



MUNICIPALIDAD DE EL PORVENIR, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

**AUDITORIA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERIODO DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 08 DE MAYO DE 2006**

INFORME No.032-2006-DASM-CFTM

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



MUNICIPALIDAD DE EL PORVENIR, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

CONTENIDO

INFORMACIÒN GENERAL

PAGINA No.

CARTA DE ENVIO

CAPÍTULO I

INFORMACIÒN INTRODUCTORÌA

A.	MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B.	OBJETIVOS DEL EXAMEN	1-2
C.	ALCALCE DEL EXAMEN	2
D.	BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2
E.	ESTRUCTURA ORGANIACA DE LA ENTIDAD	3
F.	FINANCIAMINETO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G.	FUNCIONAIRIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A.	OPINION	5-6
B.	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	8-16

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A.	CAUCIONES	17
B.	DECLARACION JURADA	17
C.	RENDICION DE CUENTAS	17

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA

18

ANEXOS



MUNICIPALIDAD DE EL PORVENIR, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 Y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; en base al 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 el 14 de Diciembre de 2004; en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2005 y según la Orden de Trabajo No. 019-2006-DASM del 25 de Abril de 2006.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

B. 1 Objetivos generales:

1. Determinar el cumplimiento por parte de la administración de las entidades públicas, de las disposiciones legales, reglamentarias, planes, programas y demás normas aplicables;
2. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y el control interno administrativo y financiero;
3. Promover la modernización del sistema de control de los recursos públicos.

B. 2 Objetivos específicos:

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo.
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente
3. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal.
4. Identificar y corregir las áreas críticas;

5. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.
6. 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.
7. Fortalecer las instancias del control interno, auditoría Interna y control local de la gestión Municipal, orientando a la rendición de cuentas a la comunidad;
8. Capacitar a los funcionarios Municipales en la normas y disposiciones de control interno y de rendimiento de cuentas;

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 El Porvenir Departamento de Atlántida, cubriendo el período comprendido entre el 25 de Enero de 2002 y el 08 de Mayo de 2006; con énfasis en los rubros de Presupuestos, Ingresos Generales, Egresos, Obras Publicas.

En el curso de la auditoría se encontraron 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.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

- No analizamos Estados Financieros debido a que se lleva una contabilidad presupuestaria por lo que nos abstenemos de dar una opinión.

Las responsabilidades civiles originadas de esta auditoría se tramitarán en Pliegos de Responsabilidades que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidades, cuya lista figura en **Anexo 1**, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas con base en este informe.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades de la Municipalidad se rigen por la Constitución de la República, la Ley de Municipalidades, su Reglamento General, Ley de Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento General, Otras Leyes generales del país, Plan Estratégico Municipal, Manual y Formas para la Rendición de Cuentas Municipales.

De conformidad con lo que establece el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades vigente, los objetivos de la institución son:

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y la 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 los programas de obras públicas y servicios;
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por sí 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 ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

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

Nivel Directivo :	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo :	Alcalde Municipal, Vice Alcalde
Nivel de Asesoría:	Comité de Desarrollo, Patronatos.
Nivel de Apoyo:	Secretaría
Nivel Operativo:	Tesorería, Contabilidad, Catastro, Juzgado de Policía, Unidad De Medio Ambiente oficina de la mujer.

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 25 de Enero de 2002 al 08 de Mayo de 2006, los ingresos de la Municipalidad ascendieron a **CATORCE MILLONES SEISCIENTOS VEINTE Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO LEMPIRAS CON CUATRO CENTAVOS (L 14, 621,458.04)**. (Ver Anexo 2)

Asimismo los Egresos ascendieron a la cantidad de **DIEZ Y SEIS MILLONES DOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO LEMPIRAS CON VEINTE Y UN CENTAVOS (L.16,285.755.21)** (Ver anexo 3)

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en Anexo 4.

MUNICIPALIDAD DE EL PORVENIR, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

CAPITULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Tegucigalpa, M.D.C., 22 de Junio de 2006

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de El Porvenir, Departamento de Atlántida
Su Oficina.

