



**MUNICIPALIDAD DE JUTICALPA,
DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

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

INFORME N° 039-2006-DASM-CFTM

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



MUNICIPALIDAD DE JUTICALPA, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

**CONTENIDO
INFORMACIÓN GENERAL**

PÁGINAS

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

**CAPÍTULO I
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL, OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
F. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

**CAPÍTULO II
OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

A. DICTÁMEN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS	5
B. BALANCE GENERAL	6
C. ESTADO DE RESULTADOS	7
D. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	8

**CAPÍTULO III
ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

A. OPINIÓN	11
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	13

**CAPÍTULO IV
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. CAUCIONES	17
B. DECLARACION JURADA DE BIENES	17
C. RENDICIÓN DE CUENTAS	17

**CAPÍTULO V
RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA	18
ANEXOS	



Tegucigalpa, M.D.C., 15 de Mayo de 2006
Oficio N° 333-2006-DASM-CFTM

Señor
RAMON DANIEL SARMIENTO ESCOBAR
Alcalde Municipal
Municipalidad de Juticalpa,
Departamento de Olancho.
Su Oficina.

Señor Sarmiento:

Adjunto encontrará el Informe No. 039/2006-DASM-CFTM, de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Juticalpa, Departamento de Olancho, por el período comprendido del 25 de Enero de 2002 al 15 de Marzo de 2006. El examen se efectuó 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 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 las responsabilidades civiles en que han incurrido los funcionarios y empleados, se tramitan por separado y les serán notificados en pliegos de responsabilidad individuales.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron discutidas 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, 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 el 14 de Diciembre de 2004 y en cumplimiento del Plan de Auditoría de 2006 y de la Orden de Trabajo No. 011/2006-DASM-CFTM, del 15 de Marzo del mismo año.

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 de 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 la Gestión Municipal, orientada a la Rendición de Cuentas a la Comunidad.
3. Capacitar a los Funcionarios Municipales en las Normas y Disposiciones de Control Interno y Rendimiento de Cuentas.

4. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución de los gastos corrientes y de inversión;
5. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
6. Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos u obras comunitarias que ejecute la Municipalidad;
7. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y subsidios recibidos por la Corporación Municipal;
8. Comprobar si los informes de rendición de cuentas se presentan de conformidad a los requerimientos establecidos y que la información consignada esté ajustada a la realidad;
9. 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 Juticalpa, Departamento de Olancho, cubriendo el período comprendido del 25 de Enero de 2002 al 15 de Marzo de 2006, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar, Ingresos, Gastos Operacionales, Gastos de Inversión (proyectos de obras), Propiedad, Planta y Equipo, Recursos Humanos y Presupuesto.

Cabe mencionar, que 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 las siguientes:

1. La falta de expedientes de los préstamos adquiridos por la Corporación Municipal durante los años 2002, 2003, 2004 y 2005.
2. La falta de información en los expedientes de Obras Públicas.

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 (Nota No. 2)

Las actividades de la Municipalidad de Juticalpa, Departamento de Olancho, 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 Municipal
Nivel de Asesoría:	Auditor interno
Nivel de Apoyo:	Secretaria Municipal
Nivel Operativo:	Tesorera, Contadora Municipal Control Tributario, Jefe de Obras Publicas, etc.

F. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en el **Anexo 2**.

MUNICIPALIDAD DE JUTICALPA, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

CAPÍTULO II

A. DICTAMEN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

B. BALANCE GENERAL

C. ESTADO DE RESULTADOS

D. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

MUNICIPALIDAD DE JUTICALPA, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

DICTÁMEN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

A la Corporación Municipal

Municipalidad de Juticalpa,
Departamento de Olancho.

Hemos auditado el balance general y el correspondiente estado de resultados de la Municipalidad del periodo del 25 de Enero de 2002 al 28 de Febrero de 2006. La preparación de los estados financieros es responsabilidad de la administración municipal. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre los estados financieros con base en nuestra auditoría, no limita las acciones que pudieran ejercerse, si posteriormente se conocieren actos que den lugar a reparo o responsabilidades.

La auditoría ha sido practicada en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras, que requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a sí los estados financieros están exentos de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de la evidencia que respalda los montos y las divulgaciones en los estados financieros, y además la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

La Municipalidad de Juticalpa, maneja una cuenta en el activo circulante denominada "Contratos y planes de pago", cuyo valor al 28 de Febrero de 2006 es de L.406,729.78 y como contra cuenta en el pasivo diferido "Cantidades pendientes de Aplicación".

