



**MUNICIPALIDAD DE OLANCHITO,  
DEPARTAMENTO DE YORO**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

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

**INFORME N° 028-2006-DASM-CFTM**

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



**MUNICIPALIDAD DE OLANCHITO,  
DEPARTAMENTO DE YORO**

**CONTENIDO**

**INFORMACIÓN GENERAL**

**PÁGINAS**

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

**CAPÍTULO I**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1	
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1-2	
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2	
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2-3	
E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD		3
F. FINANCIAMIENTO Y MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3	
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3	

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

A. OPINIÓN	4-7	
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	8-15	

**CAPÍTULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

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

**CAPÍTULO IV**

**RUBRO Y ÁREAS EXAMINADAS**

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	17-21	
-----------------------------------------------	-------	--



Tegucigalpa, MDC., 26 de noviembre de 2006  
**Oficio N°337-2006-DASM-CFTM**

Señores  
**MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**  
Municipalidad de Olanchito  
Departamento de Yoro  
Su Oficina

Señores Miembros:

Adjunto encontrarán el Informe N° 028-2005-DASM-CFTM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Olanchito, Departamento de Yoro por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 15 de mayo de 2006. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad civil se tramitarán individualmente y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que contribuirán 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**

### **INFORMACIÓN 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 de Transparencia de Fondos Municipales firmado entre la Secretaría de Gobernación y Justicia, Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas del 14 de diciembre de 2004, en cumplimiento del Plan de Auditoría de 2006 y de la Orden de Trabajo N° 034 /2006-DASM-CFTM del 25 de abril 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 soporte o respaldo.

##### **Objetivos Específicos**

1. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los Municipios del País, mediante acciones de auditorías realizadas de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento y la Ley de Municipalidades y su Reglamento.
2. Fortalecer las instancias de Control Interno, Auditoría Interna y Control Local de Gestión Municipal, orientado a la Rendición de Cuentas a la Comunidad.
3. Capacitar a los Funcionarios Municipales en las Normas y Disposiciones de Control Interno y de Rendimiento de Cuentas.
4. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal.

5. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución de los gastos corrientes y de inversión.
6. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales.
7. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso.
8. Establecer el valor del perjuicio económico 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 Olanchito, Departamento de Yoro, cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 15 de mayo de 2006 con énfasis en los rubros de Ingresos, Caja y Bancos 100%, Cuentas Por Cobrar 15%, Egresos 89%, Prestamos por Pagar 15%, Presupuesto 25%, Obras Públicas 73%.

En el curso de nuestra auditoría se encontró 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.

Entre estas situaciones se señala la siguiente:

- No analizamos Estados Financieros debido a que la contabilidad se encontraba desactualizada.

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 en base a este informe.

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

Las actividades de la Municipalidad de Olanchito, Departamento de Yoro, 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 MUNICIPALIDAD**

La estructura organizacional de la institución está constituida de la siguiente manera:

Nivel Superior:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde y Vice Alcalde Municipal
Nivel de Apoyo:	Auditor Municipal, Secretaría Municipal, Tesorería y Gobernabilidad y Transparencia
Nivel Operativo:	Contabilidad y Presupuesto, Control Tributario, Catastro Municipal, Alcaldes Auxiliares, Juez de Policía, Obras Publicas, Servicios Públicos, Unidad de Medio Ambiente, Recursos Humanos, Comisionado Municipal.

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

Durante el período examinado y que comprende del 25 de enero de 2002 al 15 de mayo de 2006, los recursos examinados ascendieron en Ingresos a **SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS LEMPIRAS CON CINCUENTA Y NUEVE CENTAVOS (L. 7,770,262.59)** y en Egresos a **TRES MILLONES SETECIENTOS UN MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE LEMPIRAS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS (L. 3,701,797.75).** (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.**

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

#### **A. OPINIÓN**

#### **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

Tegucigalpa, M.D.C., 3 de junio

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Olanchito

Departamento de Yoro

Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Olanchito, Departamento de Yoro, con énfasis en los rubros de Ingresos, Caja y Bancos, Cuentas Por Cobrar, Egresos, Préstamos por Pagar, Presupuesto, Obras Públicas por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 15 de mayo 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 las 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 si 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 razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdida 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 de Ingresos y Gastos
- Proceso Contable
- Proceso de Planillas

Por las categorías de Control Interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó 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. La Municipalidad no posee un lugar adecuado para la custodia de la documentación contable.

