



**MUNICIPALIDAD DE CABAÑAS
DEPARTAMENTO DE COPAN**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 19 DE NOVIEMBRE DE 2005**

INFORME Nº 31-2006-DA-CFTM

**DIRECCION DE AUDITORÍA
CONVENIO FONDO TRANSPARENCIA MUNICIPAL**



**MUNICIPALIDAD DE CABAÑAS
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. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LAS AREAS EXAMINADAS	3
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINION	5-6
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	7-10

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	11
B. DECLARACION JURADA DE BIENES	11
C. RENDICIÓN DE CUENTAS	11

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	12
--	----

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C., 16 de enero de 2006
Oficio No. 45/2006-DA-CFTM

Señores
MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL
Municipalidad de Cabañas,
Departamento de Copan
Su Oficina

Señores Miembros:

Adjunto encontrará el Informe No.31/2006-DA-CFTM de la Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Cabañas, Departamento de Copán por el período comprendido entre el 25 de enero de 2002 al 19 de noviembre 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 Auditoria Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Como resultado del examen no encontramos hechos de importancia que originen la formulación de responsabilidades civiles; sin embargo, presentamos recomendaciones que fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que 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, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, El Convenio de Transparencia de Fondos Municipales, firmado entre la Secretaría de Gobernación y Justicia, La Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas, del 14 de Diciembre del 2004 y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2005 y de la Orden de Trabajo N° 049/2005-DASM del 18 de Noviembre de 2005.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

- a. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los municipios del país, mediante acciones de 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.
- b. Fortalecer las instancias de Control Interno, Auditoría Interna y Control Local de la Gestión Municipal, orientado a la Rendición De Cuentas a la Comunidad.
- c. Capacitar a los Funcionarios Municipales en las Normas y Disposiciones de Control Interno y de Rendimiento de Cuentas
- d. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal;
- e. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gastos corriente y de inversión;
- f. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gastos corriente y de inversión;

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

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Cabañas, Departamento de Copan, cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 19 de noviembre de 2005, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Proyectos de Obras y Presupuesto, ejecutados por la Municipalidad;

Sin embargo consideramos importante señalar que durante el proceso de la auditoria tuvimos ciertas limitantes que incidieron en nuestro trabajo y que describimos a continuación:

- a. No emitimos una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros; en virtud que la municipalidad no los genera.
- b. Los ingresos percibidos por la Municipalidad están desactualizados.
- c. La mora que mantienen los contribuyentes con la Municipalidad no está actualizada impidiendo conocer el monto total de Cuentas por Cobrar.
- d. No existen expedientes en forma ordenada por cada uno de los proyectos ejecutados o en proceso de ejecución.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

Las actividades, se rigen por lo que establece la Constitución de la República en los artículos 294 al 302; Capítulo XI, de la Ley de Municipalidades (Decreto 134-90 del 19 de noviembre de 1990) y su Reglamento, Plan de Arbitrios, Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

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

- a. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;
- b. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
- c. Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de

- d. obras públicas y servicios;
- d. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico culturales del municipio;
- e. Fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
- f. Propiciar la integración regional;
- g. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
- h. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y;
- i. 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:	Secretaria Municipal
Nivel Operativo:	Tesorero, Control Tributario etc.

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

La Municipalidad funciona con base en un presupuesto anual de ingresos y egresos. Los ingresos provienen de las recaudaciones generadas por el cobro de los impuestos, tasas y contribuciones que pagan los contribuyentes del Municipio, así como las transferencias otorgadas por el Gobierno Central en cumplimiento de lo establecido en el artículo 91 de la Ley de Municipalidades y el artículo 195 del Reglamento de dicha Ley.

Los recursos financieros de la Municipalidad de Cabañas, Copan, durante el período objeto de la auditoria estaban conformados por ingresos corrientes e ingresos de capital, los cuales ascendieron a **OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS TRES LEMPIRAS CON OCHENTA Y OCHO CENTAVOS (L.8,791,703.88)** según se detalla en Anexo 1

De igual manera los egresos corrientes y de capital realizados ascendieron a **OCHO MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CUARENTA Y SIETE LEMPIRAS CON SESENTA CENTAVOS (L.8,217,047.60)** ver Anexo 2.

F. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan

en Anexo 3.

**MUNICIPALIDAD DE CABAÑAS
DEPARTAMENTO DE COPAN**

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



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

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Cabañas, Departamento de Copán.

Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Cabañas, Departamento de Copan, con énfasis en los rubros de caja y bancos, ingresos, egresos, proyectos de obras y presupuesto, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 19 de noviembre 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 Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoría tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración 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 clasifico 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 existe un fondo de caja chica.
2. No se realizan arqueos sorpresivos de los fondos
3. Los ingresos no se depositan y registran oportunamente
4. Los ingresos por dominios plenos no se manejan en cuenta especial.
5. No se elaboran reportes diarios de ingresos y egresos.
6. La mora que mantienen los contribuyentes no esta actualizada.
7. El presupuesto municipal no es aprobado de acuerdo a Ley.
8. No existe un manual de clasificación de puestos y salarios
9. No se utiliza el proceso de cotización de compras.
10. No existe un Inventario de Mobiliario y Equipo.
11. No se realiza revisiones periódicas de inventario
12. No existe un expediente por empleado municipal.
13. Los Terrenos y Edificios no están Escriturados

Tegucigalpa M.D.C. 08 de diciembre de 2005

NORMA PATRICIA MENDEZ
Coordinadora Convenio Fondo Transparencia Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO EXISTE UN FONDO DE CAJA CHICA.

Al efectuar el análisis del rubro de Caja y Bancos se encontró que no existe un fondo de caja chica que permita realizar gastos de menor cuantía.

RECOMENDACIÓN 1 **CORPORACION MUNICIPAL**

Crear un fondo de caja Chica que se ajuste a las necesidades de la Municipalidad con su reglamento aprobado por la Corporación Municipal.

2. NO SE REALIZAN ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS FONDOS MUNICIPALES.

Al efectuar el arqueo de los fondos y evaluar los procedimientos de control interno relacionada con la custodia y manejo del efectivo se comprobó que el Tesorero Municipal no es sujeto de arqueos y recuentos periódicos sorpresivos.

RECOMENDACIÓN 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones para que se establezca un procedimiento de control interno para la realización de los arqueos sorpresivos periódicos de los fondos municipales que maneja el Tesorero Municipal.

3. LOS INGRESOS NO SE DEPOSITAN Y REGISTRAN OPORTUNAMENTE.

Al evaluar los procedimientos relacionados con la recepción, depósito, custodia, utilización y registro de los diferentes ingresos en efectivo recaudados, se comprobó que los valores por ingresos no se depositan y registran oportunamente.

RECOMENDACIÓN 3 **AL TESORERO MUNICIPAL**

Proceder de inmediato a dar cumplimiento estricto a lo establecido en el Artículo 58 de la Ley de Municipalidades, con relación a su obligación de depositar diariamente los ingresos que se recauden en la Tesorería Municipal y registrarlos oportunamente.

4. LOS INGRESOS POR DOMINIOS PLENOS NO SE MANEJAN EN CUENTA ESPECIAL.

Al analizar los procedimientos de control implementados por la Municipalidad para el depósito de los ingresos, se comprobó que los ingresos por dominios plenos, se

depositan en las mismas cuentas bancarias en las cuales se manejan los ingresos corrientes.

RECOMENDACIÓN 4
AL TESORERO MUNICIPAL

Depositar los ingresos percibidos por concepto de dominio pleno en una cuenta de cheques distinta de las cuentas en las que se manejan los ingresos corrientes o que se depositen en la cuenta de inversión y que los mismos sean destinados exclusivamente para proyectos de beneficio comunitario.

5. NO SE ELABORAN REPORTE DIARIOS DE INGRESOS Y EGRESOS.

Al evaluar el control interno de los registros aplicados al rubro de ingresos y egresos se comprobó que el Tesorero Municipal no procesa ningún reporte diario de ingresos y egresos que faciliten su estabilización entre los ingresos y egresos al final de cada mes.

RECOMENDACIÓN 5
TESORERO MUNICIPAL

Elaborar los reportes diarios de ingresos y gastos con el propósito de consolidar, cuantificar y distribuirlos al final de cada mes.

6. LA MORA QUE MANTIENEN LOS CONTRIBUYENTES CON LA UNICIPALIDAD NO ESTA ACTUALIZADA

Al efectuar el análisis de la Mora que los contribuyentes mantienen con la municipalidad por concepto de impuestos, tasas y servicios se comprobó, que no es mayor de cinco años y que la misma se lleva por el monto tributario dejando por fuera las multas y recargos y el calculo de los mismos se realiza en el momento que se va realizar el pago.

RECOMENDACIÓN 6
AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO

Proceder de inmediato a actualizar la mora tributaria, por concepto, multas y recargos por cada contribuyente.