Hemos realizado una auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de El Porvenir, Departamento de Atlántida con énfasis en los rubros de Presupuestos, Ingresos, Egresos, Obras Publicas por el período comprendido del 25 de Enero de 2002 al 08 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 sí los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

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

La administración de la Municipalidad 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
- * Procesos contables
- * Procesos de ingresos y gastos

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. No se preparan reportes de ejecución presupuestaria ni se verifica la asignación para gastos de funcionamiento.
2. No existe registro de la mora de los contribuyentes.
3. No se depositan oportunamente las recaudaciones de ingresos.
4. Altos volúmenes de operaciones pagados en efectivo.
5. No existe un Reglamento de Caja Chica.
6. No se practican arqueos periódicos de los fondos en efectivo.
7. Los ingresos por venta de terrenos en dominio pleno son depositados en cuenta corriente.
8. No existe acta de recepción de los recibos talonarios elaborados.
9. No existe un lugar adecuado para la custodia de la documentación contable.
10. El inventario de Propiedad, Planta y Equipo no cuenta con la información completa.
11. No se cuenta con un Plan de Gobierno Municipal.
12. No existe lista de asistencia de los regidores a las sesiones.
13. No se realiza la publicación de la Gaceta Municipal para divulgar los planes de arbitrios, acuerdos y ordenanzas municipales.
14. No se actualiza los valores que los contribuyentes adeudan.
15. No existe un registro detallado y actualizado de los impuestos que cobra la Municipalidad.
16. No realiza gestiones de cobro para recuperar las cuentas en mora.
17. No se concilian los saldos de las cuentas.
18. Las anotaciones o posteos en las tarjetas únicas de contribuyente están con borrones y manchones.
19. Tarjetas únicas de contribuyente no cuentan con valores catastrales que sirva de base para el cálculo del impuesto.
20. No se exige a los contribuyentes la presentación de Declaraciones Juradas anuales para el cobro del Impuestos de Industria y Comercio.

21. No existe un Reglamento para la asignación y liquidación de viáticos y gastos de viaje.
22. No se cuenta con Manuales de Procedimiento para la de Clasificación de Puestos y Salarios
23. No se cuenta con expedientes del personal contratado.
24. No se cuenta con procedimientos para el control de asistencias, permanencia y puntualidad del personal.
25. No existe un expediente individual por cada proyecto de inversión ejecutado y en proceso.
26. No se utiliza los procedimientos de compra establecidos en la Ley de Contratación del Estado.
27. No se celebran sesiones de cabildo abierto de conformidad con la ley.
28. No se cuenta con un auditor Municipal.

Tegucigalpa, M.D.C., 22 de Junio de 2006

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO SE PREPARAN REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NI SE VERIFICA LA ASIGNACIÓN PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

Se comprobó que no existen reportes de ejecución presupuestaria mediante los cuales se controlen los gastos de funcionamiento. Asimismo se detectó que los proyectos de presupuesto se aprueban con cifras de gastos de funcionamiento que exceden el porcentaje legal permitido, generando la inutilización de esta herramienta de control.

RECOMENDACIÓN Nº 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al Contador Municipal para que implemente un reporte de ejecución presupuestaria mensual y que además establezca indicadores presupuestarios para controlar que el nivel de gastos se mantenga dentro de los límites legales permitidos. Asimismo instruirle para que el proyecto de presupuesto anual sea ajustado conforme a los límites de gastos legales, previo a su aprobación por parte de la Corporación Municipal.

2. NO EXISTE REGISTRO DE LA MORA DE LOS CONTRIBUYENTES.

El examen de auditoría practicado en el área de ingresos se determinó que no existe registro contable que reflejan las cifras de la mora, ya que el Departamento de Catastro no genera listados periódicos.

RECOMENDACIÓN Nº 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Contador Municipal para que proceda a registrar la mora tributaria debidamente actualizada por el Departamento de Catastro, e instruirle para que además concilie periódicamente los saldos de la mora con ese Departamento.

3. NO SE DEPOSITAN OPORTUNAMENTE LAS RECAUDACIONES DE INGRESOS.

Se comprobó que los fondos recibidos en concepto de ingresos por impuestos, tasas, servicios no se depositan íntegramente en la cuenta bancaria correspondiente.

RECOMENDACIÓN Nº 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a la Tesorera Municipal para que las recaudaciones de fondos municipales sean depositadas íntegramente al Banco dentro de las 24 horas.