2. Los expedientes de personal no presentan información completa.
3. No existe acta de recepción de los recibos talonarios elaborados.
4. No existe un expediente individual por cada proyecto de inversión ejecutado y en proceso.
5. El inventario de los Activos Fijos no cuenta con la información mínima requerida.
6. El sistema utilizado por la Municipalidad para controlar la asistencia del personal no es confiable.
7. Los viáticos no son liquidados por los funcionarios y/o empleados que los reciben.
8. La Municipalidad no cuenta con un Manual de Puestos y Salarios.
9. No se utiliza los procedimientos de compra establecidos en la Ley de Contratación del Estado.
10. Los préstamos con instituciones bancarias no son llevados apropiadamente en expedientes en forma individual.
11. No existe una cuenta exclusiva para los ingresos por dominios plenos.
12. no se utiliza un sistema para controlar los desplazamientos de los vehículos en horas inhábiles.
13. No se actualizan y controlan adecuadamente los valores que los contribuyentes adeudan.
14. Celebración de contratos de prestación de servicios con familiares de los empleados de la Municipalidad.
15. No se actualizan los valores catastrales.
16. No existe confiabilidad en el sistema computarizado de registro de los ingresos.
17. La Municipalidad no cuenta con otra persona capacitada en el área contable.
18. No se concilian los saldos de las cuentas.
19. Las transferencias gubernamentales avalan préstamo obtenido.
20. No se ha implementado programas permanentes de capacitación de personal.
21. Algunos vehículos propiedad de la Municipalidad no se identifican como propiedad del Estado de Honduras.
22. La falta de gestión de cobro por parte del Departamento de Control Tributario sobre

la recuperación de la mora.

23. El Alcalde Municipal no presenta informes trimestrales ante la Corporación Municipal.
24. La falta de información contable y financiera que permita la toma de decisiones oportuna.

Tegucigalpa, M.D.C., 2 de junio de 2006

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

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1. LA MUNICIPALIDAD NO POSEE UN LUGAR ADECUADO PARA LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.**

Al solicitar la documentación que respalda las actividades contables y financieras que ejecuta la Municipalidad, se verificó que esta no se encuentra resguardada en un lugar con acceso restringido, ya que la misma se encuentra en cajas sin rotular, deteriorada e incompleta y lo cual puede inducir a pérdida importante de documentos y dificulta además su consulta.

#### **Recomendación N° 1** **Al Alcalde Municipal**

Ordenar al Contador Municipal readecuar el espacio físico con el fin de archivar toda la documentación financiera que se genera de las operaciones, la cual deberá estar en forma correlativa y en orden cronológico para facilitar su rápida ubicación en cumplimiento de la Norma General de Control Interno N° 4.8 Documentación de Proceso de Transacción.

### **2. LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL NO PRESENTAN INFORMACIÓN COMPLETA.**

Al realizar la evaluación del control interno relacionado con el área de personal, se comprobó que los empleados municipales no cuentan con un expediente de personal completo y actualizado.

#### **Recomendación N° 2** **Al Alcalde Municipal**

Girar instrucciones al Jefe de Personal para que proceda a la apertura y/o actualización de un expediente de personal de los funcionarios y empleados que laboran en la Municipalidad, el cual deberá contener como mínimo los documentos siguientes: Acuerdo de nombramiento y/o contratos, Curriculum Vitae, fotocopia de documentos personales y registro de control de vacaciones, hoja de cálculo de prestaciones y el control de permisos o inasistencias.

### **3. NO EXISTE ACTA DE RECEPCIÓN DE LOS RECIBOS TALONARIOS ELABORADOS.**

La Municipalidad elabora sus propios recibos talonarios para la recaudación de ingresos por impuestos, tasas y servicios municipales; los mismos son controlados por el Tesorero Municipal, pero no se elabora el acta de recepción cuando se entrega y recibe los talonarios, ni se notifica al Tribunal Superior de Cuentas.

#### **Recomendación N° 3** **Al Alcalde Municipal**

Instruir al Tesorero Municipal que antes de elaborar los recibos talonarios, deberá de enviar al Tribunal Superior de Cuentas para que este dictamine su correcto diseño y así proceder a la emisión de los mismos.

**4. NO EXISTE UN EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR CADA PROYECTO DE INVERSIÓN EJECUTADO Y EN PROCESO.**

Al realizar el análisis del rubro de construcciones se comprobó que la documentación de respaldo de los proyectos de obra realizados y en ejecución, no está agrupada en expedientes individuales, que permita una adecuada revisión y seguimiento de los diversos proyectos en proceso y ejecutados. En algunos proyectos carecen de planos, orden de inicio, estimaciones, bitácora, actas de recepción, garantía de cumplimiento y de calidad de obra e informes de supervisión.