7. EL PRESUPUESTO NO ES APROBADO DE ACUERDO A LEY

Al efectuar el análisis del rubro de presupuesto, se comprobó que estos no son sometidos a consideración ni aprobados por la Corporación Municipal, en la fecha que estipula la Ley de Municipalidades.

RECOMENDACIÓN 7
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

El presupuesto anual deberá ser sometido a consideración y aprobación por la Corporación Municipal de conformidad a los Artículos 95 de la Ley de Municipalidades y 180 de su Reglamento.

8. NO EXISTE UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS

Al efectuar la evaluación del control interno general, se encontró que no existe con un manual clasificación de puestos y salarios que le permita definir y aplicar en forma consistente, procedimientos idóneos para la administración del personal.

RECOMENDACIÓN 8 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Elaborar un manual de clasificación de puestos y salarios que pueda ser utilizado como una herramienta cuyos procedimientos permitan y sustenten la contratación de personal idóneo para cubrir puestos, a efecto de desarrollar las actividades en concordancia con políticas de una sana administración.

9. NO SE UTILIZA EL PROCESO DE COTIZACION PARA COMPRAS.

Al efectuar el análisis del rubro de gastos, se verifico que en la municipalidad no se realiza el procedimiento de cotizar oferentes previos a la ejecución del gasto.

RECOMENDACIÓN 9 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Que se proceda de inmediato a la utilización del proceso de cotizaciones previo al gasto, así asegurar la calidad y costo mas bajo del mercado.

10. EXISTE NO UN INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Al verificar los inventarios encontramos que la Institución no cuenta con un adecuado Inventario de Mobiliario y Equipo.

RECOMENDACIÓN 10 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Dar instrucciones por escrito al encargado de la administración de bienes y equipo para hacer una clasificación de inventario que contenga los siguientes rubros:

- § Fecha de adquisición del bien
- § Especificaciones como color, tamaño y otros
- § Costo de adquisición
- § Ubicación
- § Responsable

11. NO SE REALIZA REVISIONES PERIODICAS DE INVENTARIO.

Al evaluar el control interno de inventarios se verifico que no se realizan revisiones periódicas de inventario.

RECOMENDACIÓN 11
AL ALCALDE MUNICIPAL

Dar instrucciones a quien corresponda para hacer revisiones periódicas de inventarios que permitan conocer la existencia física del mismo los cargos y descargos realizados.

12. NO EXISTE UN EXPEDIENTE POR EMPLEADO MUNICIPAL

Al analizar el rubro de Recursos Humanos se encontró que no se tiene un expediente por empleado municipal.

RECOMENDACIÓN 12
AL ALCALDE MUNICIPAL

Dar las instrucciones necesarias para que se elabore el archivo de personal, indicando lo siguiente:

- § Currículo vitae
- § Certificación del punto de acta de su nombramiento
- § Declaración jurada
- § Fotocopia de documentos personales
- § Hoja de antecedentes
- § Otros que se estimen convenientes

13. LOS TERRENOS Y EDIFICIOS NO ESTAN ESCRITURADOS

Al evaluar el control interno de propiedad planta y equipo se encontró que no existe escritura de propiedad a nombre de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN 13
LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Proceder de inmediato a inscribir en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil a nombre de la Municipalidad los terrenos adquiridos por la Institución.

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A CAUCIONES

Durante el período sujeto a examen, el Tesorero Municipal, no presentó la correspondiente fianza, que garantice el buen manejo de los fondos municipales bajo su responsabilidad.

RECOMENDACIÓN 1

Que se proceda a dar cumplimiento al artículo 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento.

B DECLARACION JURADA DE BIENES

Mediante la revisión del control interno general de la Municipalidad, comprobamos que los principales funcionarios y/o empleados de la Institución que manejan fondos no devengan un sueldo mensual igual o mayor a L.17, 000.00.

RECOMENDACIÓN 2

Realizar de inmediato la Declaración Jurada, aunque su salario sea menor que la base fijada por el Tribunal Superior de Cuentas, ya que administran y manejan fondos del Estado de conformidad al artículo 56 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento.

C RENDICIÓN DE CUENTAS

Los empleados de la Municipalidad de Cabañas, cumplieron con el requisito de presentar los cuadros de Rendición de Cuentas de los años 2002, 2003 y 2004, en las oficinas de Auditoría del Sector Municipal.

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

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

Tegucigalpa M.D.C. 16 de diciembre de 2006

NORMA PATRICIA MENDEZ
Coordinadora Convenio Fondo
Transparencia Municipal