En nuestra opinión, excepto por los efectos mencionados en el párrafo anterior los estados financieros presentan razonablemente en todos sus aspectos de importancia la posición financiera al 28 de Febrero de 2006 de la Municipalidad del año terminado al 2006, de conformidad con los Principios de Contabilidad, descritos en la nota 1. Debido a que la auditoría se realizó en base a pruebas selectivas, en una futura auditoría pueden surgir ajustes que den lugar a reparos o responsabilidades.

Se ha emitido un informe con fecha 15 de Mayo de 2006, del control interno evaluado durante el periodo del 25 de Enero de 2002 al 15 de Marzo de 2006. El presente informe es parte integral de nuestra auditoría realizada según las Normas de Auditoría Gubernamental

aplicados al Sector Publico de Honduras y debe ser leído en relación con este informe, considerando los resultados de nuestra auditoria.

Juticalpa, Departamento de Olancho, 09 de Mayo de 2006

NORMA PATRICIA MÉNDEZ
Jefe del Departamento de Auditoria
Sector Municipal
MUNICIPALIDAD DE JUTICALPA, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

BALANCE GENERAL
AL 28 DE FEBRERO DE 2006
(Expresado en Lempiras) (Nota No. 3)

ACTIVO CIRCULANTE		6,765,731.05
Caja	5,000.00	
Bancos	3,591,961.49	
Inversiones Financieras Liquidas	682,620.00	
Cuentas por cobrar	0	
Otras Cuentas y Documentos por Cobrar	0	
Contribuciones por Cobrar	2,079,419.78	
Contratos y Planes de Pago	406,729.78	
		22,109,542.17
PROPIEDAD, MAQUINARIA Y EQUIPO		
Terrenos	2,782,984.30	
Edificaciones	11,622,235.04	
Mobiliario y equipo de oficina	3,012,227.82	
Instalaciones y sistemas de servicios públicos	2,186,845.34	
Maquinaria y Equipo	2,505,249.67	
		6,096,295.58
ACTIVO DIFERIDO		
Obras en construcción Capitalizables	6,096,295.58	
		34,971,568.80
<u>TOTAL ACTIVO</u>		<u>34,971,568.80</u>
PASIVO CIRCULANTE		178,486.16
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	178,486.16	
Sueldos por pagar	-	
Prestamos por pagar a corto plazo	-	
Intereses por Pagar	-	
Otros Documentos y Cuentas por Pagar		
PASIVO FIJO A LARGO PLAZO		5,503,059.99
Préstamos por pagar a largo plazo	5,503,059.99	
PASIVOS DIFERIDO		406,729.78
Cantidades Pendientes de Aplicación	406,729.78	
<u>TOTAL PASIVO</u>		<u>5,731,303.61</u>
PATRIMONIO GENERAL		
Patrimonio acumulado		

Utilidad o perdida del periodo

29,240,265.19

TOTAL PATRIMONIO

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO

34,971,568.80

MUNICIPALIDAD DE JUTICALPA, DEPARTAMENTO DE OLANCHO
ESTADO DE RESULTADO DEL 01 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2006
(Expresados en Lempiras) (Nota No. 3)

INGRESOS CORRIENTES		8,773,019.91	Notas
Impuestos sobre bienes inmuebles	448,246.76		
Impuesto personal municipal	87,984.44		
Impuesto s/extracción y explotación	14,701.34		
Industria comercio y servicios	2,229,392.67		
Impuesto pecuario	48,842.46		
Tasas por Servicios	813,918.98		
Propiedad y Bienes	446,973.41		
Autorizaciones civiles	1,720,521.15		
Ingresos eventuales	175,349.02		
Impuestos años anteriores	933,924.74		
		956,030.74	
INGRESOS DE CAPITAL			
Propiedades municipales	22,106.00		
Transferencias de Capital	933,924.74		
		9,729,050.65	No. 5
<u>TOTAL DE INGRESOS</u>			
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO			
Servicios personales	1,454,289.46	1,870,462.41	
Servicios no personales	218,736.85		
Materiales y suministros	197,436.10		
		341,547.15	
GASTOS OPERATIVOS SERVICIOS			
Servicios Personales Jefatura de Servicios	36,600.00		
Servicios Personales aseo urbano	137,246.69		
Servicios Personales Parques, Ornatos y cementerios	28,216.81		
Servicios Personales Rastro Municipal	77,547.65		
Servicios Personales Alcantarillado Sanitario	22,080.00		
Materiales y suministros	39,856.00		
		1,270,343.24	
TRANSFERENCIAS CORRIENTES			
Gratificaciones personales	17,407.00		
Subsidios	430,009.30		
Subvenciones	167,055.53		
Gastos Operativos Desarrollo Comunitario	603,269.94		
Servicios Personales Unidad Ambiental	52,601.47		
		171,206.90	
TRANSFERENCIAS FINANCIERAS			
Gastos Financieros	171,206.90		
		3,653,559.70	No. 6
<u>TOTAL EGRESOS</u>			
<u>TOTAL DE INGRESOS – EGRESOS</u>		<u>6,075,490.95</u>	

