



**MUNICIPALIDAD DE CORQUIN
DEPARTAMENTO DE COPAN**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 ENERO DEL 2002
AL 11 DE OCTUBRE DEL 2005**

INFORME N° 32-2006-DA-CFTM

**DIRECCION DE AUDITORIAS
CONVENIO FONDO TRANSPARENCIA MUNICIPAL**



MUNICIPALIDAD DE CORQUIN, DEPARTAMENTO DE COPAN

CONTENIDO0

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVIO DEL INFORME	4
----------------------------	---

CAPÍTULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	5	
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN		5
C. ALCANCE DEL EXAMEN	6	
D. BASE LEGALY OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	6	
E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD	7	
F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	8	
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES		8

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

OPINION		10
COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	13	

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

CAUCIONES	26	
DECLARACION JURADA DE BIENES		27
RENDICIÓN DE CUENTAS	27	



CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA 28

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C., 16 de enero de 2006
Oficio No 46-2006-DA-CFTM

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

Adjunto encontrarán el Informe N° 32-2006-DA-CFTM de la Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Corquín, Departamento de Copan por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 11 de Octubre del 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 ayudaran 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 auditoria 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 Secretaria de Gobernación y Justicia, Asociación de Municipios de Honduras, el Tribunal Superior de Cuentas del 14 de diciembre del 2004 y en cumplimiento del Plan de Auditoria del año 2005 y de la Orden de Trabajo N° 31/2005-Dirección Auditorias Sector Municipal del 05 de Octubre del 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 en la municipalidad.
- c. Evaluar la capacidad administrativa para manejar adecuadamente los recursos de la Municipalidad.

Objetivos Específicos

- a. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la corporación municipal.
- b. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión.
- c. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales.
- d. Identificar las áreas críticas y poner las medidas correctivas del caso
- e. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.
- f. El objeto del presente convenio es definir las normas y procedimientos para la administración del Fondo de Transparencia Municipal que se contribuye

inicialmente con la retención de lo correspondiente al uno por ciento (1%) del monto a transferir en el 2005, en concepto del cinco por ciento (5%) de los ingresos tributarios del país, por parte del Gobierno Central a las municipalidades y que servirá para financiar acciones de auditorías control local de la gestión municipal, en el marco de la ley del Tribunal Superior de Cuentas y de la Ley de Municipalidad.

- g. El FTM será administrado por LA SGJ por medio de su gerencia Administrativa, en una cuenta especial en el Banco Central de Honduras; las decisiones de sus recursos se tomarán, por consenso, por Comité integrado por LA SGJ Y LA AMHON el cual se denominará comite para la administración del Fondo de Transparencia Municipal.
- h. Con el propósito de conformar el CFTM, LA SGJ y LA AMHON designarán dos funcionarios (as) competentes que les representarán en la integración de dicho comité. El Comité será presidido de forma rotatoria por cada una de las instituciones, la rotación será por un periodo de seis meses.

Con el propósito de conocer sobre decisiones del CFTM, el Tribunal Superior de Cuentas designará un representante que participará como observador en las reuniones del mismo

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 Corquín, Departamento de Copán, cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 11 de Octubre de 2005, con énfasis en los rubros de Ingresos, con un 92% Gastos, 80% Obras públicas, 70% Presupuesto, 92% Propiedad Planta y Equipo, 90% y Recursos Humanos 75%.

En el curso de nuestra auditoría encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y alcance de nuestro trabajo y no permitieron efectuar un análisis profundo de las operaciones realizadas por la municipalidad, por ejemplo: No emiten estados financieros, por lo tanto no presentamos ninguna opinión relacionada con este. No se mantiene un expediente por cada proyecto ejecutado, los documentos de soporte de las transacciones efectuadas por la municipalidad no contaban con toda la documentación original, no se determinó los saldos que los contribuyentes adeudan a la municipalidad por concepto de impuesto, tasa y servicios.

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, 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, Vice Alcalde
Nivel de Asesoría:	Auditor Municipal
Nivel de Apoyo:	Secretaría Municipal
Nivel Operativo:	Tesorero, Municipal Control Tributario, etc.