4. ALTOS VOLÚMENES DE OPERACIONES PAGADOS EN EFECTIVO

La revisión de auditoría detectó que la tesorería paga la mayor parte de los gastos corrientes en efectivo, en vez de efectuarlos mediante la emisión de cheques, lo cual representa un inadecuado control interno y produce riesgos de pérdida de recursos por el uso constante de efectivo.

RECOMENDACIÓN Nº 4
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para que los pagos menores sean efectuados mediante cheques.

5. NO EXISTE UN REGLAMENTO DE CAJA CHICA.

El examen de auditoria determinó que la Municipalidad no cuenta con un Reglamento para el uso y manejo del fondo de caja chica.

RECOMENDACIÓN Nº 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al alcalde que para lograr un mayor control y utilización de los fondos de caja chica se debe crear un Reglamento para el control y uso de dicho fondo, de tal manera que se defina con claridad que tipo de gastos se van a efectuar, y someterlo a aprobación de la Corporación Municipal.

6. NO SE PRACTICAN ARQUEOS PERIÓDICOS DE LOS FONDOS EN EFECTIVO.

Se determinó que los fondos recaudados por la tesorería no se les efectúan arqueos periódicos para conocer su correcto manejo.

RECOMENDACIÓN Nº 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Designar a un funcionario para que efectúe arqueos periódicos a los fondos municipales manejados por la Tesorera.

7. LOS INGRESOS POR VENTA DE TERRENOS EN DOMINIO PLENO SON DEPOSITADOS EN CUENTA CORRIENTE.

Se determinó que los fondos provenientes de la venta de terrenos municipales se depositan en la cuenta corriente y son utilizados para cubrir gastos de funcionamiento.

RECOMENDACIÓN Nº 7
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir a la Tesorera Municipal para que los fondos provenientes de venta de terreno sean depositados íntegramente en la cuenta de transferencias o inversiones y sean destinados a obras públicas de conformidad con la Ley.

8. 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 la Tesorera Municipal, pero no se elabora el acta de recepción cuando se entrega y recibe los talonarios, ni se notifica al Tribunal Superior de Cuenta.

RECOMENDACIÓN Nº 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

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

9. NO EXISTE UN LUGAR ADECUADO PARA LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

Al solicitar la documentación que respaldan las actividades contables y financieras que ejecuta la Municipalidad, se verificó que las órdenes de pago no están ordenadas en forma cronológica, sin número de orden, no tiene un detalle completo y algunas hasta sin firma ni del alcalde ni de la Tesorera.

RECOMENDACIÓN Nº 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a la Contadora Municipal readecuar el espacio físico con el fin de archivar toda la documentación financiera que se generan de las operaciones, la cual deberá estar en forma correlativa y en orden cronológico para facilitar su rápida ubicación.

10. EL INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO NO CUENTA CON LA INFORMACION COMPLETA.

Al evaluar los controles internos del rubro de propiedad, planta y equipo, se constató que en el inventario que lleva el departamento de Tesorería alguna no tiene la descripción completa, no están valorizados, ni codificados, no se incluyen las donaciones y, se asignan en forma verbal.

RECOMENDACIÓN Nº 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir al departamento de Contabilidad para que de inmediato proceda a realizar el inventario con la descripción completa, valorizados, codificado, incluyendo las donaciones y que se asigne por escrito a los responsables de su custodia. Con la información actualizada 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.

11. NO SE CUENTA CON UN PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL ANUAL.

Al efectuar la evaluación de control interno relacionado con la programación de objetivos, metas y actividades, se comprobó que no cuenta con un Plan de Gobierno Anual que le permita la posibilidad de lograr en forma sistemática el bienestar de los vecinos del Municipio y contribuir eficientemente al desarrollo integral y sostenido del mismo.

RECOMENDACIÓN Nº 11
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Ordenar al señor Alcalde proceder de inmediato, a la elaboración de un Plan de Gobierno Municipal Anual para el año 2006, en el cual se establezcan los principales objetivos, programas, metas y actividades que la Municipalidad ejecutará durante el ejercicio fiscal con el propósito de atender las necesidades mas urgentes de la población y contribuir al mejoramiento económico y social de los vecinos del Municipio.

