



**MUNICIPALIDAD DE SANTOS GUARDIOLA  
DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 25 DE ENERO DE 2002  
AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2005**

**INFORME Nº 41-2006-DA-CFTM**

**DIRECCION DE AUDITORIAS  
CONVENIO FONDO TRANSPARENCIA MUNICIPAL**



**MUNICIPALIDAD DE SANTOS GUARDIOLA, DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA**

**CONTENIDO**

	<b>PÁGINAS</b>
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
CARTA DE ENVIO DEL INFORME	
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACION INTRODUCTORIA</b>	
A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	3
E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD	3
F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	4
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO</b>	
OPINION	6
COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	10
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD</b>	
CAUCIONES	22
DECLARACION JURADA DE BIENES	22
RENDICIÓN DE CUENTAS	22
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>RUBROS O AREAS EXAMINADAS</b>	
HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	23
<b>ANEXOS</b>	



Tegucigalpa, M.D.C., 16 de Enero de 2006  
**Oficio No 55-2006-DA-CFTM**

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Santos Guardiola,  
Departamento de Islas de la Bahía  
Su Oficina

Adjunto encontrarán el Informe N° 41-2006-DA-CFTM de la Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Santos Guardiola, Departamento de Islas de la Bahía por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 14 de noviembre de 2005. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

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

**Renan 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 y en cumplimiento del Plan de Auditoria del año 2005 y el Convenio de Transparencia de Fondos Municipales firmado entre la Secretaria de Gobernación y Justicia, Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas del 14 de diciembre de 2004 y de la Orden de Trabajo N° 048/2005-DASM del 14 de noviembre de 2005.

#### B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

##### **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 de soporte o respaldo.

##### **Objetivos Específicos**

1. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal;
2. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión;
3. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
4. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso;
5. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan;
6. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los municipios del país, mediante acciones de auditorias realizadas de conformidad con las disposiciones de la Ley

Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

7. Fortalecer las instancias del control interno, auditoria 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 Santos Guardiola, Departamento de Islas de la Bahía, cubriendo el periodo comprendido del 25 de enero de 2002 al 14 de noviembre de 2005, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos (90%), Ingresos (50%), Gastos Operacionales (44%), Gastos de Inversión (Obras Publicas (64%), Presupuesto (90%), Propiedad Planta y Equipo (94%) y Planillas (60%)

En el curso de nuestra auditoria encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis mas profundo de las operaciones realizadas por la Municipalidad, entre estas situaciones señalamos la siguiente:

1. No existe información completa para determinar el cálculo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles para el año 2002 y 2003
2. No se nos proporcionó la liquidación presupuestaria del año 2003
3. No se logro obtener el presupuesto correspondiente al año 2002
4. La documentación relacionada con las conciliaciones bancarias fueron entregadas de forma tardía, en consecuencia, no fue posible realizar el trabajo de auditoria en esta área.
5. No fue posible obtener un detalle de las cuentas por cobrar de la Municipalidad por cada contribuyente.

Debido a que no nos fue posible contar con reportes financieros que nos permitieran corroborar las cifras registradas por la Municipalidad de Santos Guardiola, al 14 de noviembre de 2005 esta comisión se abstiene de emitir opinión alguna sobre los registros encontrados.

Las responsabilidades civiles originadas en esta auditoria, se tramitarán en pliegos de responsabilidades 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 con base a este informe.

#### **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 y Vice Alcalde Municipal.
Nivel de Apoyo	:	Secretaria Municipal
Nivel Operativo	:	Tesorero, Catastro, Contabilidad, Tributación.



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

La Municipalidad funciona con base a un presupuesto anual de ingresos y egresos. Los ingresos provienen de las recaudaciones generadas por el cobro de impuestos, tasas y contribuciones que pagan los contribuyentes del municipio, así como transferencias, subsidios otorgados por el Gobierno Central.

Los recursos de la Municipalidad durante el periodo objeto de la auditoria estaban conformados por ingresos corrientes e ingresos de capital, los cuales ascendieron a **VEINTIUN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS VEINTE LEMPIRAS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS (L.21, 787,320.67)** ver anexo No 2.