**Recomendación N° 4**

**Al Alcalde Municipal**

Instruir al Encargado de Obras Públicas para que se elaboren expedientes individuales, los cuales deberán contener toda la información requerida.

**5. EL INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS NO CUENTA CON LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA.**

Al evaluar el rubro de propiedad, planta y equipo, se constató mediante información que mantiene el Departamento de Contabilidad, que algunos bienes inventariados no tienen la descripción completa, no están valorizados, ni codificados, no se incluyen las donaciones y se asignan en forma verbal, se determinó además que el equipo se encuentra en mal estado y no se ha tomado las medidas necesarias para su descargo.

**Recomendación N° 5**

**Al Alcalde Municipal**

Instruir al Auditor Interno para que proceda a realizar el inventario con la descripción completa, valorizado, codificado, incluir las donaciones y que se asigne por escrito a los responsables de su custodia. Con la información actualizada obtenida, determinar aquellos activos fijos que se encuentren en mal estado para que estos sean retirados de los inventarios y luego proceder al descargo de los mismos utilizando los procedimientos normativos y evaluaciones del caso.

**6. EL SISTEMA UTILIZADO PARA CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL NO ES CONFIABLE.**

Al realizar la evaluación del control interno, se comprobó que actualmente la Municipalidad no cuenta con un procedimiento adecuado para el control de la asistencia de los empleados.

**Recomendación N° 6**

**A la Corporación Municipal**

Ordenar al Alcalde Municipal que de inmediato establezca un diseño apropiado para la asistencia del personal de la Municipalidad en cumplimiento de la Norma Técnica de Control Interno N° 125-05 Asistencia.

## 7. NO EXISTE UN REGLAMENTO DE VIÁTICOS.

Al realizar la revisión de los viáticos y gastos de viaje otorgados a los funcionarios y/o empleados Municipales, se comprobó que dichos viáticos no son liquidados por los beneficiarios, ni se presentan informes sobre la labor realizada, debido que no existe un reglamento regulador y en algunas ocasiones se pagan en efectivo con el fondo de caja chica. Por Ejemplo:

Nombre	O/P	Fecha	Valor
Rossel Daniel Hernández	12946	19/10/04	L 200.00
Ángel Arteaga	12945	19/10/04	200.00
Rossel Eloy Cano	16227	20/9/05	L 1,200.00

### **Recomendación N° 7**

#### **A La Corporación Municipal**

Proceder de inmediato a la elaboración del Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, de tal manera que se consigne como una obligación para los viajeros la presentación de la respectiva liquidación con los correspondientes informes de las labores realizadas. Dicho reglamento deberá ser sometido para su aprobación a la Corporación Municipal, e Instruir al Tesorero Municipal de abstenerse de entregar viáticos en efectivo.

## 8. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS.

Después de haberse realizado la evaluación del control interno del rubro de Recursos Humanos, se encontró que la Municipalidad no cuenta con un Manual de Puestos y Salarios como un instrumento moderno para la administración de personal en cumplimiento de la Norma Técnica de Control Interno N° 125-09

### **Recomendación N° 8**

#### **A la Corporación Municipal**

Solicitar al Alcalde Municipal para que se efectúe un análisis para la creación de un Manual de Puestos y Salarios aplicado a las necesidades reales de servicios profesionales, técnicos y prácticos en la Municipalidad y someterlo a aprobación de la Corporación Municipal.

## 9. NO SE UTILIZA LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA ESTABLECIDOS EN LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO.

Al realizar el análisis del rubro de compra de materiales y suministros, se comprobó que la Municipalidad en algunas ocasiones no utiliza el procedimiento de cotizaciones al efectuar sus compras, y se adquieren suministros en comercios de parientes de empleados municipales, por ejemplo:

Nombre	O/P	Fecha	Valor
Taller Técnico Industrial	011071	22/4/04	L.10,000.00
Taller Técnico Industrial	13120	5/11/04	10,000.00

**Recomendación N° 9**  
**A La Corporación Municipal**

Ordenar al Alcalde Municipal aplicar las normas y los mecanismos establecidos en la Ley de Contratación del Estado para la adquisición de bienes y servicios de manera más efectiva y que garanticen la transparencia en el manejo de los recursos de la Municipalidad.