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el periodo examinado y que comprende el 25 enero 2002 al 11 de Octubre de 2005, los recursos examinados ascendieron a **DOCE MILLONES CIENTO SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS UN LEMPIRAS CON TREINTA Y SIETE CENTAVOS (L.12,177.401.37)** en ingresos y en gastos a **DOCE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL SEIS CIENTOS VEINTE Y OCHO LEMPIRAS CON NUEVE CENTAVOS (L.12,152.628.09)** según se detallan a Continuación: Véase anexo No. 1 y 2

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en Anexo 3

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 Corquín, Departamento de Copan
Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Corquín, Departamento de Copan, con énfasis en los rubros de, ingresos, gastos, Obras publicas, Presupuesto, Propiedad Planta y Equipo, Recursos Humanos, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 11 de 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 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 si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoria 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 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

§ 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. La municipalidad no dispone con una unidad de administración del área de Recursos Humanos,
2. No existe un control de Asistencia y Puntualidad.
3. No hay un manual de descripción de puestos y salarios.
4. No existen expedientes personales de los funcionarios y empleados municipales.
5. No realizan evaluaciones periódicas de las cuentas por cobrar, ni de la antigüedad de saldos pendientes.
6. No se aplican recargos por meses atrasados en el pago de cualquier tributo.
7. No hay un reglamento para el fondo de caja chica.
8. No se realizan arqueos periódicos al fondo de caja chica.
9. No realizan conciliaciones bancarias.
10. No se determinó el valor de cada uno de los activos ni la depreciación de los mismos.
11. No se realizan inventarios periódicos.
12. Algunos bienes inmuebles de la municipalidad están Escriturados, ni inscritos en el registro de la propiedad.
13. No existen registros auxiliares de órdenes de pago.
14. No hay un contador municipal.
15. No se realiza acta de recepción de la obra o del trabajo de Construcción finalizada.
16. No existen expedientes individuales por cada proyecto de obra realizado.
17. La corporación municipal de Corquín no cuenta con un reglamento o normas generales de administración del presupuesto municipal.
18. Registro indebido realizado en nomina.
19. No se registró la transferencia de saldo bancario del año anterior en el presupuesto del año 2003.

Corquín, Copán 29 de octubre 2005

NORMA PATRICIA MENDEZ
Coordinadora Convenio Fondo
Transparencia Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO SE DISPONE DE UNA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Al realizar nuestra fiscalización del área de recursos humanos se determinó que la tesorera municipal es la encargada del control del área como ser: nominas de pago de sueldos y salarios y todo lo concerniente con el área de recursos humanos de la municipalidad.

RECOMENDACIÓN 1
AL ALCALDE MUNICIPAL

Determinar en corporación municipal a la persona encargada de administrar el recurso humano y realice la labor correspondiente en esa area.

2. NO HAY CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE EMPLEADOS

Al realizar la revisión de control interno se encontró que no existe un control de los empleados en cuanto a la asistencia y permanencia en sus labores.

RECOMENDACIÓN 2
AL ALCALDE MUNICIPAL

Establecer normas y procedimientos que permitan el control de asistencia permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los funcionarios y empleados.

3. NO EXISTE UN MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS

Al efectuar la evaluación del control interno del área de Nóminas y Planillas (Recursos Humanos), se encontró que no existe manual de puestos y salarios que le permita definir y aplicar en forma consistente, procedimientos idóneos para la administración del personal.

RECOMENDACIÓN 3
AL ALCALDE MUNICIPAL

Elaborar un manual de clasificación de puestos y salarios que establezca procedimientos que permitan y sustenten la contratación de personal idóneo para cubrir puestos clave y operativos, a efecto de desarrollar las actividades en concordancia con políticas de una sana administración.

4. NO EXISTEN EXPEDIENTES PERSONALES DE CADA FUNCIONARIO Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD.

No se logró determinar el grado de profesionalismo de los empleados municipales ya que no se encontró los expedientes que contengan su Currículum Vitae, hoja de solicitud de ingresos, entre otros documentos que requieren para la contratación de un empleado

RECOMENDACIÓN 4
AL ALCALDE MUNICIPAL

Establecer o crear expedientes por cada empleado municipal, que contenga lo siguiente;

- a. Documentos personales, Títulos
- b. Currículum Vitae
- c. Solicitud de ingreso
- d. Fotografías
- E. Otros que se consideren necesarios (Excusas, Notas, Memorandums)

5. NO SE REALIZAN REVISIONES PERIODICAS DE LAS CUENTAS POR COBRAR Y LA ANTIGÜEDAD DE SALDOS PENDIENTES

No se encontró registros de evaluaciones de las cuentas por cobrar, de saldos pendiente no cobrados y no se practican evaluaciones periódicas.