MUNICIPALIDAD DE JUTICALPA, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

D. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Nota No. 1 POLITICAS CONTABLES IMPORTANTES

La Municipalidad registra sus transacciones utilizando la base contable de efectivo. Por lo tanto, los ingresos se reconocen cuando son recibidos y los gastos cuando son pagados, los estados financieros son responsabilidad de la administración municipal.

La Municipalidad de Juticalpa, funciona en base a un presupuesto anual de ingresos y egresos. Los ingresos están conformados por ingresos corrientes (Impuestos, tasas y servicios, pagan los contribuyentes del municipio) e ingresos de capital (Transferencias del Gobierno Central y/o prestamos, donaciones).

Las políticas contables mas importantes adoptadas por la Municipalidad se resumen a continuación:

Nota No. 2 HISTORIA Y OPERACIONES

Las actividades de la Municipalidad de Juticalpa, Departamento de Olancho, 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.

Nota No. 3 UNIDAD MONETARIA

Los registros contables de la Municipalidad se mantienen en lempiras, moneda oficial de la Republica de Honduras.

Nota No. 4 INGRESOS

Los ingresos provienen de la recaudación de impuestos, tasas y servicios recaudados en el municipio, y las transferencias del 5% del Gobierno Central, del periodo 25 de enero de 2002 al 28 de Febrero de 2006, ascendieron a **NOVENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS QUINCE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON TREINTA Y DOS CENTAVOS (L. 96,215,559.32)**

Nota No. 5 EGRESOS

Los egresos se distribuyen en: gastos de funcionamiento, gastos operativos por servicios, transferencias corrientes y las transferencias financieras, del periodo 25 de enero de 2002 al 28 de Febrero de 2006, ascendieron a **SETENTA Y DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL OCHENTA Y UN LEMPIRAS CON NOVENTA Y UN CENTAVOS (L. 72,173,081.91).**

MUNICIPALIDAD DE JUTICALPA, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Tegucigalpa, M.D.C., 15 de Mayo de 2006

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Juticalpa,
Departamento de Olancho.
Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Juticalpa, Departamento de Olancho, con énfasis en los rubros de caja y bancos, cuentas y documentos por cobrar, ingresos, gastos operacionales, gastos de inversión (proyectos de obras) y presupuesto, por el período comprendido del 25 de Enero de 2002 al 15 de Marzo 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 seguridad razonable, aunque no absoluta que los activos están protegidos contra pérdida por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones se registren 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

Por las categorías de Control Interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó los siguientes hechos que se dan 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 cuenta con un manual de puestos y salarios.
2. No existe segregación de funciones.
3. No se informa al Tribunal Superior de Cuentas sobre la emisión de talonarios.
4. Archivos incompletos de proyectos de obras públicas.
5. No existen expedientes de préstamos por pagar.
6. Planillas pagadas sin firmas de recibido el pago.
7. El mobiliario y equipo de oficina no está asignado.
8. No se elaboran registros que permitan el control de retiros, traspasos y mejoras sobre los activos.
9. No se practican inventarios periódicos del activo fijo.
10. Los vehículos propiedad de la Municipalidad no están identificados.
11. No se realizan gestiones de cobro para recuperar la mora tributaria.

Juticalpa, Departamento de Olancho, 09 de Mayo de 2006

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

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

Al efectuar la correspondiente evaluación de control interno al rubro general, se encontró que no se cuenta con un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios que le permita definir y aplicar en forma consistente, procedimientos idóneos para la administración de personal.

RECOMENDACIÓN No. 1
AL ALCALDE MUNICIPAL

Elaborar un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios que pueda ser utilizado, procedimientos que permitan y sustenten la contratación de personal idóneo, a efecto de desarrollar las actividades en concordancia con políticas de una sana administración y someterlo a aprobación por la Corporación Municipal.

2. NO EXISTE SEGREGACION DE FUNCIONES.

Al verificar el procedimiento para la elaboración de las planillas de pago, se verificó que no existe segregación de funciones en cuanto al cálculo, elaboración y revisión de las planillas, esta actividad se concentra en el Departamento de Recursos Humanos. .

