de L. 6,873,661.99 que en relación a los egresos totales representa un 14%, no se amplio en función de que se comprobó que los valores registrados son correctos;
- 6 En relación con el análisis de la documentación de respaldo, se hicieron pruebas sobre un monto de L. 2,012,927.47, que incluyen la mayoría de los objetos presupuestarios imputados, cabe señalar que mediante la aplicación de un procedimiento visual prácticamente toda la documentación de respaldo fue analizada;

CONTRATOS DE REALIZACION DE OBRAS PÚBLICAS

- 7 La muestra examinada ascendió a la cantidad de L. 2,882,796.41 que corresponden a realización de obras públicas, que en relación al universo representa un 12%.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

Las actividades se rigen por lo que establece la Constitución de la República en los artículos 294 al 302, Capítulo XI, la Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios, Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

De acuerdo con lo que se establece en el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades, los objetivos de la municipalidad son los siguientes:

1. Velar porque se cumpla 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 municipalidad está constituida de la manera siguiente:

Nivel Superior:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde Municipal
Nivel de Apoyo:	Secretaría Municipal, Auditoría Interna
Nivel Operativo:	Tesorería, Administración Tributaria, Unidad Municipal del Ambiente, Juzgado de Policía y Catastro, Contabilidad y Gerencia de "SERMUPAS" (Administración de Servicios Públicos)

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

La Municipalidad funciona con base a un presupuesto 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 del Reglamento General de dicha Ley.

Durante el período objeto de la auditoria, que comprende del 25 de enero de 2002 al 30 de septiembre de 2005, los ingresos financieros examinados en la municipalidad, ascendieron al valor de **SESENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS TRECE LEMPIRAS CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS (L.66,551,813.86)**, Ver anexo No. 2.

Durante el período objeto de la auditoria, que comprende del 25 de enero de 2002 al 30 de septiembre de 2005, los egresos financieros examinados en la municipalidad, ascendieron al valor de **CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA LEMPIRAS CON QUINCE CENTAVOS (L.47,586,770.15)**, Ver anexo No. 3.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los Funcionarios y empleados que fungieron durante el periodo examinado, se detallan en Anexo No. 1

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



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

Señores
Miembros Corporación Municipal
Municipalidad de El Paraíso,
Departamento El Paraíso
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal a La Municipalidad de El Paraíso, Departamento de El Paraíso, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos y Gastos Operacionales por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 30 de septiembre de 2005

Nuestra auditoria se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado 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 Auditoria Generalmente Aceptada Aplicables al Sector Publico 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 auditoria a la municipalidad, 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 razonable, pero no absoluta seguridad de los bienes y que las transacciones se registren 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:

1. Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias;
2. Procesos de ingresos y gastos;
3. Proceso de registros;
4. Proceso de Contratación de Obra Pública.

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. Cierta documentación administrativa y financiera se ha deteriorado;
2. No existen controles adecuados para la administración del recurso humano;
3. El tesorero municipal es el responsable de la custodia y manejo de la caja chica;
4. Existen desembolsos que se realizan con ingresos corrientes y no por caja chica;
5. Se conceden anticipos de sueldos con fondos de caja chica;
6. Algunas conciliaciones bancarias no están firmadas ni revisadas por las personas responsables;
7. El auditor interno efectúa arquezos sorpresivos de caja pero no deja evidencia escrita de la actividad efectuada;
8. Algunos miembros corporativos y empleados municipales no están al día con el pago de sus impuestos;
9. Las fichas donde se registran los movimientos por cargos y créditos en concepto de impuestos, tasas y servicios, presentan manchones y borrones;
10. Algunos negocios no cuentan con su permiso de operación y otros no lo han renovado;
11. La relación ingreso corriente contra gasto se sobrepasa en los parámetros fijados por la ley de municipalidades y su reglamento;
12. La municipalidad maneja una proyección en concepto de mora muy significativa, sin que haya realizado las gestiones pertinentes para su recuperación ;
13. Las actas por emisión de talonarios utilizadas para la recaudación de los impuestos municipales no son comunicados al tribunal superior de cuentas;
14. Las ordenes de pago no están prenumeradas;
15. Los comprobantes que sustentan el otorgamiento de viáticos no están respaldadas con suficiente documentación;