RECOMENDACIÓN 5
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Instruir al Auditor Interno de la importancia de practicar revisiones de los documentos que conforman el saldo de las cuentas y documentos por cobrar en poder de la Tesorería Municipal.

6. NO SE APLICAN RECARGOS EN EL PAGO DE CUALQUIER IMPUESTO MUNICIPAL

Al revisar los recibos de pago por impuesto municipal, se comprobó que no aplican las multas y los recargos por meses atrasados.

RECOMENDACIÓN 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

aplicar las multas y los recargos por el pago de cualquier impuesto municipal en fechas posteriores de lo establecido (pago tardío), en cumplimiento a lo que establece la ley de municipalidades.

7. EL FONDO DE CAJA CHICA NO ESTA DEBIDAMENTE REGLAMENTADO

Al realizar nuestra revisión encontramos que la municipalidad no cuenta con una reglamentación para el manejo del fondo de caja chica.

RECOMENDACIONES 7
AL ALCALDE MUNICIPAL

Someter a consideración y aprobación de la corporación municipal la creación del reglamento de caja chica

8. NO SE REALIZAN ARQUEOS PERIODICOS AL FONDO DE CAJA CHICA

Se solicitó el ultimo arqueo que la administración realizo al fondo de caja chica y se determinó que no se ha realizado ningún arqueo durante el periodo de fiscalización.

RECOMENDACIÓN 8
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Instruir al auditor interno a que realice arqueos sorpresivos y periódicos al encargado del fondo de caja chica, los arqueos serán sobre todos los fondos y valores propiedad de la municipalidad en forma simultanea incluyendo los que se encuentren en poder de recaudadores u otros empleados.

Se dejara constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos(elaboración, aprobación).

9. NO SE REALIZAN CONCILIACIONES BANCARIAS

Al realizar nuestra evaluación de control interno se solicitó la última conciliación bancaria, y no se obtuvo debido a que no se realiza ninguna. la conciliación bancaria es la verificación de saldos bancarios contra los registros contables de la institución de las cuentas bancarias.

RECOMENDACIÓN 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a realizar la conciliación bancaria de manera que facilite revisiones posteriores, estas serán suscritas por el empleado que las elabore, su propósito

es comparar el movimiento registrado por el banco en el conste en los registros contables de la entidad a fin de obtener la veracidad de saldos y revelar cualquier error o transacción no contabilizada sea por el banco o la municipalidad.

10. NO SE DETERMINO EL VALOR DE CADA UNO DE LOS ACTIVOS NI LA DEPRECIACIÓN DE LOS MISMOS

No se cuenta con un inventario que demuestre el valor de cada uno de sus activos y la depreciación que corresponde a cada activo en base al valor residual y su tiempo de funcionamiento para establecer el valor depreciado. Así como a quien esta asignado o si existe algún faltante o movimiento de traslado.

RECOMENDACIÓN 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

Establecer mecanismos para determinar el valor real de todos los activos y se deberá registrar todos los activos que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación para traslado o descargo y cuando sea aplicable la correspondiente depreciación del periodo y su valor acumulado, así poder establecer el valor real de la propiedad planta y equipo

11. NO SE REALIZAN INVENTARIOS PERIODICOS

Se comprobó que no se ha realizado un inventario para establecer si existe algún movimiento de mobiliario o algún faltante de cualquier tipo de equipo, propiedad de la municipalidad.

RECOMENDACIÓN 11
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Instruir al auditor interno para realizar revisiones periódicas del inventario y presente informes que demuestren el cumplimiento de estas disposiciones.

12. ALGUNOS BIENES INMUEBLES NO ESTAN ESCRITURADOS NI EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Al hacer la revisión de los documentos de los bienes inmuebles propiedad de la municipalidad, se encontró que algunos no están escriturados ni inscritos en el registro de la propiedad.

Recomendación 12
Al Alcalde Municipal

Proceder a realizar el registro y escrituración de todos los bienes inmuebles de la municipalidad que no se encuentran inscritos en el registro de la propiedad.

13. NO EXISTEN REGISTROS AUXILIARES DE ORDENES DE PAGO

Al realizar nuestra revisión se encontró que no existen registros auxiliares, que demuestren en forma clara y concreta cada una de las transacciones contables de egresos y de ingresos esto afecta al haber una deficiencia de control.