El plan antes mencionado, deberá ser sometido a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal y en el mismo deberá establecerse los mecanismos de control y la periodicidad con la que se hará la evaluación en cumplimiento del Artículo 39 de la Ley de Municipalidades.

12. NO EXISTE LISTA DE ASISTENCIA DE LOS REGIDORES A LAS SESIONES.

Al evaluar el control interno al rubro de gastos se detectó que la Secretaría Municipal no realiza una lista de asistencia de los regidores para documentar el pago de dietas, de conformidad a la ley.

RECOMENDACIÓN Nº 12
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Secretaria Municipal para que proceda a incluir en las actas y/o documentar los asistentes a sesiones, la cual debe ser firmada por los regidores que asistieron a la sesión, lo cual además servirá para todos los efectos establecidos en la Ley y para documentar el pago de dietas.

13. NO SE REALIZA LA PUBLICACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL PARA DIVULGAR LOS PLANES DE ARBITRIOS, ACUERDOS Y ORDENANZAS MUNICIPALES.

La revisión determinó que la Municipalidad carece de un medio para publicar los planes de arbitrio, ordenanzas y otras disposiciones que de conformidad a la Ley deben hacerse del conocimiento ciudadano para otorgarles fuerza legal.

RECOMENDACIÓN Nº 13
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Secretaría Municipal para que proceda a la divulgación de la Gaceta Municipal una de las cuales podría ser en forma de mural lo cual permitirá la divulgación de los planes de arbitrio y ordenanzas de la Municipalidad.

14. NO SE ACTUALIZA LOS VALORES QUE LOS CONTRIBUYENTES ADEUDAN.

Al solicitarle al Departamento de Catastro el listado de los contribuyentes que adeudan, por concepto impuestos, tasas y servicios, se determinó que estos montos no están actualizados.

RECOMENDACIÓN Nº 14 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

- a) girar instrucciones al Jefe de Catastro 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 los saldos de las cuentas por cobrar y antigüedad lo cual además evitaría prescripciones.
- b) Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para que diariamente remita al departamento Catastro las copias de boletas de ingresos debidamente selladas para que actualicen las tarjetas de control de contribuyentes.

15. NO EXISTE UN REGISTRO DETALLADO Y ACTUALIZADO DE LOS IMPUESTOS QUE COBRA LA MUNICIPALIDAD.

Al efectuar la evaluación de control interno al rubro de ingresos se determinó que la municipalidad no cuenta con un registro detallado y actualizados por cada uno de los impuestos.

RECOMENDACIÓN Nº 15 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al Jefe de Catastro y Tesorería, que deben llevar registros detallados y actualizados por cada impuesto que se cobre con toda la información necesaria.

16. NO SE REALIZA GESTIONES DE COBRO PARA RECUPERAR LAS CUENTAS EN MORA.

Al efectuar el análisis de las cuentas por cobrar, se comprobó que no se realizan acciones efectivas para recuperar las deudas a cargo de los contribuyentes, por los diferentes conceptos de impuestos, tasas y servicios. Además se constató 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 Nº 16 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Departamento de Catastro para que ejecuten las acciones necesarias a efecto de exigir a los contribuyentes en mora, que cumplan con sus obligaciones tributarias vencidas por las vías que la Ley Municipalidades señala en su Artículo 112.

17. NO SE CONCILIAN LOS SALDOS DE LAS CUENTAS.

Se confirmo que los Jefes de Departamentos de Tesorería, Catastro, Control Tributario y Contabilidad no existen una conciliación entre ellos de los saldos o movimientos de las cuentas.

RECOMENDACIÓN Nº 17
AL ALCALDE MUNICIPAL.

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

18. LAS ANOTACIONES O POSTEOS EN LAS TARJETAS ÚNICAS DE CONTRIBUYENTE ESTÁN CON BORRONES Y MANCHONES.

La inspección realizada a las tarjetas únicas de control de contribuyente durante el examen del área de ingresos reveló la existencia de borrones y manchones lo cual es contrario a un adecuado procedimiento de control.

RECOMENDACIÓN Nº 18
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Jefe de Catastro para que instruya al personal del departamento que toda anotación en las tarjetas únicas de contribuyente se realice de forma clara y precisa y prohibir el uso de corrector ya que puede prestarse para hacer anotaciones no confiables o para ser alteradas.