**10. LOS PRÉSTAMOS CON INSTITUCIONES BANCARIAS NO SON LLEVADOS APROPIADAMENTE EN EXPEDIENTES EN FORMA INDIVIDUAL.**

Al realizar el análisis del rubro de Cuentas y Préstamos por Pagar se comprobó que la Municipalidad no lleva un control de sus deudas, ya que el único registro es el debito que efectúa el banco a la cuenta de la transferencia; por lo que es difícil determinar su saldo debido a que no se realizan los cuadros de amortización y el único respaldo son los estados de cuenta de los préstamos en donde se reportan los debitos automáticos a la cuenta que garantiza el préstamo (Transferencias 5%).

**Recomendación N° 10**  
**Al Alcalde Municipal**

Instruir al Tesorero y Contador Municipal para que lleven registros permanentes de las obligaciones de la que cuando se suscriban préstamos deberán exigir mensualmente el desglose de los pagos realizados que permita verificar la información contable y los montos correspondientes a cada deuda.

**11. NO EXISTE UNA CUENTA EXCLUSIVA PARA LOS INGRESOS POR DOMINIOS PLENOS.**

Se comprobó que la Municipalidad no cuenta con una cuenta exclusiva para los ingresos obtenidos por dominios plenos, ya que dichos ingresos son depositados en la Cuenta N° 64000553-0 del Banco Grupo El Ahorro Hondureño.

**Recomendación N° 11**  
**Al Alcalde Municipal**

Ordenar al Tesorero Municipal que proceda a depositar los ingresos obtenidos por dominio pleno en una cuenta diferente a los ingresos corrientes.

**12. NO SE UTILIZA UN SISTEMA PARA CONTROLAR LOS DESPLAZAMIENTOS DE LOS VEHICULOS EN HORAS INHÁBILES.**

Al realizar la evaluación de control interno, se comprobó que los vehículos de la Municipalidad transitan fuera del horario de trabajo sin su respectivo permiso de circulación, como ser: la motocicleta color blanco y azul, marca Yamaha, motor 4BEO52313, chasis 4BF052313, la cual porta permiso provisional de circulación y el

cual se venció el 22 de noviembre del 2000.

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

Ordenar al Alcalde Municipal que de inmediato establezca un control apropiado para la circulación de vehículos en días y horas inhábiles.

**13. NO SE ACTUALIZÁN Y CONTROLAN ADECUADAMENTE LOS VALORES QUE LOS CONTRIBUYENTES ADEUDAN.**

Al solicitarle al Departamento de Control Tributario el monto de los contribuyentes que adeudan, por concepto impuestos, tasas y servicios, se verificó que estos montos no están actualizados.

**Recomendación N° 13**  
**Al Alcalde Municipal**

Instruir al Jefe de Control Tributario para que proceda a actualizar los valores que los contribuyentes adeudan por concepto de impuestos, tasas y servicios. Este inventario servirá de base para actualizar la mora tributaria y las cuentas por cobrar.

**14. CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FAMILIARES DE LOS EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD.**

Se comprobó que la Municipalidad durante el período del 2004 al 2006 suscribió contratos de prestación de servicios con familiares del señor Tesorero y Jefe de Presupuesto, como por ejemplo:

- La Orden N° 017054 del 2 de febrero del 2006 por L.3,000.00 y la Orden N° 007925 por L.2,500.00, para el alquiler de una casa propiedad de la señora Zoila Marina Figueroa, la cual es hija del señor Tesorero.
- La Orden N° 011071 de 22 de abril del 2004 por L.10,000.00 cancelación del contrato N° 04-2004 por fabricación de 200 sillas metálicas de paleta (pupitres) para ser donados a diferentes centros de estudios, cuyo contratista es el señor Omar de Jesus Fajardo, esposo de la Jefe de Presupuesto.

**Recomendación N° 14**  
**A la Corporación Municipal**

Ordenar al Alcalde Municipal que se abstenga de suscribir contratos con familiares de los empleados o miembros de la Corporación Municipal en cumplimiento a la Ley de Municipalidades en su Artículo 30, Inciso 1 y al Artículo 15 numeral 6 de la Ley de Contratación del Estado.

**15. NO SE ACTUALIZAN LOS VALORES CATASTRALES.**

Se comprobó que la Municipalidad no actualiza los valores que se manejan en las fichas de avalúo catastral para el otorgamiento de los dominios plenos, ya que se verificó que el Departamento de Catastro realiza una nueva inspección y esta solo aparece en el libro de otorgamiento de dominio pleno, quedando sin efecto los datos

de la ficha de avalúo.

**Recomendación N° 15**  
**Al Alcalde Municipal**

Ordenar al Jefe de Catastro para que proceda puntualmente a actualizar las hojas de avalúo con los valores catastrales correspondientes.

**16. NO EXISTE CONFIABILIDAD EN EL SISTEMA COMPUTARIZADO DE REGISTRO DE LOS INGRESOS.**

Se comprobó que la Municipalidad mantiene un sistema computarizado actualmente inadecuado para el registro de los ingresos. La información procesada no tiene respaldo alguno que permita recurrir a ella en caso de pérdida.

**Recomendación N° 16**  
**Al Alcalde Municipal**

Ordenar al Jefe de Control Tributario que proceda a establecer un respaldo de salvaguardar una copia de los registros de ingresos del sistema computarizado. Asimismo la alternativa para obtener un sistema más eficiente para los propósitos indicados.

**17. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON OTRA PERSONA CAPACITADA EN EL AREA CONTABLE.**

Se comprobó que la Municipalidad no cuenta con otro empleado en el Departamento de Contabilidad que realice dichas funciones, ya que al otorgarle vacaciones a la Contadora las funciones de dicho Departamento se paralizan hasta su regreso.

**Recomendación N° 17**  
**A la Corporación Municipal**

Ordenar al Alcalde Municipal que establezca capacitaciones para a más de un empleado para que pueda ejecutar las funciones del puesto y así evitar que derivado de vacaciones se paralice las actividades.

**18. NO SE CONCILIAN LOS SALDOS DE LAS CUENTAS.**

Se confirmó que en los Departamentos de Tesorería, Contabilidad, Control Tributario y Catastro no existen conciliaciones entre ellos de los saldos o movimientos de las cuentas.

**Recomendación N° 18**  
**Al Alcalde Municipal**

Girar instrucciones a cada uno de los Jefes de Departamento para que periódicamente concilien los saldos de las cuentas.

**19. LAS TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES AVALAN PRÉSTAMO OBTENIDO.**

Se verificó que la Corporación Municipal obtuvo un préstamo con el Banco Mercantil (BAMER) por un monto de DOS MILLONES DE LEMPIRAS (L. 2, 000,000.00) a un plazo de cinco años, otorgado el 30 de Abril de 2004, con vencimiento el 30 de Abril de 2009, con 59 cuotas de L.33,333.00 y la última de L.33,353.00, a una tasa de 18% anual, en caso de mora devengará un 2% anual. Dicho monto para ser utilizado en la Pavimentación de calles y el aval del préstamo eran las transferencias del 5% del Gobierno Central.

**Recomendación N° 19**  
**Al Alcalde Municipal**

La cuenta de transferencias no se debe ofrecer en concepto de garantía, debido a que su destino es para la ejecución de obras. Situaciones como esto puede generar iliquidez financiera y una baja de fluidez de los proyectos de inversión.

**20. NO SE HAN IMPLEMENTADO PROGRAMAS PERMANENTES DE CAPACITACION DE PERSONAL.**

Al realizar la revisión del área de Recursos Humanos, se comprobó que el personal técnico y administrativo que labora en la Municipalidad no está sometido a programas sostenidos de evaluación, capacitación y entrenamiento por parte de la Institución, con el propósito de mejorar la calidad profesional de los empleados municipales.

**Recomendación N° 20**  
**Al Corporación Municipal**

1. Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que incluya dentro del Plan Anual de Trabajo de la Municipalidad correspondiente a 2006, como prioridad la implementación de un programa de evaluación y capacitación orientado a mejorar la capacidad profesional de los empleados municipales, particularmente los empleados cuya evaluación determine mayor prioridad en su capacitación.
2. Girar instrucciones al Jefe de Personal de la Municipalidad, para que se establezca como un procedimiento de control interno, la evaluación periódica de los empleados municipales con el propósito de conocer los niveles de desempeño, detectar las necesidades específicas de capacitación y simultáneamente, diseñar e implementar programas sostenidos de adiestramiento y mejoramiento de la capacidad profesional de los servidores municipales.

**21. ALGUNOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD NO SE IDENTIFICAN COMO PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS.**

Al realizar una inspección física selectiva de los activos fijos propiedad de la Municipalidad y examinar la documentación de los mismos, específicamente en los vehículos automotores, se observó que aún no ha identificado con la Bandera Nacional y con la leyenda Propiedad del Estado de Honduras. Por ejemplo:

- Toyota Pick-Up, Doble cabina, Color Azul sin placa.
- Toyota, Color Gris, Placa No. PBK3245

**Recomendación N° 21**

### **A la Corporación Municipal**

Ordenar al Alcalde Municipal, para que se proceda a identificar los vehículos con la Bandera Nacional y con la leyenda Propiedad del Estado de Honduras, según lo que establece el Artículo 1 del Decreto 48, del 27 de marzo de 1981.

### **22. FALTA DE GESTIÓN DE COBRO POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO SOBRE LA RECUPERACIÓN DE LA MORA.**

Se verificó que el Departamento de Control Tributario no realiza gestiones efectivas para el cobro de la mora.

### **Recomendación N° 22** **Al Alcalde Municipal**

Ordenar al Jefe de Control Tributario para que pueda realizar mayores gestiones de cobro y que coordinar con el Jefe del Departamento Municipal de Justicia en la ejecución de los cobros correspondientes a cuentas y documentos por cobrar, debiendo informar al Departamento de Contabilidad los compromisos que se pacten para la recuperación de la mora.

### **23. EL ALCALDE NO PRESENTA INFORMES TRIMESTRALES ANTE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.**

El Alcalde Municipal no ha cumplido con la obligación de presentar informes trimestrales de su gestión ante la Corporación Municipal.

### **Recomendación N° 23** **Al Alcalde Municipal**

Presentar informes trimestrales de su gestión ante la Corporación Municipal y semestral ante la Secretaría de Gobernación y Justicia, según lo establecido en el Artículo 46 de la Ley de Municipalidades.

### **24. FALTA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS.**

Se comprobó que el Departamento de Contabilidad no cuenta con sus registros contables actualizados, debido que sus estados financieros se encuentran elaborados hasta el 31 de diciembre de 2005.

### **Recomendación N° 24** **Al Alcalde Municipal**

Ordenar al Contador Municipal que proceda a la actualización de sus registros contables, así como a la elaboración de sus estados financieros a la fecha.

**MUNICIPALIDAD DE OLANCHITO  
DEPARTAMENTO DE YORO**

**CAPÍTULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

**A. CAUCIONES**

**1. LAS PERSONAS QUE MANEJAN FONDOS NO RINDEN LA RESPECTIVA CAUCIÓN.**

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

**Recomendación N° 1**

**A la Corporación Municipal**

Ordenar al Alcalde y Tesorero Municipal que Procedan de inmediato a presentar su respectiva Caución en cumplimiento del Artículo 97 de la Ley Tribunal Superior de Cuentas.

**B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES.**

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

Se comprobó que el señor Alcalde y el Tesorero municipal actual no han cumplido con el requisito de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes.

**Recomendación N° 2**

**A la Corporación Municipal**

Proceder de inmediato a presentar su respectiva Declaración Jurada de Bienes en cumplimiento del Artículo 56 de la Ley Tribunal Superior de Cuentas.

**C. RENDICIÓN DE CUENTAS**

Durante el período examinado la Municipalidad de Olanchito ha cumplido presentando anualmente la Rendición de Cuentas Municipales ante el Departamento de Auditoría del Sector Municipal.

**MUNICIPALIDAD DE OLANCHITO,  
DEPARTAMENTO DE YORO**

**CAPÍTULO IV**

**RUBRO O ÁREAS EXAMINADAS**

**HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA.**

**1. PAGO DE DERECHOS LABORALES NO ADQUIRIDOS A LOS REGIDORES.**

Al realizar el análisis del rubro de sueldos y salarios, se encontró que a los Regidores indebidamente reciben compensación laboral en concepto de decimotercero y decimocuarto mes como si fuesen empleados permanentes de la Municipalidad.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la Cantidad de **SEISCIENTOS DIECISEIS MIL LEMPIRAS (L.616, 000.00.) (Ver Anexo N° 4).**

**Recomendación N° 1**

**A la Corporación Municipal**

Abstenerse de recibir el pago de decimotercero y decimocuarto mes, el cual solo corresponde a los empleados permanentes, en cumpliendo de la Ley de Municipalidades en su Artículo 101.

**2. EXCESO EN PAGO DE LLAMADAS DE CELULAR**

Como resultado del análisis en el rubro de gastos, se encontraron recibos por la cancelación del servicio de línea celular N° 982-54-23 a cargo del ex- Alcalde Municipal con un exceso de consumo en llamadas de **SESENTA Y SEIS MIL CIENTO DIECISEIS LEMPIRAS CON SESENTA CENTAVOS (L.66,116.60)** con respecto al gasto máximo autorizado. **(Ver Anexo N° 5)**

Asimismo, se encontraron recibos por la cancelación del servicio de línea celular N° 967-34-41 con un exceso de llamadas de **SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS LEMPIRAS CON CINCUENTA Y SIETE CENTAVOS (L.6,636.57)** con respecto al gasto máximo autorizado a cargo del actual Alcalde Municipal. **(Ver Anexo N° 6)**

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **SETENTA Y UN MIL OCHENTA Y UN LEMPIRAS CON OCHENTA CENTAVOS (L.71,081.80).**

**Recomendación N° 2**

**A la Corporación Municipal**

Ordenar al Alcalde Municipal hacer uso del pago del servicio de celular de acuerdo a lo establecido en el Decreto ejecutivo No. PCM-001-2003 del 3 de Abril de 2003.

### **3. EXTRAÑO DE CELULAR.**

Se comprobó que la Municipalidad efectuó la compra de un celular modelo V60, serie 3DC401B1, según orden de pago N° 009964 el 31 de diciembre de 2003, por **SEIS MIL NOVECIENTOS LEMPIRAS (L. 6,900.00)** para el Alcalde Municipal Señor Héctor Danilo Moya, el cual fue extraviado según nota enviada por la Auditora Municipal. **(Ver Anexo N°7)**

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **SEIS MIL NOVECIENTOS LEMPIRAS (L. 6,900.00)**

#### **Recomendación N° 3**

##### **A la Corporación Municipal**

Ordenar al Alcalde Municipal que el equipo entregado a los empleados o funcionarios de la Municipalidad sea asignado por escrito.

### **4. PAGOS REALIZADOS SIN DOCUMENTACION DE SOPORTE.**

Al efectuar la revisión de los gastos comprobó que se realizaron pagos por concepto de compra de 639 bolsas de cemento según orden de pago N° 011580 por la cantidad de **CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE LEMPIRAS (L.46,647.00)** del 7 de junio de 2004 y cheque N° 103; y orden de pago N° 13133 por la cantidad de **OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA LEMPIRAS CON NOVENTA Y CUATRO CENTAVOS (L.8,390.94)** por pago Seguros Atlántida para reparar vehículo donado al Comité de Seguridad. Estos pagos no cuentan con la respectiva documentación de soporte. **(Ver Anexo N° 8)**

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **CINCUENTA Y CINCO MIL TREINTA Y SIETE LEMPIRAS CON NOVENTA Y CUATRO CENTAVOS (L. 55,037.94).**

#### **Recomendación N° 4**

##### **A la Corporación Municipal**

Ordenar al señor Alcalde Municipal para que todos los gastos efectuados sean respaldados con la documentación de soporte pertinente, competente y suficiente que permita su correcta revisión a posteriori en cumplimiento de la Ley Orgánica del Presupuesto en su Artículo 125.

### **5. PRÉSTAMO NO DEDUCIDO DE LAS LIQUIDACIONES LABORABLES.**

Se comprobó que la Municipalidad en fecha 4 de febrero de 2004, emitió la orden de pago N° 10207 por un monto de **TRES MIL LEMPIRAS (L.3,000.00)**, valor que corresponde a préstamo personal otorgado a favor de la señora Altagracia Galéas, la cual fue despedida el 26 de mayo de 2004, efectuándose su respectiva liquidación total según orden de pago N° 11941 del 9 de julio de 2004 y cheque N°

130 por un valor de CINCUENTA Y TRES MIL SESENTA Y DOS LEMPIRAS CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS (L. 53,062.86). Al momento de su liquidación se observó que la Administración no efectuó la retención del saldo pendiente al préstamo, solamente se efectuó el cobro de 2 cuotas del mismo a través de deducción por planilla quedando un saldo de DOS MIL SETECIENTOS LEMPIRAS (L. 2700.00) desconociendo los motivos de no efectuársele el cobro total, (**Ver Anexo N° 9**)

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **DOS MIL SETECIENTOS LEMPIRAS (L. 2,700.00)**.

**Recomendación N° 5**  
**A la Corporación Municipal**

Ordenar al Alcalde y Tesorera Municipal de abstenerse de realizar pagos finales de liquidaciones sin tener evidencia donde estipule el estatus del empleado o las deducciones de préstamos otorgados.