RECOMENDACIÓN 13
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir al encargado de los registros contables que elabore un procedimiento para el registro de auxiliares de órdenes de pago, esto ayudará a la municipalidad a obtener un mejor rendimiento administrativo por transacciones tanto de ingresos como de egresos.

14. NO HAY CONTADOR MUNICIPAL.

La Municipalidad no tiene un contador que registre las operaciones en forma adecuada, conforme las reglas o normas de contabilidad generalmente aceptadas. Esta labor la realiza la tesorera en forma empírica.

RECOMENDACIÓN 14
AL ALCALDE MUNICIPAL

La municipalidad de corquin es una institución que maneja un promedio de **Tres Millones de Lempiras (L.3,000.000.00)** al año y obtiene superávit de aproximadamente de medio millón en cada año por lo tanto se recomienda establecer las funciones de un contador que lleve el registro en forma correcta y oportuna de todos los ingresos generales de la municipalidad y aplique las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

15. NO SE REALIZAN ACTAS DE RECEPCIÓN DE LA OBRA O DEL TRABAJO DE CONTRUCCION FINALIZADO

Se determinó que la municipalidad no tiene ninguna acta en donde demuestre la aceptación y finalización de obra terminada, como ser acta de recepción definitiva.

RECOMENDACIÓN 15
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar a partir de la próxima obra o construcción una acta donde se determine la recepción definitiva y se establezca los puntos de garantía y calidad de la obra.

16. NO EXISTEN EXPEDIENTES INDIVIDUALES POR CADA PROYECTO DE OBRA REALIZADA

Se revisó la documentación y no se encontró expedientes individuales por cada proyecto, y solo se cuenta con un archivo en forma desordenada de los contratos de obras realizados de los proyectos ejecutados y de los que se encuentran en proceso de ejecución, que sirva para darle seguimiento al avance de la obra o se pueda determinar el costo acumulado a una fecha determinada.

RECOMENDACIÓN 16
AL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar y registrar toda la información administrativa y financiera en expedientes individuales para cada proyecto por obra de construcción realizada de manera que su revisión sea fluida y que permita cuantificar y registrar en forma objetiva los costos de los proyectos bajo la responsabilidad de la administración.

17. LA CORPORACIÓN MUNICIPAL NO CUENTA CON UN REGLAMENTO DE NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

La municipalidad no cuenta con un reglamento que determine las normas de administración del presupuesto.

RECOMENDACIÓN 17
AL ALCALDE MUNICIPAL

Someter a consideración y aprobación de la corporación municipal el reglamento y/o normas generales de administración del presupuesto.

18. REGISTRO INDEBIDO EN PLANILLAS

En la evaluación y análisis al rubro de pagos de sueldos y salarios efectuados por la Municipalidad, determinamos indicios que se realizarón desembolsos en concepto de pago de vigilancia por planilla al señor **THOMAS** del cual en su momento no pudimos establecer su apellido debido a que en la nomina de sueldos no aparecía el mismo durante los meses siguientes: febrero, marzo, abril y mayo del 2002, egresos por un valor de pago mensual de L.600.00 que suman un total de L.2,400.00. por los cuatro meses mencionados.

Solicitamos a la administración mediante memorando fecha 24 de octubre una explicación del porque esta persona aparecía en planilla sin embargo no estaba registrado su firma en los comprobantes de entrega ni en la planilla.

Nos dieron una respuesta por escrito en donde justifican que esta persona no efectuó el cobro de dicho monto y se deposito el monto solicitado para este pago, a la cuenta bancaria a nombre de la municipalidad, por la persona encargada de este procedimiento. Recibimos una nota en donde hacen constar que esta persona era pagada por la junta de agua, enviaron recibos de pago firmados y sellados en donde se demuestra el pago realizado de los meses de febrero, marzo, abril y mayo del 2002

Recomendación No. 18
Al Alcalde Municipal

Instruir al encargado de planillas que cualquier persona independientemente de su cargo, tiene que incluirse en la planilla el nombre completo y correcto así como su No. de identidad y solicitar la firma o huella al momento de hacer el pago.

Instruir al encargado de planillas que cuando una persona no reclame su pago a más tardar en (3) días hábiles después de haber hecho el pago proceda en forma inmediata a realizar la devolución del monto estipulado en planilla a la cuenta bancaria a nombre de la municipalidad y deje registro claro y oportuno de esa devolución.