16. Ninguna compra de bienes y servicios esta respaldada por las respectivas cotizaciones;

17. No se elaboran informes de supervisión en la ejecución de obras publicas;

18. La tarifa de viáticos no esta debidamente formulada;

Tegucigalpa, M.D.C., 4 de noviembre de 2005

NORMA PATRICIA MENDEZ

Coordinadora Convenio Fondo Transoarencia Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. CIERTA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SE HA DETERIORADO;

En la revisión de la documentación de respaldo tanto administrativa como financiera se comprobó que mucha de ella se encontraba deteriorada debido al espacio físico inadecuado.

RECOMENDACIÓN 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder de inmediato a crear condiciones adecuadas para el almacenamiento de la documentación de respaldo, de manera que la misma se ubique y se identifique con prontitud y darle mantenimiento ambiental que propicie que la documentación no experimente ningún deterioro.

2. NO EXISTEN CONTROLES ADECUADOS PARA LA ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO;

Al realizar la evaluación de control interno general, se comprobó que no están establecidos mecanismos de control que aseguren o den una razonable seguridad de que el personal es controlado en forma eficiente.

RECOMENDACIÓN 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ø Proceder de inmediato a utilizar procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad;

Ø Evaluaciones permanentes y definir el rendimiento mínimo para cada función, tarea o actividad;

3. EL TESORERO MUNICIPAL ES EL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y MANEJO DE LA CAJA CHICA;

Al evaluar el control Interno de las disponibilidades y al efectuar el Arqueo de Caja Chica, se comprobó que el tesorero municipal los administra.

RECOMENDACIÓN 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder de inmediato a asignar este fondo a una persona totalmente independiente del tesorero, considerando que las personas que manejan fondos deben ser totalmente independientes.

4. EXISTEN DESEMBOLSOS QUE SE REALIZAN CON INGRESOS CORRIENTES Y NO POR CAJA CHICA;

Se comprobó que en muchos casos que cuando la caja chica a sido agotada en su totalidad, en función de que los reembolsos no se han efectuado con prontitud y oportunidad, recurren a afectar la recaudación diaria para cubrir gastos que definitivamente deberían de pagarse con los fondos de caja chica.

RECOMENDACIÓN 4
A LA CONTADORA MUNICIPAL

Agilizar con prontitud y oportunidad el proceso de revisión de los desembolsos con cargo a los fondos de caja chica, de manera que esta siempre mantenga disponibilidades y en ningún caso afectar la recaudación diaria de ingresos.

5. SE CONCEDEN ANTICIPOS DE SUELDO CON FONDOS DE CAJA CHICA;

Del análisis de los comprobantes por desembolsos con cargo al fondo de caja chica se constató que a través de dicho fondo se efectúan pagos en concepto de anticipos de sueldo.

RECOMENDACIÓN 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

Abstenerse de realizar este tipo de desembolsos que no están permitidos por la ley, considerando que el fondo de caja chica se utilizara únicamente para pagos urgentes de menor cuantía y no para desembolsos por operaciones regulares.

6. ALGUNAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO ESTÁN FIRMADAS NI REVISADAS POR LAS PERSONAS RESPONSABLES;

En la revisión efectuada al área de Caja y Bancos se comprobó que las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques no están firmadas ni revisadas tanto por quien las elaboro como por quien las reviso.

RECOMENDACIÓN 6
A LA CONTADORA MUNICIPAL

Las conciliaciones bancarias deben de contener mediante la consignación de nombre y firma de la que las elaboro y las reviso.