19. TARJETAS UNICAS DE CONTRIBUYENTE NO CUENTAN CON VALORES CATASTRALES QUE SIRVA DE BASE PARA EL CALCULO DEL IMPUESTO.

En la revisión al Departamento de Catastro relacionado con el rubro ingresos por impuestos de bienes inmuebles, se verificó que en su control de tarjetas no incluyen valores catastrales y por lo tanto no hay un debido control de impuestos.

RECOMENDACIÓN Nº 19
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir al Jefe de Catastro para que registre y mantenga actualizadas las tarjetas del contribuyente con los valores catastrales, así mismo que abra un expediente por contribuyente en el que contenga las declaraciones juradas y el avalúo catastral.

20. NO SE EXIGE A LOS CONTRIBUYENTES LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS ANUALES PARA EL COBRO DE IMPUESTOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

La revisión en el rubro de ingresos, determinó que la municipalidad no exige a los contribuyentes que pagan impuestos la presentación de la declaración jurada correspondiente, que soporte legalmente los pagos efectuados.

RECOMENDACIÓN Nº 20
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Jefe de Control Tributario para que se exija el cumplimiento de este requisito establecido en el Artículo 78 de la Ley Municipalidades.

21. NO EXISTE UN REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

La verificación de las operaciones del área de gastos reveló que la municipalidad no cuenta con un reglamento para regular la asignación así como la liquidación de viáticos y gastos de viaje.

RECOMENDACIÓN Nº 21
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a la implementación de un Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje en el cual estipule y regule los viajes realizados, que deberá ser sometido a aprobación por la Corporación Municipal.

22. NO SE CUENTA CON MANUALES DE PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS

La evaluación al área de Administración General, reveló que la Municipalidad no cuenta con un manual de procedimientos administrativos ni con el manual de clasificación de puestos y salarios.

RECOMENDACIÓN Nº 22
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a la implementación de manuales de Procedimiento Administrativo y de Descripción de Puestos y Salarios. Estas herramientas son importantes para la correcta administración y orientación del personal de la institución y para que la alta dirección pueda de manera técnica fijar las retribuciones por los servicios a los puestos de trabajo, que deberá ser sometido a aprobación por la Corporación Municipal.

23. NO SE CUENTA CON EXPEDIENTES DEL PERSONAL CONTRATADO.

La revisión al área de Administración General, reveló que no se cuenta con expedientes del personal que labora en la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN Nº 23
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceda a la apertura y/o actualización de un expediente personal para cada uno de los funcionarios y/o empleados que laboran en la Municipalidad, el cual deberá contener como mínimo los documentos siguientes: fotocopia de documentos personales, registro de control de vacaciones, hoja de cálculo de prestaciones y el control de permisos o inasistencias.

24. NO SE CUENTA CON PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIAS, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL.

En la revisión al área de Administración General se determinó que la municipalidad no ha implementado un sistema de control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal.

RECOMENDACIÓN Nº 24
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a la implementación de un sistema de control en el cual se lleve registro de la asistencia, permanencia y puntualidad del personal, con el fin de evaluar y mejorar el desempeño y la eficiencia de los funcionarios y empleados que laboran en la Municipalidad.

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

Al realizar el análisis del rubro de construcciones comprobamos que la documentación de respaldo, de los proyectos de obra realizados, no esta agrupada en expedientes individuales que permitan una adecuada revisión y seguimiento de los diversos proyectos en proceso y ejecutados. No existiendo la orden de inicio, estimaciones, bitácora, actas de recepción, garantía de cumplimiento y calidad de obra.

RECOMENDACIÓN Nº 25
AL ALCALDE MUNICIPAL

A) Girar instrucciones al personal responsable que cuando se ejecuten proyectos de inversión se elaboren expedientes individuales el cual deberá contener toda la información requerida y necesaria para cuantificar el monto total de la obra;

B) Cuando se suscriban contratos con terceros para proyectos de inversión se debe establecer la garantía de cumplimiento y de calidad de obra, la orden de inicio, exigir el acta de recepción final y las bitácoras correspondiente.