Así mismo los Egresos ascendieron a la cantidad de **VEINTIUN MILLONES OCHENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS LEMPIRAS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS (L.21,087,376.99)** ver anexo No 3.

## **G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

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

**MUNICIPALIDAD DE SANTOS GUARDIOLA, DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA**

**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 Santos Guardiola,  
Departamento de Islas de la Bahía  
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Santos Guardiola, Departamento de Islas de la Bahía, con énfasis en los rubros de caja y Bancos, Ingresos, Gastos Operacionales, Gastos de inversión (Obras Publicas), Presupuesto, Propiedad Planta y Equipo y Planillas, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 14 de noviembre de 2005.

Nuestra auditoria se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de 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. No se elaboran actas de traspaso cuando se cambia de tesorero. (véase Pág. N° 10)
2. No se realizan cotizaciones sobre las compras que efectúa la municipalidad. (véase Pág. N° 10)
3. Existen terrenos que no están registrados en la cuenta de patrimonio de la Municipalidad. (véase Pág. N° 10)
4. No se lleva un detalle de las transferencias recibidas por la municipalidad. (véase Pág. N° 11)
5. Existen cuentas bancarias sin utilizar. (véase Pág. N° 11)
6. No existe información sobre la distribución de costos de los proyectos de inversión. (véase Pág. N° 11)
7. Los cheques no están ordenados de forma cronológica. (véase Pág. N° 11)
8. Las conciliaciones bancarias se elaboran tardíamente y las mismas no son firmadas, ni revisadas por personal competente. (véase Pág. N° 12)
9. No se consigna la información pertinente en las órdenes de pago. (véase Pág. N° 12)
10. Falta de información en la entrega combustible. (véase Pág. N° 12)
11. Facturas de pagos de servicios que contienen borrones y manchones. (véase Pág. N° 13)
12. Pago de gastos con facturas informales que no cumplen con requisitos legales. (véase Pág. N° 13)
13. Borrones y alteraciones en las planillas de pago. (véase Pág. N° 13)
14. Se realizan permutas sin autorización de la corporación o Alcalde Municipal. (véase Pág. N° 13)
15. El auditor municipal realiza funciones incompatibles con la naturaleza de su cargo. (véase Pág. N° 14)
16. Falta de informes mensuales a la corporación sobre la actividad de fiscalización que

desempeña el auditor municipal. (véase Pág. N° 14)

17. No se preparan reportes mensuales actualizados sobre los contribuyentes en mora ni se lleva un control sobre la antigüedad de saldos. (véase Pág. N° 14)
18. Los contribuyentes no llenan la declaración jurada del impuesto personal. (véase Pág. N° 15)
19. La municipalidad no aplica las multas y recargos a los contribuyentes según lo ordena la ley de municipalidades. (véase Pág. N° 15)
20. Falta de archivos físicos de respaldo en la unidad de catastro. (véase Pág. N° 15)
21. No se emite acuerdo de nombramientos por los empleados contratados. (véase Pág. N° 16)
22. No se toman medidas disciplinarias sobre la ausencia del personal. (véase Pág. N° 16)
23. La corporación municipal y empleados no han pagado el impuesto vecinal de año 2005. (véase Pág. N° 16)
24. Los expedientes de personal no están actualizados. (véase Pág. N° 16)
25. Falta de información en las actas de la corporación municipal. (véase Pág. N° 17)
26. No se emite constancia por parte de la secretaria municipal para el pago de dietas a los regidores. (véase Pág. N° 17)
27. No se han extendido dominios plenos aprobados por la corporación municipal. (véase Pág. N° 17)
28. No existe un libro de control de dominios plenos. (véase Pág. N° 18)
29. No se cobran las contribuciones en concepto de mejoras. (véase Pág. N° 18)
30. El fondo de caja chica no está reglamentado. (véase Pág. N° 18)
31. Las órdenes de pagos no son firmadas por el tesorero y el encargado de presupuesto. (véase Pág. N° 18)
32. No existe reglamento de viáticos y gastos de viaje. (véase Pág. N° 18)
33. No existe un manual de clasificación de puestos y salarios. (véase Pág. N° 19)
34. No existen firmas mancomunadas para la emisión de los cheques. (véase Pág. N° 19)