**6. PAGOS POR SOGREGIROS EN CUENTA BANCARIA.**

Se verificó que la Municipalidad que el Banco Grupo El Ahorro Hondureño, efectuó durante el mes de diciembre de 2004, varios cargos a la cuenta de la Municipalidad N° 640000553-8 en concepto de gasto de interés por sobregiro de la cuenta. En nuestra revisión se pudo determinar que mediante estado de cuenta que la Municipalidad contaba con disponibilidad de fondos. (**Ver Anexo N° 10**)

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN LEMPIRAS CON CINCUENTA Y CINCO CENTAVOS (L. 4, 831.55)**.

**Recomendación N° 6**  
**Al Alcalde Municipal**

- a. Ordenar al Tesorero Municipal que antes de elaborar y emitir los cheques verifique con el Departamento de Contabilidad la disponibilidad de los saldos de las cuentas, asimismo deberá confirmaciones por escrito de los saldos de las cuentas con los diferentes bancos y recibir copias de las conciliaciones bancarias a fin de mantener saldos confiables.
- b. Ordenar al Contador General que verifique los movimientos de los saldos de las cuentas e investigue las notas de débito que aparecen en los estados de cuenta.

**7. PAGOS DE SUELDOS Y SALARIOS AL VICE-ALCALDE, QUIEN SE DESEMPEÑA EN OTRA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL.**

Al realizar el análisis del rubro de sueldos y salarios, se constató que el señor Elvin Soto Munguía, Vice-Alcalde Municipal labora a tiempo completo como tal, sin embargo el labora también como maestro de educación en el Instituto San Martín de Porres de la comunidad de Coyoles Central, Olanchito, Yoro, en la jornada matutina con un horario de 7:00 a.m. a 12:00 m; el cual tiene una licencia con goce de sueldo a partir de 1 de febrero de 2006. El señor Soto cuenta con una licencia

con goce de sueldo de NUEVE MIL DOSCIENTOS DIEZ LEMPIRAS CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS (L.9,210.85) y con acuerdo N° 4692-SE-98 y 0588 D.D.E-18-2000. **(Ver anexo N° 11).**

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **DIECIOCHO MIL LEMPIRAS (L18, 000.00).**

**Recomendación N° 7**  
**Al Alcalde Municipal**

Abstenerse de efectuar pago de sueldo a empleados cuando ejerzan funciones en el mismo horario de trabajo en diferente institución del Estado en cumplimiento del Artículo 258 de la Constitución de la Republica y Artículo 31 numeral 2 de la Ley de Municipalidades.

**8. PAGOS DE SUELDOS Y SALARIOS A REGIDOR, QUIEN SE DESEMPEÑA EN UNA INSTITUCIÓN PRIVADA.**

Al realizar el análisis del rubro de sueldos y salarios, se constató que el señor **Denis Adalid Oseguera**, Regidor Municipal que labora a tiempo completo en la Municipalidad, también labora medio tiempo en la clínica médica “Apóstol de la Salud” de su propiedad, cuyo horario coincide con su jornada de trabajo en la Municipalidad. **(Ver Anexo N° 12)**

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **DIECISEIS MIL CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS. (L16,050.00 )**

**Recomendación N° 8**  
**A la Corporación Municipal**

Abstenerse de recibir pago de sueldo cuando ejerzan funciones con el mismo horario de trabajo en otra institución privada en cumplimiento del Artículo 258 de la Constitución de la Republica y Artículo 31 numeral 2 de la Ley de Municipalidades.

**9. ALTO ÍNDICE DE MOROSIDAD VENCIDA NO RECUPERADA.**

La Municipalidad actualmente tiene una morosidad inactiva y vencida durante cinco años (1997 hasta el año 2001), por la cantidad de **OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO LEMPIRAS CON TREINTA CENTAVOS (L. 854,488.30)** lo cual ha carecido de información oportuna y no se han ejecutado los cobros, acciones legales y las recuperaciones del caso lo cual ha derivado en vencimiento de la deuda. **(Ver Anexo N° 13)**

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO LEMPIRAS CON TREINTA CENTAVOS (L. 854,488.30).**

**Recomendación N° 9**  
**Al Alcalde Municipal**

Efectuar las acciones legales pertinentes para que se proceda de inmediato a la recuperación de la mora que mantienen los contribuyentes con la Municipalidad en cumplimiento del Artículo 107 de la Ley de Municipalidades.

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

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