7. EL AUDITOR INTERNO EFECTÚA ARQUEOS SORPRESIVOS DE CAJA PERO NO DEJA EVIDENCIA ESCRITA DE LA ACTIVIDAD EFECTUADA;

No se encontró ninguna evidencia escrita que nos indique que los fondos manejados por el tesorero municipal, son sujetos a arqueos, no obstante el auditor interno, manifestó que realizaba dicha actividad. Pero la revisión la hace en forma periódica y sin establecer rutina como también sin dejar evidencia escrita de los resultados obtenidos de la labor realizada.

RECOMENDACIÓN 7
AL AUDITOR MUNICIPAL

Incorporar dentro del plan de actividades lo concerniente a práctica de arquezos de caja, dejando evidencia documentada de la labor realizada. Este mecanismo de control deberá de efectuarse en forma periódica y con la condicionalidad de que no se creara rutina.

8. ALGUNOS MIEMBROS CORPORATIVOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES NO ESTÁN AL DÍA CON EL PAGO DE SUS IMPUESTOS;

Como resultado del comportamiento de pagos efectuados por los contribuyentes en concepto de los diferentes impuestos, tasas y servicios municipales se comprobó que algunos miembros corporativos no están al día con el pago. De igual manera igual situación sucede con otros empleados municipales

RECOMENDACIÓN 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a realizar la correspondiente gestión de cobro, aplicando los mecanismos y procedimientos establecidos en la ley de municipalidades y su reglamento.

9. LAS FICHAS EN DONDE SE REGISTRAN LOS MOVIMIENTOS POR CARGOS Y CRÉDITOS EN CONCEPTO DE IMPUESTOS, TASAS Y SERVICIOS, PRESENTAN MANCHONES Y BORRONES;

Al realizar la revisión de los ingresos provenientes del cobro de los Impuestos de Bienes Inmuebles, Personal, Industria, Comercio y Servicios; se verifico que en la oficina de Administración Tributaria las fichas se encuentran con borrones, manchones, tachaduras y alteraciones, situación que propicia incertidumbre y duda de las operaciones realizadas.

RECOMENDACIÓN 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

Implementar un sistema computarizado que contenga relación de contribuyentes, concepto del impuesto, cargos o créditos según la operación realizada, fechas de pago y en fin cualquier información que permita un confiable control como también facilitar su revisión a posteriori.

10. ALGUNOS NEGOCIOS NO CUENTAN CON SU PERMISO DE OPERACIÓN Y OTROS NO LO HAN RENOVADO;

En lo concerniente a la percepción de ingresos en concepto de Permisos de operación, se verificó que muchos negocios funcionan sin contar con el correspondiente permiso de operación o no lo han renovado.

RECOMENDACIÓN 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

Implementar las medidas coercitivas que la ley le otorga, con el propósito de proceder a la recuperación de los impuestos adeudados.

11. LA RELACIÓN INGRESO CORRIENTE CONTRA GASTO SE SOBREPÓ EN LOS PARÁMETROS FIJADOS POR LA LEY DE MUNICIPALIDADES Y SU REGLAMENTO;

Al verificar el comportamiento de la relación entre ingresos y gasto corriente se comprobó que se ha sobrepasado los parámetros establecido por la ley de municipalidades y su reglamento. Para el caso los ingresos corrientes del año 2002 ascendieron a la cantidad de L. 6,225,091.59; lo que indica que solamente debió de incurrir en gasto corriente en la cantidad de L. 3,735,054.95; sin embargo se erogó la cantidad de L. 4,780,112.80, lo que representa un exceso de L. 1,356,312.43; que porcentualmente representa un 16.79% de exceso, igual situación se ha presentado en los años 2003 que el exceso fue de 6.13%, para el año 2004 fue de 12.23% y hasta septiembre del año 2005 fue de 22.60%, a continuación se detalla;

AÑO	DESCRIPCIÓN	GASTOS INCURRIDOS POR LA MUNICIPALIDAD	%	LIMITE MAXIMO (60%)	% exceso	DIFERENCIA
2002	Gastos corrientes	L. 4,780,112.80	76.79	L. 3,735,054.95	16.79	L. 1,045,057.85
	Ingresos corrientes	6,225,091.59				
2003	Gastos Corrientes	5,232,726.49	66.13	4,747,936.61	6.13	484,789.88
	Ingresos corrientes	7,913,227.69				
2004	Gastos Corrientes	6,063,100.73	72.23	5,036,319.37	12.23	1,026,781.36
	Ingresos corrientes	8,393,865.61				
2005	Gastos Corrientes	4,201,005.63	82.60	3,051,565.45	22.6	1,149,440.18
	Ingresos Corrientes	5,085,942.42				
	Total Gastos Corrientes	L. 20,276,945.65	73.42	L. 16,570,876.38	13.42	L. 3,706,069.27
	Total Ingresos Corrientes	L. 27,618,127.31				

RECOMENDACIÓN 11
AL ALCALDE MUNICIPAL

Formular el presupuesto de ingresos y egresos al momento de su elaboración y aprobación, de tal manera que se cumplan con los parámetros establecidos por la ley de municipalidades y su reglamento.

12. LA MUNICIPALIDAD MANEJA UNA PROYECCIÓN EN CONCEPTO DE MORA MUY SIGNIFICATIVA, SIN QUE LA HAYA REALIZADO LAS GESTIONES PERTINENTES PARA SU RECUPERACIÓN.

La Municipalidad presenta una proyección en concepto de morosidad de los contribuyentes por diferentes impuestos tasas y servicios hasta el mes de octubre del año 2005, por la cantidad de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS VEINTE Y DOS LEMPIRAS CON OCHENTA Y OCHO CENTAVOS (L.4, 997,922.88)**; los cuales se detallan a continuación:

IMPUESTO	CANTIDAD ADEUDADA
Vecinal	L. 155,155.20
Limpieza de Cementerio	10,180.00
Seguridad Ciudadana	19,784.00
Bienes Inmuebles Urbanos	1,176,151.38
Bienes Inmuebles Rurales	1,102,962.68
Volumen de Café	299,201.85
Recargos	589,390.53
Permiso de Operación	232,100.00
Volumen de Ventas	219,542.00
Rótulos	6,040.00
Otros Impuestos, Tasas y Servicios	4,927.50
Deuda por Pavimentación	1,182,487.74
TOTAL	L. 4,997,922.88

RECOMENDACIÓN 12
AL ALCALDE MUNICIPAL

Dar cumplimiento al Artículo 112 de la ley de municipalidades, en el sentido de ejercitar las acciones pertinentes que tiendan a la recuperación de la morosidad.

13. LAS ACTAS POR EMISIÓN DE TALONARIOS UTILIZADAS PARA LA RECAUDACIÓN DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES NO SON COMUNICADOS AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS;

Se comprobó en la evaluación de control interno aplicado al rubro de los ingresos, que las actas de emisión de talonarios utilizados por la Tesorería Municipal, para el cobro de los diferentes impuestos tasas y servicios municipales, no son comunicadas a este Tribunal Superior de Cuentas.

RECOMENDACIÓN 13
AL ALCALDE MUNICIPAL

Comunicar a este Tribunal Superior de Cuentas, mediante el envío de las actas correspondientes, toda la información concerniente a los talonarios utilizados por la municipalidad para el cobro de impuestos, tasas y servicios municipales.

14. LAS ORDENES DE PAGO NO ESTÁN PRENUMERADAS;

Al efectuar la revisión de los comprobantes de egreso, se comprobó que las órdenes de pago no están prenumeradas, consignándosele únicamente el número del cheque que respalda el desembolso efectuado.

RECOMENDACIÓN 14 **AL TESORERO MUNICIPAL**

Toda emisión de órdenes de pago deberá asignársele un número correlativo y mantener registros de control que faciliten la verificación de sus existencias como de su uso.

15. LOS COMPROBANTES QUE SUSTENTAN EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NO ESTÁN RESPALDADAS CON SUFICIENTE DOCUMENTACIÓN;

Al efectuar el análisis de las erogaciones realizadas por la municipalidad en concepto de viáticos y otros gastos de viaje se comprobó que la documentación de respaldo que se adjunta solamente presenta la orden de pago y un recibo firmado por el beneficiario.

RECOMENDACIÓN 15 **AL TESORERO MUNICIPAL**

Todo pago en concepto de viáticos y gastos de viaje deberá de estar respaldado con suficiente documentación de respaldo, como ser informe de las actividades realizadas, comprobantes de viaje y cualquier otra documentación que le de credibilidad al viaje realizado.

16. NINGUNA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS ESTA RESPALDADA POR LAS RESPECTIVAS COTIZACIONES.

Al analizar la documentación de respaldo en concepto de adquisición de bienes y servicios, se comprobó que la administración no formaliza ninguna cotización efectuándola en la mayoría de los casos vía teléfono; sin embargo observamos que las compras generalmente se hacen a los mismos proveedores.

RECOMENDACIÓN 16 **AL TESORERO MUNICIPAL**

Formalizar el mecanismo de cotización para efectos de compra de bienes y servicios, adjudicando dichas compras a aquellos proveedores que presenten mejores opciones económicas, calidad, cantidad y oportunidad.

17. NO SE ELABORAN INFORMES DE SUPERVISIÓN EN LO QUE CONCIERNE A LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS.

Se comprobó que el auditor interno y el jefe de obras públicas son los funcionarios que efectúan labores de supervisión, aspecto establecido en las cláusulas contractuales. Al darle seguimiento a este tipo de actividades, no se encontró evidencia de que dichos funcionarios hayan presentado informes escritos que indiquen cualquier aspecto relacionado con la ejecución de la obra.

RECOMENDACIÓN 17 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Exigir a los funcionarios o cualquier otra persona asignada para efectuar labores de supervisión, que todo informe debe de ser presentado en forma escrita y firmado, denotando cualquier aspecto que en las circunstancias pudiera tener efectos negativos en la realización de la obra y a través de este procedimiento hacer los correctivos del caso.

18. LA TARIFA DE VIATICOS NO ESTA DEBIDAMENTE FORMULADA;

En la aplicación de pruebas de cumplimiento relacionadas con la asignación de viáticos y gastos de viaje se observó que la tarifa vigente que regula este tipo de desembolso no contiene aspectos importantes que deben estar debidamente reglamentados.

A continuación describimos dichos aspectos en la forma siguiente;

Ø Dicha tarifa describe cuatro regiones sin que haya una separación de ciudades o municipios;

Ø No hay ninguna separación en cuanto la categorización de funcionario o empleado, es decir que los viáticos se asignan en sentido general;

Ø No hay señalamiento de viáticos o gastos de viaje cuando se realizan giras al exterior;

Ø No hay especificaciones en cuanto a salidas que solamente comprenden un día o parte de el.

RECOMENDACIÓN 18 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Someter a aprobación de la Corporación Municipal un Reglamento de viáticos y gastos de viaje debidamente formulado considerando los aspectos anteriormente descritos, con el propósito de facilitar esta actividad puede solicitar o gestionar ayuda técnica a fin de cumplir satisfactoriamente este cometido.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

El Tesorero Municipal ha cumplido con el requisito de rendir caución a favor de la municipalidad, dando en garantía hipotecaria a favor de la municipalidad.

B. DECLARACION JURADA DE BIENES

Mediante la revisión del control interno general, comprobamos que los principales funcionarios y/o empleados de la municipalidad que manejan fondos o devengan un sueldo mensual igual o mayor a Lps. 17,000.00 han cumplido con este requisito.

C. RENDICIÓN DE CUENTAS

Los empleados de la municipalidad de El Paraíso, cumplieron con el requisito de presentar los cuadros de Rendición de Cuentas de los años 2002, 2003 y 2004, en las oficinas de Auditoria del Sector Municipal.

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA

Como resultado de nuestra Auditoria a los rubros de caja y bancos, ingresos, egresos, realización y ejecución de obras publicas, no se encontraron hechos que originaron la formulación de responsabilidades civiles.

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

NORMA PATRICIA MENDEZ
Coordinadora Convenio Fondo
Transparencia Municipal