RECOMENDACIÓN No. 2
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al Jefe de Recursos Humanos que la elaboración de las planillas corresponde a este ente, y su revisión, previo al pago deberá ser efectuada por un empleado distinto a quien los elaboró para verificar su correcta elaboración.

3. NO SE INFORMA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS SOBRE LA EMISION DE LOS TALONARIOS

Al efectuar la evaluación del control interno en el rubro de Ingresos, se verificó que la Municipalidad no informa al Tribunal Superior de Cuentas de la emisión de talonarios para la recaudación de impuestos, tasas y servicios.

RECOMENDACIÓN No. 3
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Tesorera Municipal que cada vez que se impriman talonarios para la recaudación de impuestos, tasas y servicios, se deberá reportar al Tribunal Superior de Cuentas sobre su emisión, tal como lo establece el Artículo 227, párrafo tercero del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

4. ARCHIVOS INCOMPLETOS DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS

Al efectuar la revisión de la documentación que amparan los proyectos ejecutados y en proceso de ejecución, se encontró que algunos expedientes de proyectos, están en forma desordenada e incompleta, lo que dificulta la determinación del estado de avance de la obra y el costo incurrido a una fecha determinada.

RECOMENDACIÓN No. 4 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a quien corresponda para que registre toda la información relacionada a la ejecución de obras publicas de una manera integrada por los sectores directamente involucrados (administrativa como financiera y operativa) en expedientes individuales de 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 e identificación completa de los proyectos bajo la responsabilidad de la administración.

5. NO EXISTEN EXPEDIENTES DE PRÉSTAMOS POR PAGAR

Durante el proceso de la auditoría, se verificó que en la Municipalidad no existe expediente de las obligaciones crediticias, ni información que detalle los antecedentes que originaron los compromisos; además en los estados de resultados anuales no se registran los intereses pagados como gastos financieros, lo que genera una información incompleta en lo referente a la ejecución presupuestaria de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN No. 5 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a quien corresponda la creación de expedientes de las obligaciones crediticias en el momento que se incurra en las mismas, de modo que permita cuantificar y registrar en forma objetiva los costos de los fondos adquiridos.

6. PLANILLAS PAGADAS SIN FIRMA DE RECIBIDO EL PAGO

Al verificar los procedimientos utilizados para el pago de salarios a los empleados municipales, se verificó que algunos empleados no firman las planillas y por tanto no existe adecuada sustentación de los pagos.

RECOMENDACIÓN No. 6 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar la Jefe de Recursos Humanos o al Pagador Municipal que al momento de realizar los pagos de planilla, solicite la firma de cada empleado para que se demuestre que recibió el respectivo salario.

7. EL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA NO ESTA ASIGNADO.

Al verificar los procedimientos para la asignación y custodia de los activos fijos, se comprobó, que el mobiliario y equipo de oficina de la municipalidad no esta asignado por

escrito a cada departamento, funcionario o empleado responsable de la custodia y cuidado de los mismos.

RECOMENDACIÓN No. 7
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al Gerente Administrativo Municipal, que establezca los mecanismos de custodia y asignación documentada del activo fijo a cada funcionario y empleado.

8. NO SE ELABORAN REGISTROS QUE PERMITAN EL CONTROL DE RETIROS, TRASPASOS Y MEJORAS DE LOS ACTIVOS

Al evaluar los controles internos relacionados con el traspaso y mejoras de los activos fijos, se verificó que la Municipalidad no posee un registro adecuado y debidamente documentada que se establezca la responsabilidad por cada activo.

RECOMENDACIÓN No. 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al Gerente Administrativo que establezca los mecanismos para registrar en forma oportuna y correcta los activos que sean retirados o traspasados a otras dependencias y sobre el control del estado de cada uno de los activos.

9. NO SE PRACTICAN INVENTARIOS PERIODICOS DE LOS ACTIVOS FIJOS

Al efectuar la revisión del rubro de activos fijos, se verificó que no se ha realizado un inventario para establecer si existe algún movimiento o faltante de cualquier mobiliario y equipo de oficina, propiedad de la municipalidad.

RECOMENDACIÓN No. 9
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Instruir al personal administrativo, para que durante el año, se practique un inventario físico de todos los activos propiedad de la Municipalidad, cuyos resultados constituirán la base para los registros de activos, simultáneamente a la toma física del inventario, se deberá proceder a la identificación de los activos y a la asignación mediante documentación firmada de los mismos a las personas responsables de su custodia o su manejo.