19. NO SE REGISTRO LA TRASFERENCIA DE SALDO BANCARIO DEL AÑO ANTERIOR EN EL PRESUPUESTO DEL AÑO 2003

Mediante la revisión realizada al rubro de presupuestos en las partidas de liquidación presupuestarias de los años 2002, 2003, 2004 y 2005, con base a la información certificada de los informes de presupuesto de los años mencionados anteriormente y proporcionada por la tesorería municipal.

Encontrando la situación financiera de la siguiente manera:

Partida de Liquidación Presupuestaria
Según Auditoria Municipal

Municipalidad de Corquín Departamento de Copan

Rubro de Presupuesto

Ingresos del periodo Año 2003 **L. 2,788.362.17**

Ingresos tributarios	L. 1,185.786.86
Ingresos no tributarios	289,520.01
Ingresos de capital	1,313.055.30

(-) Menos

Egresos del periodo año 2003 **L. 2,907.37134**

Gastos de funcionamiento	L. 1,776.374.21
Gastos de capital y deuda publica	1,130.997.13

Déficit del periodo

L. 119,000.17

Se le notifico en forma inmediata al señor alcalde municipal del resultado encontrado y al mismo tiempo se le solicito mediante memorando del 26 de octubre del 2005 la aclaración o justificación del porque la municipalidad tuvo un incremento en su gasto de funcionamiento sobrepasando lo estipulado por la ley. **El Artículo No. 98 de la ley de Municipalidades** establece lo siguiente

La formulación y ejecución del presupuesto debe ajustarse a las disposiciones siguientes:

1. Los egresos, en ningún caso, podrán exceder a los ingresos
- 2....
- 3....
- 4....
5. No podrán contraerse ningún compromiso ni efectuarse pagos fuera de las asignaciones contenidas en el presupuesto o en contravención a las disposiciones presupuestarias del mismo.
6. Los gastos de funcionamiento no podrán exceder de los siguientes límites, su pena de incurrir en responsabilidad.

Ingresos anuales corrientes
Hasta L. 3,000.000.00

Gastos de funcionamiento
Hasta 65%

7....

8. No podrán Hacerse nombramientos ni adquirir compromisos económicos, cuando la asignación este agotada o resulte insuficiente, sin perjuicio de la anulación de la acción y la deducción de las responsabilidades correspondiente

La violación de lo antes dispuesto será motivo de suspensión del funcionario o empleado o responsable y la reincidencia será causal de remoción.

RECOMENDACIÓN 19
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a quien realiza el presupuesto de la municipalidad que tenga el debido cuidado profesional de considerar los saldos bancarios del año anterior y reflejarlos en el presupuesto del siguiente año.

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A) CAUCIONES

Durante el período sujeto a examen, la Corporación Municipal, ha nombrado como Tesorera Municipal, a la señora **Martha Gloria Dubón**, la cuál presentó fianza, que garantiza el buen manejo de los fondos municipales bajo su responsabilidad. Sin embargo dicha fianza se encuentra vencida en septiembre del año 2004.

Así mismo le solicitamos la del señor alcalde **Edilberto Estévez** el cual no ha presentado fianza por todo el periodo de su gestión.

RECOMENDACIÓN **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Girar instrucciones, que de forma inmediata el alcalde municipal proceda a obtener una fianza para garantizar el buen funcionamiento y manejo de los fondos municipales bajo su responsabilidad. Así como proceder a la actualización de la fianza a la tesorera municipal, y dar cumplimiento al artículo 97 de la ley Orgánica del tribunal Superior de Cuentas.

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 han presentado la Declaración Jurada de sus Bienes ante la Dirección General de Probidad Administrativa, como un requisito previo para la toma de posesión de sus cargos.

RECOMENDACIÓN **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Instruir a los funcionarios de la municipalidad que manejan fondos que procedan a cumplir con el artículo 56 Declaración Jurada

C) RENDICIÓN DE CUENTAS

Los empleados de la Municipalidad de Corquín Departamento de Copan 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 del Tribunal Superior de Cuentas.

Revisamos cada uno de las Rendiciones de Cuentas presentada por la Municipalidad de Corquín y determinamos su cumplimiento y aplicación conforme a la revisión del informe presupuestario tal como lo establece el manual y forma para la rendición de cuentas municipales.

CAPÍTULO V

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de, Ingresos, Gastos, Propiedad Planta y Equipo, Obras Publicas, Recursos Humanos, no se encontraron hechos que originen la determinación de responsabilidades civiles.

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

NORMA PATRICIA MENDEZ
Coordinadora Convenio Fondo
Transparencia Municipal