26. NO SE UTILIZA LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA ESTABLECIDOS EN LA LEY DE CONTRATACION 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. También, se observó que se fraccionan las compras utilizando varias ordenes de pago y canceladas la totalidad en un solo cheque.

RECOMENDACIÓN Nº 26
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde Municipal ejecutar 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.

27. NO SE CELEBRAN SESIONES DE CABILDO ABIERTO DE CONFORMIDAD CON LA LEY.

La revisión de auditoría al área de Administración General, reveló que la Municipalidad no ha venido cumpliendo con el número de sesiones de cabildo abierto que deben efectuarse en cada año, establecidos en la Ley de Municipalidades.

RECOMENDACIÓN Nº 27
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Cumplir con el número mínimo de sesiones de cabildo abierto que deben celebrarse en el término municipal establecido por la Ley de Municipalidades, dejando constancia en el libro de actas municipal.

28. NO SE CUENTA CON UN AUDITOR MUNICIPAL.

La Municipalidad no ha cumplido con la norma de nombrar un Auditor Municipal, el cual debió fungir desde el año 2003 cuando los ingresos corrientes para el año 2002 superaron el Millón de Lempiras.

RECOMENDACIÓN Nº 28
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Proceder al nombramiento de un Auditor Municipal para cumplir con la Ley de Municipalidades, ordenando previamente la creación de la asignación presupuestaria correspondiente.

MUNICIPALIDAD DE EI PORVENIR, DEPARTAMENTO DE ATLÁNTIDA

CAPITULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

1. LAS PERSONAS QUE MANEJAN FONDOS NO RINDEN CAUCION.

Se verificó que la Tesorera y el Alcalde Municipal de la corporación actual al igual que la ex Tesorera y el ex Alcalde del periodo 2002 al 25 de enero del 2006 son los que manejan los bienes y recursos públicos, así como quien 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 Nº 1 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar a la Tesorera y al Alcalde Municipal a presentar su respectiva Caución para cumplir con lo ordenado en el 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 la Tesorera Municipal nombrados a partir del 25 de Enero de 2006 no han cumplido con el requisito de la presentación de la declaración jurada de bienes.

RECOMENDACIÓN Nº 2 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

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

C. RENDICIÓN DE CUENTAS

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

MUNICIPALIDAD DE EL PORVENIR, DEPARTAMENTO DE ATLÁNTIDA

CAPITULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

Como resultado de nuestra auditoria a los rubros de Gastos, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles así:

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA.

1. DIETAS PAGADAS A REGIDORES AUSENTES EN LAS SESIONES.

En la revisión al libro de Actas de la Corporación Municipal se comprobó que existen dietas pagadas a regidores que no asistieron a las sesiones, las que se detallan a continuación

Nombre de Regidor	Fecha de Sesión	No. de Acta	Valor Pagado
Emilio Secundino Robles Reyes	01/7/02	13	L. 1,500.00
	18/2/04	3	2,000.00
Cristina Flores Fino	20/09/02	18	1,500.00
Nelly Del Carmen Peralta	22/07/03	38	2,000.00
	13/05/05	9	2,250.00
Julio Alberto Guevara Panchame	14/11/03	45	2,000.00
	28/11/03	46	2,000.00
Héctor Eduardo Alemán	15/04/02	8	1,500.00
	17/05/02	10	1,500.00
	17/06/02	12	1,500.00
	01/08/02	15	1,500.00
	17/10/02	20	1,500.00
	07/04/03	32	2,000.00
	11/09/03	41	2,000.00
	14/11/03	45	2,000.00
28/11/03	46	2,000.00	
TOTAL			L.28, 750.00

(Ver Anexo 5)

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS (L.28, 750.00)**.

RECOMENDACIÓN Nº 1

A LA CORPORACION MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde y Tesorera de abstenerse de efectuar pagos de dietas a miembros de la Corporación que no asistan a sesiones, de conformidad con la Ley de Municipalidades y ordenar a los miembros que no asistan de abstenerse de firmar dichas actas en reuniones posteriores.

2. EXTRAÑO EN COMPRA DE CELULAR.

Como resultado del análisis en el rubro de gastos, se encontró factura por compra de celular asignado al señor ex Alcalde Municipal Luís Angel Lobo Sanabria, el cual al revisar el inventario no fue encontrado y tampoco fue entregado a la Corporación Municipal entrante. (Ver Anexo 6)

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la Cantidad de **CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA LEMPIRAS (L 4,150.00.)**.

RECOMENDACIÓN Nº 2 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Utilizar un mecanismo adecuado para controlar el uso del equipo asignado a los funcionarios y empleados y que al momento de cesar en sus funciones este equipo sea entregado a la Municipalidad.

3. PAGOS DE SUELDOS Y SALARIOS A EX ALCALDE Y EX VICE ALCALDE QUE SE DESEMPEÑA EN OTRA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL

Al realizar el análisis del rubro de sueldos y salarios, se constató que el señor Luís Ángel Sanabria, ex Alcalde Municipal durante el periodo se desempeñó a tiempo completo como tal, sin embargo en ese mismo periodo y hasta la fecha trabaja también como profesor titular I en el Centro Universitario Regional del Litoral Atlántico (CURLA) de la Ciudad de La Ceiba en el horario 3:00 PM a 9:00 PM y a la fecha no tiene permiso, ni licencias, ni maestro sustituto. Sin embargo devengó la cantidad de SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL LEMPIRAS (L. 732,000.00) como alcalde municipal a cuyo monto se le aplicó una deducción del 12.5% que representa **NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L. 91,500.00)** del Salario a tiempo completo, por no laborar 1 hora en la alcaldía por estar laborando como maestro en la jornada 3:00 PM a 9:00 PM. (Ver Anexo 7)

Así mismo el señor Juan Ramón Palacios Ex Vice Alcalde a tiempo completo, trabaja también como profesor titular en el Centro Básico Heriberto Flores Lagos en el horario 7:00 AM a 12:00 M. El señor Palacios tiene licencia del 30 de Octubre al 30 de Noviembre de 2005 con goce de sueldo emitida por la Secretaria de Educación en la cual no se especifica el motivo de la licencia y no tiene maestro sustituto. Sin embargo devengó la cantidad de CIENTO VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS LEMPIRAS (L. 127,400.00) como funcionario de la municipalidad, a cuyo monto se le aplicó una deducción del 50% que representa **SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS LEMPIRAS (L. 63,700.00)** del Salario a tiempo completo por no laborar 4 horas en la alcaldía por estar laborando como maestro en la jornada de 7:00 AM a 12:00 M. (Ver Anexo 8)

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la Cantidad de **CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL DOCIENTOS LEMPTRAS (L. 155,200.00)**.

RECOMENDACIÓN Nº 3
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde Municipal abstenerse de pagar sueldos y salarios a funcionarios que laboran para otros organismos estatales ya que los mismos no pueden desempeñar dos o más cargos públicos remunerados cumpliendo con el Artículo 258 de la Constitución de la Republica y el Artículo 31 numeral 2 de la Ley de Municipalidades.

4. GASTOS SIN DOCUMENTACION SOPORTE.

Al revisar la documentación de los gastos se encontraron pagos en los que solo aparecen las órdenes de pago y algunas hasta sin firma ni del alcalde ni de la tesorera, además sin ninguna información ni documentación de soporte. (Ver Anexo 9).

Lo anterior ha ocasiono un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **CIENTO DIEZ Y SEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA LEMPTRAS (L. 116,650.00)**.

RECOMENDACIÓN Nº 4
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde y a la Tesorera que previo al pago de cualquier clase de gasto tiene que exigir la documentación de soporte correspondiente como ser invitaciones a reuniones o a capacitaciones, diplomas de participaciones, facturas de transporte y hospedaje, y en el otorgamiento de becas la aprobación de la Corporación Municipal, además agregarla a la orden de pago anteriormente autorizada por el Alcalde y a la copia del cheque respectivo.