10. LOS VEHICULOS PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTAN IDENTIFICADOS

Al realizar la inspección física de los activos fijos propiedad de la Municipalidad y examinar la documentación de propiedad de los mismos, específicamente, en el caso de los vehículos, se verificó, que los vehículos de propiedad de la municipalidad desde su adquisición no han sido matriculados como propiedad del estado.

RECOMENDACIÓN No. 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al Gerente Administrativo, para que proceda a realizar los trámites de matrícula correspondientes de los vehículos de la Municipalidad cuenten con las placas y además la impresión de las banderas que los identifiquen como propiedad del Estado de Honduras.

11. NO SE REALIZAN GESTIONES DE COBRO PARA RECUPERAR LOS IMPUESTOS EN MORA

Al efectuar la revisión del rubro de ingresos que percibe la Municipalidad por conceptos de impuestos, tasas y servicios facturados por el Departamento de Control de Impuestos, se comprobó que existen letras de cambio firmada por los contribuyentes y a la fecha de nuestra auditoría no se ha realizado gestiones de cobro para la recuperación de la mora tributaria.

RECOMENDACIÓN No. 11 AL ALCALDE MUNICIPAL

Tomar medidas correctivas encaminadas a recuperar la mora en los impuestos, tasas y servicios, mediante requerimientos extrajudiciales escritos, vía de apremio y judiciales sobre los cuales se ejerza un estricto seguimiento de resultados.

MUNICIPALIDAD DE JUTICALPA, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A) LA CAUCION DE LA TESORERA MUNICIPAL SE ENCUENTRA VENCIDA.

Durante el período sujeto a examen, la Corporación Municipal, ha nombrado como Tesorera Municipal, a la señora **Suyapa Isabel Barahona**, cuya fianza venció el 08 de Julio de 2005, y a la fecha del corte de la auditoría no había sido renovada y de esa manera no se garantiza el buen manejo de los fondos municipales bajo su responsabilidad.

Recomendación

A la Corporación Municipal

Cuando se proceda a nombrar un Tesorero, exigirle que previo a la toma de posesión del cargo presente la respectiva caución, de esta manera garantizar el buen funcionamiento y manejo de los fondos municipales bajo su responsabilidad y en cumplimiento de lo establecido en los Artículos 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y 57 de la Ley de Municipalidades

B) DECLARACION JURADA DE BIENES

Mediante la revisión del control interno general de la Municipalidad de Juticalpa, Departamento de Olancho, se comprobó que los principales funcionarios y/o empleados de la Institución que manejan fondos han presentado la Declaración Jurada de sus Bienes como un requisito previo para la toma de posesión de sus cargos.

C) RENDICIÓN DE CUENTAS

Los empleados de la Municipalidad de Juticalpa, Departamento de Olancho cumplieron con el requisito de presentar los cuadros de Rendición de Cuentas de los años 2002, 2003, 2004 y 2005 en las oficinas del Departamento de Auditoría del Sector Municipal.

CAPÍTULO V

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de caja y bancos, ingresos, gastos operacionales, gastos de inversión (proyectos), presupuesto, documentos por cobrar, prestamos por pagar, propaganda y publicidad, propiedad planta y equipo, recursos humanos se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

1. INTERESES POR SOBREGIROS BANCARIOS

Mediante la revisión que se efectuó en el Rubro de Caja y Bancos, se determinó que la Municipalidad incurrió en pagos por intereses moratorios generados por sobregiros bancarios, durante el año 2002 los pagos por este concepto ascendieron a la cantidad de sesenta y un mil ochocientos lempiras con cuarenta y cinco centavos (L. 61,800.45), en el año 2003 dos mil cuatrocientos veinticinco lempiras con noventa y dos centavos (L. 2,425.92), en el año 2004 nueve mil trescientos cincuenta y seis lempiras con ochenta y un centavos (L. 9,356.81), y en el año 2005 veinticinco mil ciento cincuenta y ocho lempiras con noventa centavos (L. 25,158.90).

Todo lo anterior ha ocasionado pagos por concepto de intereses moratorios en perjuicio de las finanzas municipales por un monto de **NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS LEMPIRAS CON OCHO CENTAVOS (L. 98,742.08). Anexo 3**

RECOMENDACIÓN No. 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a la Tesorera Municipal, que constantemente confirme con la institución bancaria el saldo de las cuentas, de esa manera evitar incurrir en sobregiros bancarios ya que esto genera pagos no presupuestados.

Tegucigalpa, M.D.C., 09 de Mayo de 2006

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal