



---

**MUNICIPALIDAD DE CUCUYAGUA, DEPARTAMENTO DE COPAN**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 25 DE ENERO DE 2002  
AL 22 DE MARZO DE 2006**

**INFORME N° 019-2006-DASM**

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



**MUNICIPALIDAD DE CUCUYAGUA, DEPARTAMENTO DE COPAN**

<b>CONTENIDO</b>		<b>PÁGINAS</b>
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>		
CARTA DE ENVIO		
<b>CAPÍTULO I</b>		
<b>INFORMACION INTRODUCTORIA</b>		
A. MOTIVOS DEL EXAMEN		2
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN		2
C. ALCANCE DEL EXAMEN		3
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD		3-4
E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD		4
F. MONTO Y/O FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS		4
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES		4
<b>CAPÍTULO II</b>		
<b>ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO</b>		
OPINION		6-8
COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES		9-19
<b>CAPÍTULO III</b>		
<b>CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD</b>		
CAUCIONES		20
DECLARACION JURADA DE BIENES		20
RENDICIÓN DE CUENTAS		20



## **CAPÍTULO IV**

### **RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	21
---	----

## **CAPITULO V**

HECHOS SUBSECUENTES	22
---------------------	----

## **ANEXOS**



Tegucigalpa, MDC., 30 de junio de 2006  
**Oficio N° 148-2006-DASM**

Señores  
**MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**  
Municipalidad de Cucuyagua,  
Departamento de Copán  
Su Oficina

Señores Miembros:

Adjunto encontrarán el Informe N° 019-2006-DASM de la auditoría financiera y de cumplimiento legal practicada a la Municipalidad de Cucuyagua, Departamento de Copán por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 22 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.

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 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 el Convenio Fondo de Transparencia Municipal suscrito entre la Secretaría de Gobernación y Justicia, Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas del 14 de diciembre de 2004 y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2006 y de la Orden de Trabajo N° 03/2006-DASM-PROADE 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 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 de soporte 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 esté 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 del 100% de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Cucuyagua, Departamento de Copán, cubriendo el periodo comprendido del 25 de enero de 2002 al 22 de marzo de 2006, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Gastos Operacionales, Obras Públicas, Cuentas Por Cobrar, Préstamos Por Pagar, Presupuesto, Recursos Humanos y Rendición de Cuentas ejecutados por la Municipalidad.

En el curso de nuestra auditoría encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y no permitieron efectuar un análisis profundo de las operaciones realizadas por la Municipalidad, por ejemplo:

- a) No se elaboran Estados Financieros, por lo tanto no es posible expresar una opinión sobre los mismos.
- b) La documentación soporte de algunas de las transacciones no se encuentra debidamente archivada.
- c) No se efectuó la confirmación de los saldos que los contribuyentes adeudan por concepto de impuestos, tasas y servicios, ya que no existía control de los mismos.
- d) No se determinó el costo por cada una de las obras realizadas, ya que las obras se ejecutan por administración y no existe un control adecuado de los materiales usados en cada una.
- e) No disponen de las liquidaciones de presupuesto de todos los años del período examinado lo que prolongó el tiempo del examen para determinar los ingresos y gastos.

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

Las actividades de la Municipalidad de Cucuyagua, Departamento de Copán, 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 Asesoría:	Auditoría Interna
Nivel de Apoyo:	Secretaría Municipal
Nivel Operativo:	Tesorero, Catastro Municipal y Unidad de Medio Ambiente

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

La Municipalidad funciona con base en un presupuesto anual de ingresos y egresos. Los ingresos provienen de las recaudaciones generadas por el cobro de impuestos, tasas y servicios que pagan los contribuyentes del Municipio y los ingresos provenientes de las transferencias del Gobierno Central.

Durante el período sujeto a examen, los recursos examinados en la Municipalidad de Cucuyagua, Departamento de Copán, ascendieron a **TRECE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y CINCO CENTAVOS (L13,655,845.55). Ver Anexo N° 1**

Los egresos ascendieron a **TRECE MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL SEIS LEMPIRAS CON VEINTE Y CUATRO CENTAVOS (L.13,193,006.24). Ver Anexo N° 2**

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

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado se detallan en el **Anexo N° 3**

**MUNICIPALIDAD DE CUCUYAGUA, DEPARTAMENTO DE COPAN**

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

**A. OPINIÓN**

**B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**





Tegucigalpa, MDC., 30 de junio de 2006

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Cucuyagua, Departamento de Copán

Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Cucuyagua, Departamento de Copán, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Gastos operacionales, Obras Públicas, Presupuesto, Cuentas y Documentos Por Cobrar, Préstamos Por Pagar, Recursos Humanos y Rendición de Cuentas por el período comprendido del 25 de enero del 2002 al 22 de marzo de 2006.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 Reformado de la Constitución de la República y los artículos 3, 4, 5 numeral 4, 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 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 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 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 hemos clasificado las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes:

Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias

Proceso Presupuestario

Proceso de Ingresos y Gastos

Proceso de Obras Públicas

Proceso de Préstamos por Pagar

Recursos Humanos

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. Todos los ingresos deben formar parte de la Rendición de Cuentas.
2. Los ingresos recaudados no se depositan ni se registran oportunamente.
3. Los talonarios de ingreso no se usan ni se custodian en forma adecuada.
4. No se efectúan arqueos sorpresivos de los fondos y valores municipales.
5. No se elaboran conciliaciones bancarias.
6. Existe un saldo de Especies Fiscales que ya no será utilizado.
7. No se informa al Tribunal Superior de Cuentas cuando se ordena la emisión de talonarios para la recaudación de ingresos.
8. No se lleva un registro auxiliar de ordenes de pago.
9. No se confirman periódicamente los saldos de las cuentas bancarias.
10. No se ejercen acciones de cobro para recuperar valores en mora.
11. No se mantienen registros de contribuyentes.
12. No se realizan inspecciones de campo para la verificación de ingresos.
13. Los pagos no son autorizados previo al desembolso.
14. Los documentos no deben presentar alteraciones.
15. El pago de dietas debe efectuarse con la certificación del Secretario.
16. No se archivan en orden numérico ni cronológico las ordenes de pago.
17. Los viáticos deben ser liquidados por los funcionarios y empleados que los reciben.
18. Gastos de funcionamiento en exceso del porcentaje permitido.
19. No existen expedientes ni control de los Préstamos Por Pagar.
20. El vehículo no está identificado como propiedad de la Municipalidad.
21. No existe un control adecuado para el uso de los activos fijos.
22. No se asigna por escrito el uso y custodia del equipo de oficina.
23. No posee un sistema adecuado para archivo de la documentación contable.

24. Incumplimiento a la Ley de Contratación del Estado en lo referente a la contratación de obras publicas.
25. No se llevan controles para la ejecución de los proyectos.
26. Las capacitaciones recibidas por el personal no son puestas en practica.
27. No cuenta con expedientes de los empleados.
28. No existe un adecuado control del recurso humano.
29. El auditor no realiza las funciones propias de su puesto.
30. No se cuenta con un Sistema Contable y Financiero.

Cucuyagua, Departamento de Copan 22 de junio del 2006

**LIC. NORMA PATRICIA MENDEZ**  
Jefe Departamento de Auditoría Sector Municipal

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1. TODOS LOS INGRESOS DEBEN FORMAR PARTE DE LA RENDICION DE CUENTAS**

En la revisión a la Unidad Municipal Ambiental (**UMA**) se constató que maneja fondos donados por el Proyecto Multifase de Manejo de los Recursos Naturales (MARENA) para la realización de Proyectos Ambientales, mismos que no son integrados a la Estabilización Financiera, además los gastos que se realizan no son autorizados por el Alcalde, ni controlados directamente por el Tesorero.

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

Independientemente de la Cláusulas establecidas en los convenios, todos los valores recibidos en concepto de Donaciones o Subvenciones, deben ser integrados en la Estabilización Financiera de la Municipalidad y todos los gastos deben ser aprobados previamente a efectuar el pago.

### **2. LOS INGRESOS RECAUDADOS NO SE DEPOSITAN NI SE REGISTRAN OPORTUNAMENTE.**

Al practicar la evaluación del Sistema de Control Interno relacionado con la recepción, depósito, custodia, y registro de las entradas de efectivo, se comprobó que los valores recibidos no son depositados íntegramente dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

#### **RECOMENDACIÓN 2** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Tesorero Municipal para que a partir de la fecha de cumplimiento a lo establecido en el artículo 58 de la Ley de Municipalidades en lo que se relaciona con su obligación de liquidar, registrar y depositar diariamente los ingresos que se recauden en la Tesorería Municipal. (Incluidos los recaudados en el Mercado Municipal)

### **3. LOS TALONARIOS DE INGRESO NO SE USAN NI SE CUSTODIAN EN FORMA ADECUADA.**

Al examinar los procedimientos utilizados para el cobro de impuestos, tasas y servicios se determino que se utilizan varios talonarios a la vez y los maneja indistintamente cualquier empleado, sin que se elabore constancia de traspaso.

**RECOMENDACIÓN 3**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al Tesorero Municipal para que utilice los talonarios de Ingresos en forma correlativa y establezca un control especial para la recaudación de los ingresos del Mercado Municipal.

**4. NO SE EFECTÚAN ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS FONDOS Y VALORES MUNICIPALES.**

Al efectuar la evaluación del control interno relacionado con la custodia del efectivo, se comprobó que los fondos y documentos que representan valores no son objeto de arquezos sorprendivos por parte de alguna persona diferente de quien los custodia.

**RECOMENDACIÓN 4**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde Municipal que establezca un procedimiento adecuado para realizar arquezos sorprendivos y periódicos de los fondos y talonarios de ingresos con el propósito de comprobar y tener control en cualquier momento de los valores existentes, dejando evidencia escrita de ello.

**5. NO SE ELABORAN CONCILIACIONES BANCARIAS.**

Al realizar la evaluación de Control Interno del área de caja se comprobó que no se elaboran Conciliaciones Bancarias.

**RECOMENDACIÓN 5**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Instruir a la Auditora Municipal para que elabore las Conciliaciones Bancarias, como parte de sus actividades de control, dejando evidencia escrita de la labor realizada.

**6. EXISTE UN SALDO DE ESPECIES FISCALES QUE YA NO SERA UTILIZADO.**

Al realizar la evaluación de Control Interno del área de caja se comprobó que existe un saldo de Especies Fiscales que ya no debe ser utilizado al haber elaborado la Municipalidad sus propios recibos para recaudación desde el periodo 1998-2002.

**RECOMENDACIÓN 6**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Proceder a la brevedad a levantar un acta del saldo existente e incinerarlos en presencia de testigos ajenos a la Municipalidad, notificar al Tribunal Superior de Cuentas de toda la labor realizada para tal fin.

**7. NO SE INFORMA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS CUANDO SE ORDENA LA EMISIÓN DE TALONARIOS PARA RECAUDACION DE INGRESOS**

Al examinar los procedimientos utilizados por la Municipalidad para ordenar la emisión de los talonarios para recaudación de ingresos, se comprobó que no se notifica al Tribunal Superior de Cuentas sobre la emisión de los mismos ni se envía copia del acta de recepción.

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

Girar instrucciones precisas para que se informe al Tribunal Superior de Cuentas cada vez que se manden a emitir talonarios para recaudación de ingresos, consignándose en dicha notificación la cantidad de talonarios y las series de los comprobantes a imprimir.

Al recibir los talonarios impresos debe elaborarse acta de recepción, la cual suscribe el Tesorero y el Auditor o en su defecto las personas debidamente autorizadas. Una copia de la misma debe ser remitida al Departamento de Auditoría Sector Municipal del Tribunal Superior de Cuentas.

**8. NO SE LLEVA UN REGISTRO AUXILIAR DE ORDENES DE PAGO.**

Al realizar la evaluación de Control Interno del área de egresos se comprobó que no se lleva Registro Auxiliar de las Ordenes de Pago, lo que dificulta la elaboración de informes.

**RECOMENDACIÓN 8**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al Tesorero Municipal para que elabore el registro auxiliar de Ordenes de Pago a partir del presente año.

**9. NO SE CONFIRMAN PERIÓDICAMENTE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS.**

Al efectuar la evaluación de Control Interno del área de caja se comprobó que los saldos de las cuentas bancarias no se comprueban periódicamente.

**RECOMENDACIÓN 9**  
**A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Instruir a la Auditora Municipal para que proceda a efectuar Confirmaciones de los saldos de las cuentas bancarias, directamente con las Instituciones Bancarias y efectuar la comparación con los saldos que muestran los registros de la municipalidad.

**10. NO SE EJERCEN ACCIONES DE COBRO PARA RECUPERAR VALORES EN MORA.**

Al proceder a la verificación de la Mora sobre las Cuentas Por Cobrar se determino que

no existía información alguna al respecto, instruyendo a la persona encargada de Control Tributario, sobre la necesidad de hacer acciones de calculo y cobro como lo define La Ley de Municipalidades.

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

Girar instrucciones a la oficina de Control Tributario para que se realicen las acciones que la ley señala, a efecto de exigir a los contribuyentes en mora que cumplan con sus obligaciones tributarias vencidas.

**11. NO SE MANTIENEN REGISTROS DE CONTRIBUYENTES.**

Al realizar la revisión de Cuentas Por Cobrar se determinó que no existen expedientes por contribuyente, el departamento de Control Tributario, se limita a atender los contribuyentes que se presentan a la municipalidad a efectuar sus trámites, tampoco se exige la presentación de la Declaración Jurada.

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

Girar instrucciones a la oficina de Control Tributario para que se realicen las acciones que la ley señala, a efecto de establecer un sistema de archivo por contribuyente, mediante el cual se le dará seguimiento a todo lo relacionado con declaración, pago y mora.

**12. NO SE REALIZAN INSPECCIONES DE CAMPO PARA VERIFICACIÓN INFORMACION**

Al efectuar la evaluación de las actividades realizadas por el Departamento de Control Tributario, se constato que no se realizan verificaciones de campo de las declaraciones de Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicio que presentan los contribuyentes.

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

Ordenar al departamento de control Tributario efectuar verificaciones de campo de la información reportada en las declaraciones presentadas por los contribuyentes, lo que coadyuvara a una mayor captación de impuestos.

**13. LOS PAGOS NO SON AUTORIZADOS PREVIO AL DESEMBOLSO.**

Al evaluar el Control Interno del Rubro de Egresos se comprobó que los pagos efectuados son autorizados cuando el pago ha sido efectuado.

**RECOMENDACIÓN 13**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al Tesorero para que antes de proceder a efectuar cualquier pago, solicite la aprobación del mismo, acompañando a la solicitud la documentación soporte necesaria.

**14. LOS DOCUMENTOS NO DEBEN PRESENTAR ALTERACIONES.**

Al efectuar la revisión del rubro de egresos, se detectó que la calidad de documentación soporte con la cual se realiza el pago se encontraron varios documentos (Incluidas Ordenes de Pago) con Borriones y manchones en cuanto a los diferentes partes de los recibos y demás información soporte quitándole legalidad al documento.

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

Instruir al Tesorero que no reciba para pago documentación que presente alteraciones o cualquier Orden de Pago que lleve borrones o manchas en su escritura, se proceda a anularla y sustituirla, este procedimiento también se debe observar con los recibos, facturas y cualquier documentación legal.

**15. EL PAGO DE DIETAS DEBE EFECTUARSE CON LA CERTIFICACIÓN DEL SECRETARIO.**

Al realizar la revisión de los pagos efectuados en concepto de Dietas a los Regidores, se detectó que el Tesorero no paga conforme a la asistencia, ni toma en cuenta la información que el Secretario le ofrece, lo que ocasiono que a varios Regidores se les cancelara dietas sin asistir a sesiones.

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

Instruir al Tesorero que para efectuar el pago de dietas a los Regidores espere o solicite la Certificación de Asistencia que debe expedir el Secretario Municipal.

**16. NO SE ARCHIVAN EN ORDEN NUMERICO NI CRONOLÓGICO LAS ORDENES DE PAGO.**

Al realizar la revisión de los egresos se encontró que varias Ordenes de Pago de diferentes fechas, no siguen el orden numérico ni cronológico establecido.

**RECOMENDACIÓN 16**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al Tesorero para que las Ordenes de Pago se emitan solamente cuando existe la seguridad de que se efectuara el pago, de esa manera no se altera el orden numérico y cronológico y existe un adecuado control de las formas pre-numeradas.



**17. LOS VIATICOS DEBEN SER LIQUIDADOS POR LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS QUE LOS RECIBEN.**

Al realizar la revisión de los pagos efectuados en concepto de viáticos y gastos de viaje otorgados a los funcionarios y empleados que realizan labores fuera de su sede habitual de trabajo, se comprobó que dichos anticipos no son liquidados por los beneficiarios ni se acompaña la documentación de respaldo, adicionalmente se constato que no existe un Reglamento de Viáticos.

**RECOMENDACIÓN 17**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Proceder a elaborar, aprobar y ordenar la implementación de un Reglamento de Viáticos y gastos de viaje, mismo que deberá establecer como obligación para los viajeros la presentación de la liquidación de viáticos y gastos de viaje, debiendo acompañar los respectivos comprobantes y los correspondientes informes de las labores realizadas.

**18. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EN EXCESO DEL PORCENTAJE PERMITIDO.**

Al efectuar el análisis de las ejecuciones presupuestarias por el período sujeto a examen, se observó que el porcentaje de gastos de funcionamiento sobrepasa anualmente el permitido por la ley.

Para el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 22 de marzo de 2006, la Municipalidad manejó gastos de funcionamiento e ingresos corrientes que se detallan a continuación y con los cuales se determina el porcentaje utilizado en exceso:

Descripción	2002	2003	2004	2005
Ingresos Corrientes Municipalidad	1,158,298.34	1,514,411.57	1,570,183.49	1,719,245.43
Valor de la Transferencia	987,035.52	1,107,081.52	1,282,291.02	2,141,383.72
Egresos de Funcionamiento	931,684.05	1,208,714.33	1,470,010.70	1,555,386.99
Egresos Corrientes 65% De Ingresos Corrientes	752,893.92	984,367.52	1,020,619.27	1,117,509.53
Transferencia 10%	98,703.55	110,708.15	128,229.10	214,138.37
Total de Egresos Corrientes Según la Ley	851,597.47	1,095,075.67	1,148,848.37	1,331,647.90
DIFERENCIA	80,086.58	113,638.66	321,162.33	223,739.09
PORCENTAJE DE MAS	9%	9%	22%	14%

**RECOMENDACIÓN 18**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Elaborar el Presupuesto Anual con cifras reales y efectuar los gastos corrientes de acuerdo a lo presupuestado con el propósito de asegurarse que los ingresos sean utilizados de acuerdo a los porcentajes legales establecidos y cumplir eficientemente con los objetivos de beneficio colectivo.

**19. NO EXISTEN EXPEDIENTES NI CONTROL DE LOS PRESTAMOS POR PAGAR.**

Al evaluar el rubro de Prestamos Por Pagar se solicito el expediente de cada uno, comprobando que no existen y que la única información que se conoce es el valor de la cuota mensual a pagar del préstamo de Banco de Occidente y ninguna del Préstamo de Banco Hondureño del Café.

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

Instruir al Auditor para que proceda a elaborar un expediente de todos los préstamos solicitados estableciendo controles y revisión mensual de los pagos realizados tanto de capital como de intereses.

**20. EL VEHÍCULO NO ESTA IDENTIFICADO COMO PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD.**

Al efectuar la revisión de los Activos Fijos se observo que el vehículo no cuenta con la leyenda "Propiedad de la Municipalidad de Cucuyagua".

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

Proceder a la brevedad a pintar la leyenda respectiva de la identificación de propiedad del Vehículo.

**21. NO EXISTE UN CONTROL ADECUADO PARA EL USO DE LOS ACTIVOS FIJOS.**

Cuando se realizo la revisión de los Activos Fijos se comprobó que no existe un adecuado control sobre el uso de los diferentes equipos como ser Retroexcavadora, Pick Up y Volqueta. No se lleva control escrito sobre donde se encuentran, que trabajo realizan, tampoco existe control de los gastos de reparación y mantenimiento que generan, en especial la Retroexcavadora que de acuerdo al análisis efectuado de los gastos de reparación de la misma son excesivos.

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

Instruir a quien corresponda proceder de inmediato a establecer controles escritos para el control efectivo de estos equipos y los costos de funcionamiento de los mismos incluido el gasto de combustible.

**22. NO SE ASIGNA POR ESCRITO EL USO Y CUSTODIA DEL EQUIPO DE OFICINA.**

Al efectuar la revisión del Inventario físico del Equipo de Oficina, se comprobó que las asignaciones del mismo no se hacen por escrito.

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

Instruir a quien corresponda proceder a establecer controles para la asignación por escrito de los Activos, archivando el documento en el expediente personal de cada empleado, lo que garantizará el adecuado cuidado de los bienes.

**23. NO POSEE UN SISTEMA ADECUADO PARA ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION CONTABLE.**

Al realizar el examen de la documentación que respalda las operaciones contables y financieras que ejecuta la Municipalidad, se comprobó que dicha documentación no se mantiene archivada en orden cronológico, de acuerdo con la fecha en que se producen las transacciones.

Por ejemplo, las órdenes de pago que se elaboran en la Tesorería Municipal, se archivan de acuerdo al día que las entrega o que las firma el alcalde, y no conforme a la fecha en que se expiden, no se acompaña la documentación soporte y en algunos casos las Órdenes de Pago no son firmadas ni autorizadas.

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

Girar instrucciones por escrito al Tesorero para que se establezca a partir de 2006 un sistema de archivo cronológico (mismo que debe coincidir con la numeración correlativa) de la documentación que respalda las operaciones y transacciones que ejecuta la Municipalidad, la que además servirá de base para la elaboración de los registros contables.

**24. INCUMPLIMIENTO A LA LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO EN LO REFERENTE A LA CONTRATACION DE OBAS PÚBLICAS.**

Al revisar el Rubro de Obras Públicas se determinó que hay incumplimiento a la Ley de Contratación del Estado y demás aplicables, al no atender entre otras las disposiciones siguientes:

- a) No se exigen las garantías correspondientes
- b) No se establece el tiempo de ejecución de la obra
- c) No contemplan la elaboración de Actas de Recepción Provisional y Definitiva
- d) Obligatoriedad de Supervisión
- e) Multas por incumplimiento
- f) No se incluye la cláusula de Retención del 12.5% de Impuesto Sobre la Renta.

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

En los contratos que se elaboren para ejecutar las Obras Públicas deben considerarse las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación del Estado y otras que sean aplicables.

**25. NO SE LLEVAN CONTROLES PARA LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS**

Al examinar los proyectos ejecutados durante el período examinado, se constató que no se llevan controles adecuados por cada uno de los proyectos ejecutados y de aquellos que se encuentran en proceso de ejecución, no se lleva un expediente en forma ordenada que sirva para darle seguimiento al avance de la obra o se pueda determinar el costo acumulado y final por proyecto.

**RECOMENDACIÓN 25**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a quien corresponda, que independientemente de la información contable, se debe llevar un expediente por cada obra o proyecto que se ejecute; dicho documento por lo menos deberá contener:

- a) Solicitud del Proyecto (o que este contemplado en el Plan de Inversión)
- b) Aprobación del proyecto por la Corporación Municipal
- c) Licitación o Cotizaciones según lo que corresponda
- d) Contrato (Elaborado con todas sus especificaciones que establecen las leyes)
- e) Hoja de control de valores desembolsados
- f) Informes de supervisión
- g) Estimación por cada pago efectuado
- h) Órdenes de cambio
- i) Acta de recepción
- j) Cualquier otra información relacionada con el proyecto

**26. LAS CAPACITACIONES RECIBIDAS POR EL PERSONAL NO SON PUESTAS EN PRACTICA.**

Al realizar la revisión del área de Recursos Humanos, se comprobó que el personal administrativo que asiste a capacitaciones y entrenamiento por parte de las diferentes Instituciones que los invitan, con el propósito de mejorar la calidad profesional de los empleados municipales, no pone en práctica los conocimientos adquiridos.

**RECOMENDACIÓN 26**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones para que cuando regrese el personal de alguna capacitación, los resultados sean comunicados por escrito a la Corporación Municipal y solicitar autorización también escrita para realizar los cambios de acuerdo a las necesidades.

**27. NO CUENTA CON EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS.**

Al desarrollar el Programa relacionado con el área de Recursos Humanos, no se encontraron Expedientes Individuales, donde se archive la documentación relacionada, con la contratación y administración de personal.

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

Girar instrucciones para que de inmediato se proceda a la apertura de un expediente personal de cada uno de los funcionarios y empleados que laboran en la Municipalidad, el cual deberá contener como mínimo los documentos siguientes: Acuerdo de nombramiento, Hoja de Vida, fotocopia de documentos personales, registro de control de vacaciones y capacitaciones entre otros.

**28. NO EXISTE UN ADECUADO CONTROL DEL RECURSO HUMANO**

Al realizar la evaluación de los procedimientos de Control Interno se determinó que no existe un sistema formal para controlar la hora de entrada, salida, permisos e incapacidades de los empleados a su lugar de trabajo, la labor es realizada por el Secretario Municipal notándose que algunos empleados hacen caso omiso de las disposiciones implementadas.

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

Debe instruirse al personal sobre la obligatoriedad del cumplimiento de las disposiciones puestas en práctica y el respeto a la autoridad delegada a la persona designada para ello.

**29. EL AUDITOR NO REALIZA LAS FUNCIONES PROPIAS DE SU PUESTO**

El Auditor Interno no realiza las funciones que corresponden a su labor de fiscalización como lo establece la ley, sus actividades son más de carácter administrativo y tiene una dependencia directa del Alcalde Municipal.

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

Ordenar, exigir y a la vez apoyar al Auditor Interno Municipal para el estricto cumplimiento del Artículo 54 de la Ley de Municipalidades y Capítulo III de su Reglamento, donde se estipula claramente la función del Auditor Interno, siendo una de sus principales responsabilidades la presentación de informes mensuales a la Corporación Municipal de su labor de fiscalización.

**30. NO SE CUENTA CON UN SISTEMA CONTABLE Y FINANCIERO.**

Al efectuar la evaluación de los procedimientos utilizados por la Municipalidad para la clasificación, registro y presentación de la información contable, se comprobó que no se dispone de un Sistema Contable y Financiero que le permita la presentación de información financiera confiable y oportuna, a pesar de que el personal ha sido capacitado por diferentes instituciones en este campo.

**RECOMENDACIÓN 30**  
**LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Iniciar las acciones encaminadas a realizar una reestructuración administrativa en la cual se contemplen las acciones necesarias para implementar y/o obtener la asistencia técnica que se requiera con el propósito de diseñar e implementar un sistema contable que permita la elaboración y presentación oportuna de información financiera.

## MUNICIPALIDAD DE CUCUYAGUA, DEPARTAMENTO DE COPAN

### CAPÍTULO III

#### CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

##### A) CAUCIONES

###### **LOS FUNCIONARIOS QUE MANEJAN FONDOS NO HAN RENDIDO LA FIANZA CORRESPONDIENTE.**

Al revisar el Control Interno se comprobó que el Alcalde Municipal y el Tesorero, no han rendido la fianza que establecen las leyes

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

Girar instrucciones para que los funcionarios y empleados obligados a rendir fianza de acuerdo a la Ley cumplan con este requisito de inmediato, aplicando los artículos 97 y 98 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

##### B) DECLARACION JURADA DE BIENES

###### **LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACION JURADA NO CUMPLIERON**

Mediante la revisión del control interno general de la Municipalidad se comprobó que el Tesorero no ha cumplido con la obligación de presentar la Declaración Jurada de Bienes ante El Tribunal Superior de Cuentas.

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

Instruir al Tesorero Municipal para que de inmediato proceda a cumplir con el precepto legal relacionado con la Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas y actualizarla cada año según lo estipulan los artículos 56 y 57 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

##### C) RENDICIÓN DE CUENTAS

Los empleados de la Municipalidad de Cucuyagua, responsables de la Rendición de Cuentas solo cumplieron con este requisito por el año 2005.

**MUNICIPALIDAD DE CUCUYAGUA, DEPARTAMENTO DE COPAN**

**CAPÍTULO IV**

**RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

**HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA**

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Gastos Operacionales, Obras Públicas, Cuentas y Documentos Por Cobrar, Préstamos Por Pagar, Presupuesto, Recursos Humanos y Rendición de Cuentas no se encontraron hechos que originaran la determinación de responsabilidades civiles.



## CAPITULO V

### HECHOS SUBSECUENTES

Durante la ejecución del trabajo de campo se determinaron hechos que son sujeto de Responsabilidad Civil, por un monto de **Cincuenta y Dos Mil Trescientos Cuarenta y Un Lempiras con Trece Centavos (L.52,341.13)**, lo que fue comunicado a las personas involucradas, quienes procedieron a efectuar los pagos respectivos:

- 1.- Tal como se muestra en el **Anexo 4**.
- 2.- Y por la diferencia se firmaron convenios de pago.

Tegucigalpa, MDC., 30 de junio de 2006

**NORMA PATRICIA MENDEZ PAZ**  
Jefe Departamento de Auditoría  
Sector Municipal