



**MUNICIPALIDAD DE LA JIGUA
DEPARTAMENTO DE COPAN**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 15 DE MARZO DE 2006**

INFORME N° 025-2006-DASM-CFTM

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



**MUNICIPALIDAD DE LA JIGUA,
DEPARTAMENTO DE COPAN**

| 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. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES | 3 |
| G. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS | 3 |
| CAPÍTULO II | |
| ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO | |
| A. OPINION | 4 |
| B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES | 8 |
| CAPÍTULO III | |
| CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD | |
| A. CAUCIONES | 16 |
| B. DECLARACION JURADA DE BIENES | 16 |
| C. RENDICIÓN DE CUENTAS | 16 |
| CAPÍTULO IV | |
| RUBROS O AREAS EXAMINADAS | |
| HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA | 17 |
| ANEXOS | |



Tegucigalpa, MDC., 4 de agosto de 2006
Oficio N° 188-2006-DASM-CFTM

Señores

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Municipalidad de La Jigua
Departamento de Copán
Su Oficina

Señores Miembros:

Adjunto encontrarán el Informe N° 025-2005-DASM de la Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de La Jigua, Departamento de Copán por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 15 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 Auditoria Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad civil se tramitaran individualmente en pliegos separados 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 según Convenio de Transparencia de Fondos Municipales celebrado entre la Secretaria de Gobernación y Justicia, Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas firmado el 14 de diciembre de 2004 y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2006 y de la Orden de Trabajo N° 02/2006-DASM 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. Determinar el cumplimiento por parte de la administración municipal, de las disposiciones legales reglamentarias, planes, programas y demás normas aplicables;
2. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizados las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal;
3. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución de los gastos corrientes 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 comunidad;

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 La Jigua, Departamento de Copán, cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 15 de Marzo de 2006, con énfasis en los Rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Profesionales, Rendición de Cuentas, Obras Publicas y Egresos, ejecutados por la Municipalidad, teniendo las limitaciones de no haber examinado toda la documentación solicitada ya que no se proporcionó.

Sin embargo, es importante señalar que no se emite una opinión a los Estados Financieros porque la Municipalidad no los genera.

Las responsabilidades civiles originadas en esta auditoría, 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 La Jigua , 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 Apoyo: | Secretario Municipal |
| Nivel Operativo: | Tesorero y Control Tributario, Catastro y Justicia Policía. |

F. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **Anexo 2**.

G. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

La municipalidad de La Jigua, 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, subsidios 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 15 de Marzo de 2006 objeto de la auditoria, están conformados por ingresos corrientes e ingresos de capital, los que ascienden a **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA LEMPIRAS CON VEINTINUEVE CENTAVOS, (L. 7,468,440.29)**, Ver **Anexo 3** y sus egresos ascienden a **SIETE MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS TRECE LEMPIRAS CON SESENTA Y UN CENTAVOS, (L. 7,139,713.61)**, Ver **Anexo 3**.

**MUNICIPALIDAD DE LA JIGUA
DEPARTAMENTO DE COPAN**

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

OPINIÓN

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Tegucigalpa, MDC., 19 de mayo de 2006

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de La Jigua,
Departamento de Copán
Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de La Jigua, con énfasis en los Rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Profesionales, Obras Publicas Rendición de Cuentas y Egresos, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 15 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 Auditoria 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, se tomó en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración, es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada, cuyos objetivos son suministrar una 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, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; se observaron los siguientes hechos que damos a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que se explica en detalle en la sección correspondiente:

1. No se han emitido Reglamentos y Manuales para garantizar el buen funcionamiento de la Municipalidad.
2. No se registran ni depositan integra y oportunamente los ingresos recaudados.

3. No se efectúan arquezos sorpresivos de los fondos y valores municipales.
4. Los valores recaudados en tesorería son utilizados para pago de anticipo de sueldos.
5. No se realizan confirmaciones de las disponibilidades bancarias.
6. No se realizan conciliaciones bancarias.
7. Los formularios utilizados no son prenumerados.
8. Los gastos de funcionamiento se exceden de los ingresos corrientes.
9. No hay un adecuado registro de los gastos.
10. Se efectúan gastos no contemplados en el presupuesto.
11. Las ayudas socio-económicas carecen de suficiente documentación soporte.
12. No se utilizan cotizaciones de precios para efectuar compras.
13. Los anticipos de viáticos no son liquidados por los funcionarios y empleados que lo reciben.
14. No existe un adecuado registro por venta de dominio pleno.
15. La mora tributaria no se encuentra actualizada.
16. El inventario de activo fijo no está actualizado.
17. No se asignan por escrito el uso y custodia de los activos fijos.
18. Los bienes inmuebles municipales no están escriturados.
19. No se cuenta con expedientes individuales de los proyectos de obras realizadas.
20. Los contratos no contienen algunas cláusulas y disposiciones para su correcta ejecución y control.
21. Se realizan algunas obras sin suscribir contratos.
22. La evidencia del trabajo por servicios profesionales es incompleta.
23. La Municipalidad no tiene expedientes de personal.

Tegucigalpa, MDC., 19 de mayo de 2006

Norma Patricia Méndez
Jefe del Departamento Auditoría
Sector Municipal

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO SE HAN EMITIDO REGLAMENTOS Y MANUALES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD.

Al hacer la evaluación del control interno se verificó que no se cuenta con reglamentos ni manuales como ser: Caja Chica, Viáticos, Manual de Puestos y Salarios, personal que permitan un mejor funcionamiento de la Municipalidad.

Recomendación Nº 1 Al Alcalde Municipal

Proceder a la implementación y elaboración de reglamentos y manuales para un mejor desempeño en cumplimiento del Artículo 25, inciso 4 de la Ley de Municipalidades y así contribuir al buen funcionamiento de la municipalidad aplicando lo siguiente:

- Un reglamento de viáticos y gastos de viaje, estructurado de manera que permita asignar viáticos sobre una base legal confiable, este reglamento debe ser sometido a la Corporación Municipal para su debida aprobación.
- Un reglamento del fondo de caja chica, para cubrir gastos menores y antes de entrar en vigencia deberá ser aprobado por la Corporación Municipal.
- Manual de clasificación de puestos, valor de salarios y funciones a desempeñar.
- Manual para control del personal.

2. NO SE REGISTRAN NI DEPOSITAN INTEGRA Y OPORTUNAMENTE LOS INGRESOS RECAUDADOS.

Al practicar la evaluación del sistema de control interno relacionado con la recepción, depósito, custodia, utilización y registro de los diferentes ingresos en efectivo que recauda la Municipalidad, se comprobó que los valores recibidos no se depositan íntegra y oportunamente.

Recomendación Nº 2 Al Alcalde Municipal

Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para que cumpla lo establecido en el Artículo 58 de la Ley de Municipalidades, en lo que se relaciona con su obligación de depositar diariamente los ingresos que se recauden o en su defecto seleccionar un día a la semana para realizar esta operación.

3. 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 otros valores no son objeto de arqueos sorpresivos por parte de alguna persona diferente de quien los custodia.

**Recomendación N° 3
Al Alcalde Municipal**

Girar instrucciones para que se establezca un procedimiento adecuado para realizar arquezos 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.

4. LOS VALORES RECAUDADOS EN TESORERÍA SON UTILIZADOS PARA PAGO DE ANTICIPO DE SUELDOS Y OTROS.

En el rubro de caja y bancos, se comprobó que las recaudaciones de ingresos diversos son afectadas para cubrir gastos por anticipos de sueldos y hacer gastos administrativos.

**Recomendación N° 4
Al Alcalde Municipal**

Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para que no realice erogaciones por anticipo de sueldos y gastos administrativos, además depositar todos los ingresos recaudados intactos.

5. NO SE REALIZAN CONFIRMACIONES DE LAS DISPONIBILIDADES BANCARIAS.

Al efectuar el análisis del rubro Caja y Bancos, se comprobó que no se han realizado confirmaciones de saldos a las instituciones financieras donde La Municipalidad tiene depositados sus valores, ni se concilian los saldos del mismo, lo que imposibilita la determinación inmediata del saldo.

**Recomendación N° 5
Al Alcalde Municipal**

Ordenar a la Tesorera Municipal, que en forma periódica solicite a la Gerencia de las instituciones bancarias en las que se manejen fondos municipales, la confirmación de los saldos de las cuentas correspondientes y que estas disponibilidades sean conciliadas, para establecer la veracidad y confiabilidad de los recursos en efectivo.

6. NO SE REALIZAN CONCILIACIONES BANCARIAS

En el área de caja y bancos, se constató que la Tesorera no elabora conciliaciones bancarias de las cuentas que manejan en las instituciones bancarias.

**Recomendación N° 6
Al Alcalde Municipal**

Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para que efectúe las conciliaciones bancarias que sean necesarias, para realizar comparaciones de saldos de cada una de las cuentas garantizando el buen uso, manejo y custodia de los fondos.

7. LOS FORMULARIOS UTILIZADOS NO SON PRENUMERADOS

Al evaluar el control interno general, se constató que los diferentes formularios utilizados por la municipalidad no están prenumerados de manera correlativa e impreso, además algunos se enumeran incorrectamente como ser: orden de pago, comprobante de caja, declaraciones juradas, aviso de cobro y de pago extendidos por control tributario.

Recomendación N° 7 Al Alcalde Municipal

Proceder de inmediato y autorizar la emisión de talonarios de órdenes de pago, comprobante de caja, declaraciones juradas de volumen de ventas, permisos de operación y demás formularios operativos utilizados, consignándose en dicha solicitud la cantidad de talonarios y las series de los comprobantes a imprimir.

8. LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO SE EXCEDEN DE LOS INGRESOS CORRIENTES

Al efectuar el análisis de la rendición de cuentas correspondiente a los años que se presentaron, el comportamiento de la relación de ingresos corrientes contra gastos de funcionamiento, se comprobó que se excedieron del 65% como se muestra a continuación:

| | Valores Expresados en Lempiras | | | |
|------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------|--|
| | 65% de los Ingresos Corrientes | Total Gastos de Funcionamiento | Monto en exceso | Porcentaje gasto sobre ingreso corriente |
| 2004 | 305,724.26 | 938,356.82 | 632,632.56 | 306.93% |
| 2005 | 337,885.25 | 1,267,966.18 | 930,080.93 | 375.27 % |

Recomendación N° 8 A la Corporación Municipal

Solicitar al Alcalde Municipal un informe sobre la ejecución presupuestaria con el fin de analizar los mecanismos que pudieran utilizar para reducir al máximo los gastos de funcionamiento actuales, y realizar gestiones que permitan incrementar aun más los ingresos corrientes y encontrar la manera de revertir esta situación.

9. NO HAY UN ADECUADO REGISTRO DE LOS GASTOS

Al verificar los registros auxiliares de los gastos, se observó que no se registran todos los valores de los diferentes egresos y existen borrones, además se utiliza regiones presupuestarios que no corresponden al gasto.

Recomendación N° 9 Al Alcalde Municipal

Ordenar a la Tesorera Municipal que registre el gasto oportuna y completamente utilizando su respectiva cuenta de gastos.

10. SE EFECTUAN GASTOS NO CONTEMPLADOS EN EL PRESUPUESTO

Al Comparar los gastos realizados con los presupuestados, se comprobó que algunos no estaban contemplados en el presupuesto, ejemplo:

| Descripción | Año | Valor presupuestado | Valor Pagado |
|---|------|---------------------|------------------|
| Ayuda comité feria para grupo musical para carnaval y compra de pólvora | 2005 | 29,301.03 | 58,988.00 |
| Grupo musical por motivo de traspaso de mando | 2006 | 2,000.00 | 20,000.00 |
| Total | | 31,301.03 | 78,988.00 |

Recomendación N° 10 A La Corporación Municipal

Al autorizar y ejecutar un gasto se deberá comprobar si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria y afectar el renglón correspondiente para realizar el gasto.

11. LAS AYUDAS SOCIOECONOMICAS CARECEN DE SUFICIENTE DOCUMENTACION SOPORTE

Al revisar la documentación de soporte del gasto de ayudas como ser: materiales para construcción, económicas, otorgadas a los patronatos, iglesia, Kinder, escuelas, institutos, policía preventiva, centro de salud, y demás personas particulares de escasos recursos, solamente se encontró el comprobante de caja y orden de pago con firma, número de identidad y sello de la institución o patronato que representa, careciendo de documentos de justificación.

Recomendación N° 11 Al Alcalde Municipal

Toda ayuda socioeconómica otorgada deberá ser soportada por los documentos que justifiquen el valor del gasto como por ejemplo: facturas, recibos, solicitud de ayuda, o reporte de como se invirtió el dinero entregado.

12. NO SE UTILIZAN COTIZACIONES DE PRECIOS PARA EFECTUAR COMPRAS

Al revisar la documentación soporte de las compras, se comprobó que no se utiliza el procedimiento de cotizaciones de precios para la compra de materiales de construcción, equipo de oficina y otros.

Recomendación N° 12 Al Alcalde Municipal

Todas las compras que se originen de acuerdo a las necesidades operacionales de la municipalidad se deberán realizar mediante cotizaciones con los proveedores y casas comerciales.

13. LOS ANTICIPOS DE VIATICOS NO SON LIQUIDADOS POR LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS QUE LO RECIBEN

Al realizar la revisión en los anticipos de viáticos y gastos de viaje otorgados a los funcionarios y/o empleados municipales que realizan labores oficiales, se comprobó que dichos anticipos no son liquidados por los beneficiarios ni se presentan informes sobre las labores realizadas.

**Recomendación N° 13
Al Alcalde Municipal**

Establecer un reglamento de Viáticos y gastos de viaje, en el que se consigne como una obligación para los viajeros la presentación de la respectiva liquidación de viáticos, gastos de viaje y representación, debiendo acompañar los respectivos comprobantes de gastos e informes de las labores realizadas y someterlo a aprobación de la Corporación Municipal.

14. NO EXISTE UN ADECUADO REGISTRO POR VENTA DE DOMINIO PLENO

Al verificar los ingresos de venta de los dominios plenos, se comprobó que no hay un registro y control en el libro auxiliar de los ingresos por este concepto.

**Recomendación N° 14
Al Alcalde Municipal**

Ordenar a la Tesorera Municipal llevar un adecuado registro y control en el libro auxiliar, los ingresos provenientes de la venta de dominio pleno.

15. LA MORA TRIBUTARIA NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADA

Al revisar las cuentas por cobrar, se constató que no se tiene la mora actualizada para cada uno de los impuestos.

**Recomendación N° 15
Al Alcalde Municipal**

Girar instrucciones al Jefe de Catastro y de Control Tributario para que se proceda a actualizar la mora tributaria de cada uno de los impuestos, y así mantener datos reales y actualizados para la recuperación de los impuestos.

16. EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO NO ESTA ACTUALIZADO

Al revisar e inspeccionar el inventario de activos fijos, se detectó que el mobiliario y equipo ubicado en la oficina de la comisión de transparencia no fue incluido en el inventario municipal, el que se detalla a continuación:

Descripción

- 1 Escritorio Metálico color beige código 001 I M
- 1 Archivo Metálico Color beige 4 gavetas código. 002 I M

1 Escritorio para PC color Beige código 003 IM
Computadora de 17" Fostvision (clon)
Teclado Mouse dos parlantes CPU Marca CYBERTECH Código 004
Impresora marca Canon
Dos sillas plásticas color blanco, conector para electricidad (flauta)

Recomendación N° 16
Al Alcalde Municipal

Actualizar el inventario de Activos fijos con su respectiva descripción completa y valor.

17. NO SE ASIGNAN POR ESCRITO EL USO Y CUSTODIA DE LOS ACTIVOS FIJOS

Al realizar la evaluación de control interno, se verificó que los activos fijos no se asignan por escrito a las personas responsables del uso, mantenimiento y custodia.

Recomendación N° 17
Al Alcalde Municipal

Proceder de inmediato a asignar los activos fijos al personal responsable de su manejo.

18. LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES NO ESTAN ESCRITURADOS

Al analizar y revisar el inventario de los bienes inmuebles de la municipalidad se detectó que las edificaciones públicas, terrenos donados o adquiridos directamente por la municipalidad no tienen un documento privado de donación o de Compra-Venta, para ser elevados a Escritura Pública, lo que representa un alto riesgo para la municipalidad en que los bienes no sean legítimamente de su propiedad.

Recomendación N° 18
Al Alcalde Municipal

Proceder de inmediato a la legalización de las edificaciones y terrenos municipales adquiridos o donados con el propósito de salvaguardar las inversiones realizadas y abstenerse en adelante de construir en terrenos que no hayan sido previamente legalizados a favor de la municipalidad y de realizar pagos por compra de terreno sin tener el contrato de compra -venta.

19. NO SE CUENTA CON EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE LOS PROYECTOS DE OBRAS REALIZADAS

Al efectuar la revisión de la documentación que se utiliza para el control y registro de las Obras realizadas, se comprobó que no existen expedientes individuales para cada una de ellas que contenga la documentación de respaldo que soporte los valores presentados.

Recomendación N° 19
Al Alcalde Municipal

Girar instrucciones a quien corresponda, que elabore y lleve un expediente o control por cada obra en proceso y ejecutada en su administración.

20. LOS CONTRATOS NO CONTIENEN ALGUNAS CLAUSULAS Y DISPOSICIONES PARA SU CORRECTA EJECUCION Y CONTROL

Al analizar los contratos de los proyectos realizados, se constató que la cláusula de aplicación de multa por atraso de obra no se contempla en la estructura de los contratos suscritos por esta municipalidad.

Recomendación N° 20
Al Alcalde Municipal

Al firmar un contrato de realización de una obra insertar en la estructura del contrato una cláusula de multa por atraso.

21. SE REALIZAN ALGUNAS OBRAS SIN SUSCRIBIR CONTRATOS

Al revisar la documentación soporte de los proyectos de construcción se observó que se efectuaron pagos sin antes haberse suscrito su respectivo contrato.

Recomendación N° 21
Al Alcalde Municipal

Antes de realizar cualquier proyecto se deberá elaborar y suscribirse el contrato correspondiente.

22. LA EVIDENCIA DEL TRABAJO POR SERVICIOS PROFESIONALES ES INCOMPLETA

Se encontró que la evidencia de los resultados o trabajos desempeñados por servicios profesionales realizados por TECMA S. de R. L. no reúne las características del manual y formas para la rendición de cuentas municipales, además de presentar los presupuestos y estabilización de saldos de manera incompleta, en incumplimiento a lo estipulado en el contrato.

Recomendación N° 22
Al Alcalde Municipal

Cerciorarse que al recibir un trabajo este completamente elaborado y sin ningún pendiente por realizar.

23. LA MUNICIPALIDAD NO TIENE EXPEDIENTES DE PERSONAL

En el área de recursos humanos, se comprobó que se carece de expedientes de cada uno de los empleados municipales, el que contenga datos personales y profesionales.

Recomendación N° 23
Al Alcalde Municipal

Implementar la elaboración de expedientes del personal que contenga lo siguiente:

- Currículo (datos personales, título obtenido o estudios realizados, experiencia profesional y cursos recibidos)
- Constancia o acuerdo del nombramiento
- Fotocopia de identidad
- Y demás documentación pertinente.

**MUNICIPALIDAD DE LA JIGUA,
DEPARTAMENTO DE COPAN**

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A) CAUCIONES

Durante el período sujeto a examen, los funcionarios y empleados que están obligados a rendir caución para garantizar el buen manejo de los fondos municipales bajo su responsabilidad no la hicieron efectiva.

**Recomendación N° 24
Al Alcalde Municipal**

Cumplir el precepto legal relacionado con la caución aplicada a las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos antes de la toma de posesión de sus cargos como lo establece el artículo 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

B) DECLARACION JURADA DE BIENES

Mediante la revisión de la Municipalidad, se comprobó que los principales funcionarios y empleados de la Institución que manejan fondos, no cumplen con la obligación de presentar la declaración jurada de sus bienes, como un requisito previo para la toma de posesión de su cargo.

**Recomendación N° 25
A la Corporación Municipal**

Cumplir el precepto legal relacionado con la Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas de conformidad a los Artículos 56 y 57 antes de la toma de posesión de sus cargos y la renovación anual.

C) RENDICIÓN DE CUENTAS

La Municipalidad de La Jigua, cumplió con el requisito de presentar la Rendición de Cuentas solamente del año 2004 y 2005 en el Departamento de Auditoría del Sector Municipal.

**Recomendación N° 26
A la Corporación Municipal**

Cumplir el precepto legal relacionado con la presentación de la Rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas de conformidad a lo establecido en el Artículo 32 párrafo segundo de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

**MUNICIPALIDAD DE LA JIGUA
DEPARTAMENTO DE COPAN**

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Servicios Profesionales, Egresos, practicada a la Municipalidad de La Jigua, Departamento de Copán, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

1. FALTANTE DE CAJA

Al desarrollar el procedimiento de auditoría del rubro de Caja y Bancos, específicamente en la determinación del saldo de caja, se encontró un faltante por la cantidad de **NUEVE MIL CINCUENTA Y CINCO LEMPIRAS CON VEINTIDÓS CENTAVOS (L. 9,055.22)**, así:

**DETERMINACION DEL SALDO DE CAJA
Valores Expresados en Lempiras**

| | | |
|---|-------------------|---------------------|
| Saldo Inicial Según Actas de Traspaso | | 322,779.81 |
| Mas Ingresos del período | | |
| Año 2002 | 1,208,762.13 | |
| Año 2003 | 1,445,957.37 | |
| Año 2004 | 1,639,384.51 | |
| Año 2005 | 2,637,256.92 | |
| 1 al 25/Enero – 1 al 15/ Marzo 2006 | 266,137.28 | 7,197,498.21 |
| Disponibilidad Financiera | | 7,520,278.02 |
| Menos Egresos del Período | | |
| Año 2002 | 1,074,066.75 | |
| Año 2003 | 1,544,547.79 | |
| Año 2004 | 1,661,982.71 | |
| Año 2005 | 2,474,399.82 | |
| 1 al 25/Enero – 1 al 15/Marzo 2006 | 243,491.58 | 6,998,488.65 |
| Saldo Según Auditoria | | 521,789.37 |
| SALDO SEGÚN AUDITORIA | | 521,789.37 |
| SALDO SEGÚN ALCALDIA | 521,789.37 | |
| Bco. del País Cta. de cheque No. 1005000544 al 25/01/06 | 74,445.76 | |
| Bco. del País Cta. de ahorro No. 1205011184 al 25/01/06 | 22,238.99 | |
| Efectivo en caja | 15,359.90 | |
| Abono por impuestos no depositados | 9,523.00 | |
| Bco. del País Cta. de cheque N° 1005000544 al | 301,761.64 | |

| | |
|---|-------------------|
| 15/03/06 | |
| Bco. del País Cta. de ahorro N° 1205011184 al | |
| 15/03/06 | 86,041.52 |
| Anticipo de sueldos | 2,600.00 |
| Arqueo de Caja | 763.34 |
| Faltante de Caja | 9,055.22 * |

*Faltante de caja integrado por L. 6,774.97 del periodo 25 de Enero de 2002 al 28 de Febrero de 2006 y L.2,280.25 del periodo 1 de Marzo de 2006 al 15 de Marzo de 2006.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **NUEVE MIL CINCUENTA Y CINCO LEMPIRAS CON VEINTIDOS CENTAVOS (L. 9,055.22)**. Ver Anexo 4.

Recomendación N° 27
Al Alcalde Municipal

Diseñar, aprobar e implementar y confiable sistema control para asegurar que los bienes y valores sean manejados correctamente.

2. VALORES PAGADOS SIN EVIDENCIA DEL TRABAJO REALIZADO

Al revisar la documentación soporte de los pagos por servicios técnicos profesionales se comprobó que se otorgó a la Empresa Hondureña de Consultoría Asesoría y Capacitación S. de R. L., la cantidad de L. 60,000.00 por el estudio de riego valle de La Jigua del que no se encontró evidencia del trabajo realizados ni contrato suscrito. A continuación se detalla la forma de pago: **Ver Anexo 5**.

| Fecha | Beneficiario | No. Cheque | Valor |
|--------------|---|------------|--------------------|
| 02/05/03 | Abel Gerardo Contreras Gerente de Empresa | 475 | L15,000.00 |
| 28/05/03 | Abel Gerardo Contreras | 490 | 30,000.00 |
| 10/06/03 | Abel Gerardo Contreras | 508 | 15,000.00 |
| Total | | | L 60,000.00 |

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **SESENTA MIL LEMPIRAS (L. 60,000.00)**.

Recomendación N° 28
Al Alcalde Municipal

Se deberá suscribir contratos para servicios técnicos profesionales y en base a lo estipulado en el contrato y al avance de trabajo autorizar los desembolsos correspondientes.

3. DUPLICIDAD DE VALORES PAGADOS POR SERVICIOS PROFESIONALES

Se realizaron pagos por elaboración de presupuestos, plan de arbitrios, informes semestrales y trimestrales, informes rentísticos de ingresos y egresos, a la empresa SERVISEC, por la cantidad de L. 49,425.00 el que carece de contrato, asimismo la empresa TECMA S. de R. L. fue la que efectuó el trabajo de conformidad a los resultados obtenidos y contratos anuales suscritos con la municipalidad. **Ver anexo 6**

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO LEMPIRAS (L. 49,425.00)**.

Recomendación N° 29
Al Alcalde Municipal

No autorizar pagos por servicios profesionales de trabajos realizados en forma duplicada, y cumplir con lo estipulado en los contratos suscritos y de acuerdo al avance de trabajo autorizar los desembolsos correspondientes.

4. SE PAGARON DIETAS SIN ASISTIR A SESIONES

Al revisar las erogaciones correspondientes al pago de dietas, se constató que se efectuaron pagos por la cantidad de L. 10,800.00 a regidores sin haber asistido a las sesiones ordinarias y extraordinarias plasmados en los libros de actas. **Ver Anexo 7**

Lo anterior a ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **DIEZ MIL OCHOCIENTOS LEMPIRAS (L. 10,800.00)**.

Recomendación N° 30
Al Alcalde Municipal

Ordenar a la Tesorera Municipal pagar dietas únicamente a los miembros de la Corporación Municipal que asistan a las sesiones en base al reporte de asistencia preparado por el secretario municipal según libro de actas, de conformidad a lo establecido en el Artículo 28 de la Ley de Municipalidades.

Tegucigalpa, MDC., 4 de agosto de 2006

Norma Patricia Méndez
Jefe del Departamento de Auditoría Sector Municipal