5. PAGOS DE VIATICOS NO DOCUMENTADOS DEL VICE ALCALDE.

Al revisar la documentación de los gastos del año 2004 ,se encontró pagos de viáticos no justificado al ex Vice Alcalde Municipal, quien en el mismo periodo tenia una plaza como profesor titular en el Centro Básico Heriberto Flores Lagos con una jornada de trabajo de 7:00 AM a 12:00 AM en dicho centro de estudio. Las órdenes de pago no cuentan con ninguna documentación de soporte, las que se detallan a continuación:

Pago de viáticos a Vice Alcalde Municipal

Fecha	No. de Orden	Valor
05-03-2004	461	5,000.00

05-04-2004	768	5,000.00
03-05-2004	769	5,000.00
03-09-2004	1804	5,000.00
12-11-2004	2301	5,000.00
02-12-2004	2461	5,000.00
21-12-2004	2462	5,000.00
24-12-2004	2460	10,000.00
31-12-2004	No tiene	5,000.00
TOTAL		50,000.00

(Ver Anexo 10)

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L. 50,000.00)**.

RECOMENDACIÓN Nº 5
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde y a la Tesorera que previo al pago de cualquier clase de gasto tiene que exigir la documentación de soporte correspondiente como ser invitaciones a reuniones o a capacitaciones, diplomas de participaciones, facturas de transporte y hospedaje. Además agregar a la orden de pago anteriormente autorizada por el Alcalde la copia del cheque.

6. DIFERENCIA EN CANTIDADES ENTRE EL CODO Y EL RECIBO ENTREGADO AL CONTRIBUYENTE POR EL PAGO DE IMPUESTO.

Al efectuar la revisión al rubro de ingresos, se detectó diferencias entre los codos y los recibos entregados a los contribuyentes por pagos de impuestos. También se determinó que los impuestos cobrados a estos contribuyentes están registrados y depositados conforme al valor que aparece en los codos que se encuentran en la tesorería.

A continuación las diferencias encontradas en los casos que fue posible obtener evidencia en los recibos de los contribuyentes:

Diferencia entre el recibo del contribuyente y los valores depositados según codos

Fecha	No. de Recibo	S/ Codo y Depósito en Bco.	S/ Recibo Contribuyente	Diferencia
26/08/2004	209635	L 2,142.00	L 4,142.00	L 2,000.00
13/12/2005	208697	80.00	13,000.00	12,920.00
12/01/2006	209969	100.00	5,860.80	5,760.80
13/01/2006	209979	56.00	9,432.00	9,376.00
TOTAL				L 30,056.80

(Ver Anexo 11)

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **TREINTA MIL CINCUENTA Y SEIS LEMPIRAS CON OCHENTA CENTAVOS (L.30.056.80)**.

RECOMENDACIÓN Nº 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a la Tesorera Municipal que todos los ingresos recaudados por concepto de impuestos, tasas y servicios municipales deben de aparecer el mismo valor en el codo como en el recibo del contribuyente igualmente debe de ser depositados y registrados íntegramente. Asimismo establecer procedimientos de control que prevengan esta situación.

7. SUELDOS PAGADOS A REGIDOR QUE EJERCIÓ CARGO ADMINISTRATIVO.

Al revisar la documentación de gastos y según acta N° 13 del 15 de julio de 2005 en el que aparece el nombramiento como empleado de enlace entre las oficinas de juzgado de policía y catastro al regidor señor Emilio Antonio Flores se encontraron pagos de sueldos durante el período del 2005 y que de acuerdo al Artículo 30 numeral 3 de la Ley de Municipalidades prohíbe el desempeño en cargos administrativos.

Sueldo de Regidor

Fecha	No. de Orden	Valor
07/07/05	1043	2,250.00
22/07/05	1042	2,625.00
29/07/05	1041	1,500.00
15/07/05	1040	2,625.00
25/07/05	30	2,000.00
08/08/05	194	200.00
08/09/05	193	2,000.00
02/12/05	756	7,500.00
23/012/05	758	5,000.00
TOTAL		25,700.00

(Ver Anexo 12)

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **VEINTICINCO MIL SETECIENTOS LEMPIRAS (L. 25,700.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 7
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Abstenerse de nombrar a miembros de la corporación en cargos administrativos. Así mismo al Alcalde y a la Tesorera abstenerse de efectuar pagos a aquellos miembros de

la Corporación Municipales que desempeñen cargos administrativos en la Municipalidad, debido a que la Ley de Municipalidades en su Artículo 30 numeral 3, prohíbe tal desempeño.

Tegucigalpa, M.D.C., 22 de Junio de 2006

LIC. NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal