



**MUNICIPALIDAD DE LA LIBERTAD
DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA**

**AUDITORIA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERIODO DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 13 DE OCTUBRE DE 2005**

INFORME No. 28-2006-DA-CFTM

**DIRECCION DE AUDITORIAS
CONVENIO FONDO TRANSPARENCIA MUNICIPAL**



CONTENIDO

INFORMACION GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPITULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

PÁGINA

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 ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

CAPITULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	5-6
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	7-11

CAPITULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	12
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	12
C. RENDICION DE CUENTAS	12

CAPITULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	13
--	----

CAPITULO V

A. HECHOS SUBSECUENTES	14
------------------------	----

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C., 16 de enero de 2006
Oficio No. 42-2006-DA-CFTM

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de La Libertad,
Departamento de Comayagua.
Su Oficina.

Adjunto encontrará el Informe No. 28/2006-DACFTM de la auditoría financiera y de cumplimiento legal practicada a la Municipalidad de La Libertad, Departamento de Comayagua, por el período comprendido entre el 25 de enero de 2002 al 7 de octubre de 2005. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras.

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

CAPITULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoria se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformados 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 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 del 14 de diciembre de 2004 y en cumplimiento del plan de auditoria del año 2005 y de la orden de trabajo No. 033/2005-DASM del 5 de octubre de 2005

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

B. 1 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 de soporte y respaldo.

B. 2 Objetivos específicos:

1. Determinar el monto y la forma en que se han utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la corporación municipal,
2. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre el gasto corriente y de inversión,
3. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales,
4. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso.
5. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.
6. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los municipios del país.
7. El fortalecimiento de las instancias de control interno, auditoria interna y control local de la gestión municipal, orientando a la rendición de cuentas a la comunidad

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 Municipalidad de la Libertad, cubriendo el período comprendido entre el 25 de enero de 2002 y el 13 de octubre de 2005; con énfasis en los rubros de Ingresos, Gastos de Operación, Gasto de Inversión (Obras Públicas (Préstamos por pagar, Recursos humanos) y Presupuesto, con una muestra de 49 % en los ingresos y un 44 % en los gastos.

Cabe mencionar, que en el curso de nuestra auditoría encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la Municipalidad de La Libertad entre estas situaciones señalamos las siguientes:

- La contabilidad se encuentra desactualizada, por lo que nos abstenemos a opinar sobre los estados financieros.
- Al efectuar la revisión de las conciliaciones bancarias que corresponden a las seis cuentas activas, se determinó una serie de irregularidades que no nos permitieron concluir con saldos reales.
- No pudimos comprobar los valores dejados de cobrar en concepto de impuesto, tasa y servicios por la municipalidad en vista de que el departamento de Control Tributario no cuenta con un listado actualizado.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades de la Municipalidad de La Libertad, Departamento de Comayagua, se rigen por lo que establece la Constitución de la República en los artículos 294 al 302, Capítulo XI de 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 vigente, 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 publicas 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 ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la municipalidad está constituida de la manera siguiente
Ver Anexo No. 1

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 25 de enero de 2002 al 13 de octubre de 2005, los recursos examinados ascendieron a ingresos: **DIEZ MILLONES VEINTE MIL QUINIENTOS CUATRO LEMPIRAS CON VEINTICINCO CENTAVOS (L.10,020,504.25)** y los egresos: a **OCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TRES LEMPIRAS CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS (L.8,643,803.64)** según se detallan a continuación: Véase Anexos No. 2 y 3

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en Anexo No. 4.

CAPITULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

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

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de La Libertad,
Departamento de Comayagua.
Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de La Libertad, Departamento de Comayagua, con énfasis en los rubros de de Ingresos, Gastos de Operación, Gasto de Inversión (Obras Publicas), Recursos Humanos, Préstamos por Pagar y Presupuesto por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 13 octubre de 2005.

Nuestra auditoria se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los artículos 3, 4, 5 (numeral 4), 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuenta y de acuerdo con las 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 auditoria a la Municipalidad de La Libertad, 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 de La Libertad, Departamento de Comayagua, es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra perdida por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

Para fines del presente informe se clasificaron 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
- § Procesos de Planilla

Por las categorías de Control Interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; y observamos los siguientes hechos que damos a conocer

debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. No se confirman los saldos de las cuentas bancarias.
2. La municipalidad no cuenta con un manual de puesto y salarios.
3. Las conciliaciones bancarias no reflejan la disponibilidad financiera.
4. El inventario de mobiliario y equipo de oficina no se encuentra codificado, ni existe tampoco registro de asignación.
5. No realizan gestiones de cobro para recuperar las cuentas en mora.
6. No se cuenta con un registro actualizado de los valores que los contribuyentes adeudan.
7. No se cuenta con un reglamento de viáticos, y los gastos por este concepto no se liquidan.
8. No se realizan cotizaciones para efectuar las compras.
9. La contabilidad se encuentra desactualizada.
10. No existe controles de entradas y salidas del personal.
11. Las órdenes de pago no son firmadas ni selladas por los funcionarios responsables.
12. No se presentan recibos con la información completa.
13. No se elaboran contratos por servicios profesionales.

Libertad, Comayagua 28 de octubre de 2005

NORMA PATRICIA MENDEZ
Coordinadora Convenio Fondo Transparencia Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO SE CONFIRMAN LOS SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS.

Se comprobó que la municipalidad no realiza confirmaciones de los saldos de las seis (6) las cuales son:

1. En Banco de Occidente dos (2)
2. Cuenta de Cheque No 11 704 000022-3
3. Cuenta de Cheque No 11-704 000052-5
4. Banco del BANHCAFE Tres (3)
5. Cuenta de Cheque No 28606000001
6. Cuenta de Cheque No 28614000007
7. Cuenta de Cheque No 28601000016
8. Banco Atlántida una (1)
9. Cuenta de Ahorro No 1220022881

Su saldo en libros son los que se reflejan en cada uno de los estados de cuenta y libreta.

RECOMENDACIÓN 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Confirmar mensualmente con las entidades donde se mantienen depositados los fondos municipales, los saldos de cada una de las cuentas con el propósito de mantener la confiabilidad de la información, esto previene cualquier alteración o error y asegura la exactitud y la contabilización oportuna de los ingresos y desembolsos.

2. NO CUENTA CON UN MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS.

Después de haberse realizado la evaluación relativo a nóminas y planillas (Recursos Humanos), encontramos que no existe con un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios que le permita definir y aplicar en forma consistente, procedimientos idóneos para la administración de personal.

RECOMENDACIÓN 2 **AI ALCALDE MUNICIPAL**

Elaborar a la mayor brevedad, el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios que se ajuste a las necesidades de administración de personal de la Municipalidad y previo a su puesta en vigencia deberá ser aprobado por la Corporación Municipal

3. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO REFLEJAN LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA

Al efectuar la revisión de las conciliaciones bancarias que corresponden a las seis cuentas activas, se determinó una serie de irregularidades que no nos permitieron concluir con saldos reales. Dentro de estas irregularidades se mencionan las siguientes:

- § Cheques pendientes de cobro no registrados en libros por la municipalidad.
- § Depósitos no registrados.
- § Como consecuencia de lo anterior, es evidente que no se revisan los extractos bancarios, consecuentemente es imposible detectar errores que cometa la institución bancaria.
- § Los saldos que se vienen arrastrando, no están apegados a la realidad

RECOMENDACIÓN 3
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al contador que proceda a elaborar las conciliaciones con toda la información necesaria.

4. EL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA NO SE ENCUENTRA CODIFICADO, NI EXISTE TAMPOCO REGISTRO DE ASIGNACIÓN.

El inventario de mobiliario y equipo de oficina de la municipalidad no se encuentra con su respectivo número de codificación ni existe nota de asignación de cada uno de los activos.

RECOMENDACIÓN 4
AL ALCALDE MUNICIPAL

- a) Ordenar al contador que proceda a levantar el inventario de Mobiliario y equipo de Oficina con su respectivo número de codificación y ubicación.
- b) Dar por escrito el inventario de mobiliario y equipo de oficina a cada empleado encargado de su uso.

5. NO REALIZAN GESTIONES DE COBRO PARA RECUPERAR LAS CUENTAS EN MORA.

Al efectuar el análisis de las cuentas por cobrar, comprobamos que la Municipalidad no realiza acciones efectivas para recuperar las deudas de los contribuyentes, por los diferentes conceptos de impuestos, tasas y servicios. Se pudo constatar que no se utilizan los procedimientos establecidos en la Ley de Municipalidades para el cobro como es el requerimiento extrajudicial escrito y la vía de apremio o la vía judicial.

RECOMENDACIÓN 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Departamento de Control Tributario de realizar acciones de cobro exigir a los contribuyentes en mora, que cumplan con sus obligaciones tributarias vencidas.

6. NO SE CUENTA CON UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS VALORES QUE LOS CONTRIBUYENTES ADEUDAN.

Al solicitarle al Departamento de Control Tributario el listado de los contribuyentes que adeudan por concepto impuestos, tasas y servicios verificamos que estos montos no están actualizados por lo que no pudimos comprobar los valores dejados de cobrar por la municipalidad en vista de que este departamento no cuenta con dichos listados.

RECOMENDACIÓN 6
AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO

Proceder a actualizar los valores que los contribuyentes adeudan a la municipalidad por concepto de impuestos, tasas y servicios. Este inventario deberá servir de base para actualizar la mora tributaria y la cuenta por cobrar.

7. NO SE CUENTA CON UN REGLAMENTO DE VIÁTICOS, Y LOS GASTO POR ESTE CONCEPTO NO SE LIQUIDAN.

Se comprobó que la municipalidad no cuenta con un reglamento de viáticos, ni se presenta liquidaciones de los gasto de viaje que se realizan, como por ejemplos:

- La orden sin numero de fecha 17/1/2005 por el valor de L1500 a favor de Ambrosio Romero Ávila.
- La orden sin número de fecha del 10/10/2005 por el valor de L1500 a favor de Ambrosio Romero Ávila.

RECOMENDACIÓN 7
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a la elaboración del reglamento de viáticos y someterlo a la aprobación de la Corporación Municipal, así como instruir al departamento de Contabilidad para que elabore un formato para la liquidación del viaje que se realizan.

8. NO SE REALIZAN COTIZACIONES PARA EFECTUAR LAS COMPRAS.

Se comprobó que la administración no realiza cotizaciones para efectuar compras por ejemplo:

- La orden sin número de fecha 10/8/2004 con valor de L1710.00 a favor de Augusto Andino.
- La orden sin numero de fecha 16/8/2005 a favor de Julio Cesar Meléndez con un valor de L6,069.00.

RECOMENDACIÓN 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

Antes de realizar una compras debe de efectuarse las respectivas cotizaciones.

9. LA CONTABILIDAD SE ENCUENTRA DESACTUALIZADA

Se comprobó que no se cuenta con una contabilidad actualizada, ya que su último estado financiero emitido fue en el año 2003

RECOMENDACIÓN 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al contador que proceda a actualizar la contabilidad, así como también a la elaboración de los estados financieros.

10. NO EXISTE CONTROLES DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL.

Se verifico que no cuenta con normas y procedimiento que permitan el control de asistencia de personal que labora en dicha institución.

RECOMENDACIÓN 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

Establecer procedimientos que permitan controles de asistencias del personal.

11. LAS ÓRDENES DE PAGO NO SON FIRMADAS NI SELLADAS POR LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES.

Al llevar a cabo la revisión de la documentación soporte de los diferentes gastos se encontró que las órdenes de pago carecen de firmas y sellos por los funcionarios responsables. Ejemplo:

No O/P	Fecha	Beneficiario	No Ch.	Valor
S/N	10/10/05	Ambrosio Romero	2759	L. 1,200.00
S/N	10/10/05	BANHCAFE	2791	L. 5,678.00

RECOMENDACIÓN 11
AL ALCALDE MUNICIPAL

Toda orden de pago deberá de ser firmada y sella por los funcionarios responsables del manejo de estas.

12. NO SE PRESENTAN RECIBOS CON LA INFORMACION COMPLETA.

Se verifico que en la revisión de los diferentes gastos efectuados en su documentación de soporte incluyen recibos en blanco los cuales no tienen ninguna descripción.

- Orden de pago S/N del 02/08/05 a favor de Gladis Maritza Castillo por L. 400.00 Recibo sin número.
- Orden de pago S/N y sin fecha a favor de Wilson A. Discua Vallecillo por L. 2,000.00 recibo sin número.

RECOMENDACIÓN 12
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir a la persona encargada de elaborar la documentación de soporte para que esta cuente con información completa.

13. NO SE ELABORAN CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES.

Se verifico que no cuenta con un archivo de contratos suscritos de servicios profesionales como ser:

1. La contratación de un profesional del derecho para las recuperaciones de la mora (Pavimentación, Transportistas Impuesto sobre Bienes Inmuebles) como ser el caso de la señora Alma Soledad Hepburn.

RECOMENDACIÓN 13
AL ALCALDE MUNICIPAL

Antes de efectuar la contratación de servicios profesionales debe de celebrarse un contrato, firmado por ambas partes.

CAPITULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

1. LAS PERSONAS QUE MANEJAN FONDOS NO RINDEN CAUCION.

Se verifico que el Tesorero y el Alcalde Municipal son los que maneja los bienes y recursos públicos, así como recibe las transferencias del Gobierno Central y efectúa directamente los desembolsos por gastos de inversión; hasta la fecha no han rendido la caución respectiva.

RECOMENDACIÓN 1 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar al alcalde y al tesorero proceder a realizarla la caución, como lo establece el artículo 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

2. NO SE HA CUMPLIDO CON LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Se comprobó que el señor Alcalde no ha Cumplido con el requisito de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes.

RECOMENDACIÓN 2 **AL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder de inmediato a presentar su respectiva Declaración Jurada de Bienes para cumplir con lo ordenado en el artículo 56 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas

C. RENDICION DE CUENTAS

3. NO HAY INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS, NI RENTISTICOS

Se verifico que la municipalidad no cuenta con los informes de rendición de cuentas, ni con informes rentísticos, no ha presentado y cumplido con este requisito.

RECOMENDACIÓN NO 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al contador que debe presentar anualmente los informes de rendición de cuentas y rentísticos. Así mismo debe dejar una copia del informe en el Departamento de Contabilidad con el propósito de que pueda ser verificado en cualquier momento.

CAPITULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

Como resultado de nuestro examen no encontramos hechos de importancia que den origen al establecimiento de responsabilidades civiles.

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

NORMA PATRICIA MENDEZ
Coordinadora Convenio Fondo Transparencia Municipal

CAPITULO V

HECHOS SUBSECUENTES

Durante el proceso de la auditoria que cubre el periodo de 25 de enero de 2002 al 13 de octubre de 2005 se determino responsabilidad civil a cargo de los señor Ambrosio Romero Ávila por falta de documentación en la liquidación de la caja chica en el año 2002 por un monto de **MIL LEMPIRAS (L.1,000.00)** en fechas posteriores hizo el respectivo pago ver Anexos No.5