35. La municipalidad no realiza gestiones de cobro eficiente para recuperar los impuestos en mora. (véase Pág. N° 19)
36. Las obras públicas no cuentan con acta de recepción final ni con expedientes individuales. (véase Pág. N° 19)
37. No hay supervisión constante a los mandos intermedios y operativos. (véase Pág. N° 20)
38. Falta de información en las permutas de los impuestos municipales. (véase Pág. N° 20)
39. Los vehículos no están matriculados y algunos no han sido traspasados a nombre de la municipalidad. (véase Pág. N° 21)
40. La tesorera municipal maneja el fondo de caja chica(véase Pág. N° 21)
41. No se emiten reportes financieros sobre las operaciones contables de la Municipalidad. (véase Pág. N° 21)

Santos Guardiola, Islas de la Bahía,

**NORMA PATRICIA MENDEZ**  
Coordinadora Convenio Fondo Transparencia Municipal

## **MUNICIPALIDAD DE SANTOS GUARDIOLA, DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA**

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

#### **1. NO SE ELABORAN ACTAS DE TRASPASO CUANDO SE CAMBIA DE TESORERO.**

Se comprobó que la administración de la Municipalidad durante el año 2002 al 14 de noviembre del 2005 ha nombrado dos Tesoreros, los cuales no han efectuado acta de traspaso del efectivo y bienes que indique la situación en que dejan la hacienda municipal.

#### **RECOMENDACIÓN 1** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Cada vez que exista un cambio de Tesorero se debe levantar un acta de los saldos finales de efectivo tanto en Caja como en Bancos, así como también de las especies fiscales que se manejan en tesorería y esta debe ser sometida a la Corporación Municipal para su conocimiento y aprobación.

#### **2. NO SE REALIZAN COTIZACIONES SOBRE LAS COMPRAS QUE EFECTÚA LA MUNICIPALIDAD.**

Al efectuar la revisión al área de gasto, se comprobó que la Municipalidad no efectúa dos o más cotizaciones por las compras de bienes o servicios utilizadas para los proyectos conforme lo que establece las Disposiciones Generales del presupuesto de Ingresos y Egresos de la Republica.

#### **RECOMENDACIÓN 2** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Cumplir con las disposiciones legales sobre compras de bienes y servicios establecidos en la Ley de Contratación del Estado y el párrafo quinto del Artículo 33 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Republica en cuanto a las cotizaciones que deben realizar.

#### **3. EXISTEN TERRENOS QUE NO ESTAN REGISTRADOS EN LA CUENTA DE PATRIMONIO DE LA MUNICIPALIDAD.**

En la revisión efectuada al área de Propiedad Planta y Equipo, se comprobó que la municipalidad esta en posesión de una serie de terrenos valorados en L. 10, 085,573.72 y no los tiene registrados en la cuenta de patrimonio de la municipalidad. **Ver Anexo 5**

#### **RECOMENDACIÓN Nº 3** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Dar instrucciones al Contador General a fin de que proceda a incluir en la cuenta de patrimonio los terrenos que corresponden por ley a la municipalidad.

**4. NO SE LLEVA UN DETALLE DE LAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS POR LA MUNICIPALIDAD.**

En la revisión efectuada al área de ingresos, se comprobó que el contador general no lleva un control detallado de las transferencias recibidas de Gobernación.

**RECOMENDACIÓN 4**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Dar Instrucciones al Contador General a fin de que maneje un control detallado de las transferencias recibidas de Gobernación.

**5. EXISTEN CUENTAS BANCARIAS SIN UTILIZAR.**

Se comprobó que la municipalidad mantiene vigente la cuenta No 3080243646 desde el 23 de julio de 2004 y no la utiliza de ninguna forma.

**RECOMENDACIÓN 5**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al Contador Municipal para que cancele la cuenta y así evitar que el saldo sea absorbido por el banco.

**6. NO EXISTE INFORMACION SOBRE LA DISTRIBUCION DE COSTOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSION.**

En la revisión efectuada a los proyectos de inversión se comprobó que la administración de la municipalidad compra materiales de construcción para varios proyectos a la vez y no consigna en la documentación soporte y reportes de inversión la información que revele la distribución de costos que hace.

**RECOMENDACIÓN 6**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Dar Instrucciones al Contador General a fin de que consigne en los reportes de inversión la forma como se distribuyen los costos en los diferentes proyectos.

**7. LOS CHEQUES NO ESTAN ORDENADOS DE FORMA CRONOLOGICA.**

En la revisión efectuada al área de gastos, se comprobó que los cheques no están ordenados en forma cronológica.

**RECOMENDACIÓN 7**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Dar instrucciones al Contador General a fin de preceder a ordenar toda la documentación existente, de manera que permita detectar fácilmente cualquier

documento.

**8. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS SE ELABORAN TARDÍAMENTE Y LAS MISMAS NO SON FIRMADAS, NI REVISADAS POR PERSONAL COMPETENTE.**

En la revisión efectuada al área de caja y bancos, se comprobó que las conciliaciones bancarias, se encontraban atrasada en once meses; asimismo, dichas conciliaciones no son firmadas por la persona que las elaboró, ni revisadas por personal competente.

**RECOMENDACIÓN 8**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

- a) Ordenar al Contador General a fin de que efectúe las conciliaciones bancarias dentro de los primeros quince días al cierre del mes, consignando su firma y la fecha de su elaboración.
- b) Dar instrucciones al Auditor Municipal para que proceda a revisar las conciliaciones bancarias dentro del término de quince días al cierre de cada mes, consignando su firma y la fecha en que las revisó.

**9. NO SE CONSIGNA LA INFORMACION PERTINENTE EN LAS ÓRDENES DE PAGO.**

En la revisión efectuada al área de gastos se comprobó que no se consigna la información pertinente en las órdenes de pago, como ser:

- a. El Código presupuestario en la orden de pago.
- b. La Fecha de emisión de órdenes de pago.
- c. La descripción o sinopsis del gasto no explica en detalle el pago realizado.

**RECOMENDACIÓN 9**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Toda orden de pago debe contener la codificación presupuestaria, la fecha de su emisión y una descripción detallada de lo que se paga.

**10. FALTA DE INFORMACION EN LA ENTREGA COMBUSTIBLE.**

En la revisión efectuada al área de gastos por combustible y lubricantes, se comprobó que en la factura de compra no se consigna el modelo y el número de placa del vehículo que recibe el combustible y en la descripción de la orden de pago no especifica el destino para la cual se utiliza.

**RECOMENDACIÓN 10**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Dar instrucciones a quien corresponda a fin de que toda orden de pago deba contener

de forma específica el destino del combustible y un detalle de la descripción del vehículo al que se le entrega.

**11. FACTURAS DE PAGOS DE SERVICIOS QUE CONTIENEN BORRONES Y MANCHONES.**

En la revisión efectuada al área de gastos, se comprobó que se han pagado servicios con facturas que contienen borrones y manchones.

**RECOMENDACIÓN 11**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al Contador General para se abstenga de pagar servicios cuya facturas contenga alteraciones o borrones.

**12. PAGO DE GASTOS CON FACTURAS INFORMALES QUE NO CUMPLEN CON REQUISITOS LEGALES**

Al efectuar la revisión en el área de Gastos, se comprobó que existen algunas facturas que no cumplen con los requisitos legales de forma; como ser: Membrete, RTN, Nombre de la Empresa, Dirección, etc.

**RECOMENDACIÓN 12**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Dar instrucciones al Contador General para se abstenga de pagar cheques cuyas Facturas sean informales y no cumplan con los requisitos legales.

**13. BORRONES Y ALTERACIONES EN LAS PLANILLAS DE PAGO.**

En la revisión efectuada al área de planillas, se comprobó que las mismas contienen borrones y manchones.

**RECOMENDACIÓN 13**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al Contador General para se abstenga de manchar y borrar cifras en las planillas de pago.

**14. SE REALIZAN PERMUTAS SIN AUTORIZACION DE LA CORPORACION O ALCALDE MUNICIPAL.**

Al efectuar la revisión de los ingresos tributarios se comprobó que la administración de la Municipalidad ha efectuado permutas de impuestos tributarios sin autorización de la Corporación Municipal.

**RECOMENDACIÓN 14**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

- a.) No continuar con la práctica de otorgar permutas por impuestos tributarios.
- b.) Todo crédito a favor de un contribuyente debe ser solicitado mediante un escrito ante la Secretaría Municipal, presentando los justificativos pertinentes, la cual le dará trámite para que la sección correspondiente se pronuncie al respecto y se emita la resolución respectiva.

**15. EL AUDITOR MUNICIPAL REALIZA FUNCIONES INCOMPATIBLES CON LA NATURALEZA DE SU CARGO.**

Se observó que el Auditor Municipal, realiza funciones administrativas como ser: Elaboración de reportes administrativos, manejo de las obras de inversión, Conciliaciones etc. Las cuales son incompatibles con el cargo que desempeña.

**RECOMENDACIÓN 15**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Dar instrucciones al Auditor Municipal de manera que cumpla con sus funciones de conformidad al Artículo 44 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.

**16. FALTA DE INFORMES MENSUALES A LA CORPORACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN QUE DESEMPEÑA EL AUDITOR MUNICIPAL.**

El Señor Jorge Alberto Caffol; Auditor Municipal, no informa a la Corporación Municipal sobre la labor preventiva y de fiscalización que desempeña.

**RECOMENDACIÓN 16**  
**A LA AUDITOR MUNICIPAL**

Presentar Informes mensuales a la Corporación Municipal sobre la actividad de fiscalización que desempeña según lo establece el Artículo 54 de la Ley de Municipalidades.

**17. NO SE PREPARAN REPORTES MENSUALES ACTUALIZADOS SOBRE LOS CONTRIBUYENTES EN MORA NI SE LLEVA UN CONTROL SOBRE LA ANTIGÜEDAD DE SALDOS.**

En la revisión a las actividades realizadas por el Departamento de Catastro y Administración Tributaria, se encontró que no preparan reportes mensuales sobre los contribuyentes con impuestos en mora. Tampoco preparan reportes para controlar la antigüedad de los saldos en mora, a efecto de vigilar la no prescripción del derecho de la Municipalidad para cobrar los tributos.

**RECOMENDACIÓN 17**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Dar instrucciones al Jefe de Administración Tributaria y Catastro a fin de que se establezcan controles que permitan conocer el comportamiento y antigüedad de la mora tributaria, los cuales se deberán mantener actualizados, y se deberá enviar al Departamento Contable quien realizara conciliación de las cuentas por cobrar.

**18. LOS CONTRIBUYENTES NO LLENAN LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PERSONAL.**

Las autoridades municipales no requieren a los contribuyentes que pagan impuestos tributarios, que llenen la Declaración Jurada a que están obligados según lo indica la Ley de Municipalidades. Debido a que los pagos se efectúan de acuerdo a manifestaciones verbales del contribuyente indicando cuales fueron sus ingresos del año anterior.

**RECOMENDACIÓN 18**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al Jefe de Administración Tributaria que todo contribuyente debe llenar y firmar la Declaración Jurada de Ingresos y debe quedar archivada en la sección de Administración Tributaria para su posterior verificación.

**19. LA MUNICIPALIDAD NO APLICA LAS MULTAS Y RECARGOS A LOS CONTRIBUYENTES SEGÚN LO ORDENA LA LEY DE MUNICIPALIDADES.**

Al realizar las revisiones y verificaciones selectivas de los procedimientos utilizados por los empleados de la Municipalidad para determinar las multas y recargos, se comprobó que estos no son efectuados de manera uniforme y general tal como lo establece el Artículo 139 y 140 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades

**RECOMENDACIÓN 19**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

- a) Dar Instrucciones al personal del área de tributación que debe determinar los recargos por mora que tenga cualquier contribuyente.
- b) Ordenar al Jefe de la Unidad de Tributación a fin de que proceda a ajustar las cuentas de los contribuyentes cuyo cálculo haya estado errado e informe a Contabilidad sobre los valores pendientes de cobro por este concepto.
- c) Dar instrucciones al Contador Municipal para que registre una cuenta por cobrar sobre los contribuyentes cuyo cálculo haya estado errado según el informe elaborado por el Jefe de administración Tributaria.

**20. FALTA DE ARCHIVOS FISICOS DE RESPALDO EN LA UNIDAD DE CATASTRO.**

En la revisión efectuada al área de bienes inmuebles, se comprobó que la unidad de Catastro no cuenta con archivos físicos de respaldo que le auxilien en caso de falla en los sistemas electrónico catastral.

**RECOMENDACIÓN 20**

**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al jefe de la Unidad de Catastro a fin de que proceda a documentar los expedientes de cada una de los contribuyentes con las fichas catastrales.

**21. NO SE EMITE ACUERDO DE NOMBRAMIENTOS POR LOS EMPLEADOS CONTRATADOS.**

En la revisión efectuada al área de planillas, se comprobó que la administración de la municipalidad no elabora acuerdo de nombramiento por escrito de los empleados que contrata.

**RECOMENDACIÓN 21**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Dar instrucciones al Jefe de Personal a fin de que proceda a elaborar acuerdos de nombramientos del personal que se contrata, mismo que quedara archivado en el expediente respectivo.

**22. NO SE TOMAN MEDIDAS DISCIPLIARIAS SOBRE LA AUSENCIA DEL PERSONAL.**

En la revisión efectuada al área de planillas, se comprobó que el Jefe de Personal, no aplica medidas disciplinarias a los empleados, ya que según reporte de asistencia existen algunos empleados que no se presentan a laborar.

**RECOMENDACIÓN 22**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al Jefe de Personal a fin de que proceda a tomar medidas disciplinarias por las ausencias del personal, entre estas deducir del sueldo que le corresponde al empleado los días faltados.

**23. LA CORPORACION MUNICIPAL Y EMPLEADOS NO HAN PAGADO EL IMPUESTO VECINAL DE AÑO 2005.**

En la revisión efectuada al control interno general se comprobó que los funcionarios y empleados de la Municipalidad no están al día con el pago del Impuesto Vecinal del año 2005.

**RECOMENDACIÓN 23**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL.**

Dar instrucciones a la Jefe de personal a fin de que proceda a retener el impuesto personal del sueldo que corresponde a los empleados y funcionarios, dejando copia de la solvencia en los expedientes de cada uno de ellos.

**24. LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL NO ESTÁN ACTUALIZADOS**

La revisión demostró que los expedientes del personal que labora en la Municipalidad carecen de documentación básica necesaria que acredite adecuadamente el grado académico del empleado, permisos, documentos que demuestren el efectivo goce de vacaciones, licencias, certificados de capacitación, etc.

**RECOMENDACIÓN 24**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Dar instrucciones al jefe de personal para que proceda a la actualización de la información de los expedientes del personal que labora para la Municipalidad.

**25. FALTA DE INFORMACION EN LAS ACTAS DE LA CORPORACION MUNICIPAL.**

En la revisión efectuada a las actas de la Corporación Municipal, se comprobó que estas adolecen de información básica y necesaria que permita verificar la aprobación de ciertos documentos, como por ejemplo, los presupuestos, las transferencias entre renglones presupuestarios, etc.

**RECOMENDACIÓN 25**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a la Secretaria Municipal para que a partir de la fecha todo documento aprobado por la corporación y quede consignado literalmente en el acta. De tal forma que pueda ser sujeto de verificación.

**26. NO SE EMITE CONSTANCIA POR PARTE DE LA SECRETARIA MUNICIPAL PARA EL PAGO DE DIETAS A LOS REGIDORES.**

En la revisión efectuada al área de gastos, se comprobó que la Secretaria Municipal no extiende una constancia por la asistencia de los regidores a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Corporación Municipal.

**RECOMENDACIÓN 26**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Dar Instrucciones a la Secretaria Municipal a fin de que emita constancia mensual por la asistencia de los regidores a las sesiones de corporación. Dicha constancia deberá ser requisito indispensable para efectuar el pago de la dieta.

**27. NO SE HAN EXTENDIDO DOMINIOS PLENOS APROBADOS POR LA CORPORACION MUNICIPAL.**

En el análisis efectuado al área de ingresos, específicamente al área de Dominios Plenos, se comprobó que la Corporación Municipal ha aprobado Dominios Plenos y según los controles del Secretario Municipal no han sido extendidos.

**RECOMENDACIÓN 27**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar al Secretario Municipal a fin de que se emplaze previamente al contribuyente para informarle sobre la condición del trámite y su disponibilidad de pagar el tributo de conformidad a lo que establece la Ley, De tal forma que se asegure la extensión y pago del Dominio Pleno una vez haya sido aprobado.

**28. NO EXISTE UN LIBRO DE CONTROL DE DOMINIOS PLENOS.**

En la revisión efectuada al área de Dominios Plenos, se comprobó que el Secretario Municipal no lleva un control exacto de los títulos en dominio plenos otorgados.

**RECOMENDACIÓN 28**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Dar Instrucciones al Secretario Municipal a fin de que implemente un control de Dominios Plenos conforme lo estipula el Artículo 70 de la Ley de Municipalidades.

**29. NO SE COBRAN LAS CONTRIBUCIONES EN CONCEPTO DE MEJORAS.**

Se comprobó que la administración no ha efectuado el cobro por contribución de mejoras por las obras públicas que ejecuta.

**RECOMENDACIÓN 29**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Elaborar e implementar un reglamento especial de Contribución por mejoras donde se de cumplimiento a los Artículos 139-145 del Reglamento General de Municipalidades.

**30. EL FONDO DE CAJA CHICA NO ESTA REGLAMENTADO.**

Se comprobó que existe un fondo de chica y no ha sido reglamentado.

**RECOMENDACIÓN 30**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Elaborar e implementar un reglamento de caja chica el cual debe ser aprobado por la Corporación Municipal.

**31. LAS ÓRDENES DE PAGOS NO SON FIRMADAS POR EL TESORERO Y EL ENCARGADO DE PRESUPUESTO.**

En la revisión efectuada al área de gastos, se comprobó que las órdenes de pago emitidas no cuentan con la autorización del Tesorero Municipal, y el encargado del área de presupuesto.

**RECOMENDACIÓN 31**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Toda orden de pago debe contener la autorización del Tesorero Municipal, el encargado de Presupuesto y el Alcalde Municipal.

**32. NO EXISTE REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.**

Se determinó que no se cuenta con un reglamento de viáticos y gastos de viaje que le permita regular las erogaciones por este concepto.

**RECOMENDACIÓN 32**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Elaborar e implementar un reglamento de Viáticos y Gatos de Viaje.

**33. NO EXISTE UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS.**

Al efectuar la evaluación del control interno general, se encontró que no cuenta con un manual clasificado de Puestos y Salarios que le permitan definir y aplicar en forma consistente procedimientos idóneos para la administración del personal.

**RECOMENDACIÓN 33**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Elaborar e implementar un manual de Clasificación de Puestos y Salarios.

**34. NO EXISTEN FIRMAS MANCOMUNADAS PARA LA EMISION DE LOS CHEQUES.**

En la revisión efectuada al área de gastos, se comprobó que los cheques son firmados únicamente por el Alcalde Municipal.

**RECOMENDACIÓN 34**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder de inmediato a registrar la firma del Tesorero, de tal forma que la emisión de los cheques se efectúen mediante firmas mancomunadas.

**35. LA MUNICIPALIDAD NO REALIZA GESTIONES DE COBRO EFICIENTE PARA RECUPERAR LOS IMPUESTOS EN MORA.**

La verificación sobre las gestiones de cobro ejecutadas por la Municipalidad para recuperar la mora tributaria, reveló que no se están utilizando las vías de apremio ni la judicial que la Ley de Municipalidades permite para la efectiva recaudación de las deudas en mora por impuestos varios.

**RECOMENDACIÓN 35**

### **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Tomar medidas concretas encaminadas a recuperar la mora en los impuestos, mediante requerimientos administrativos y judiciales de conformidad a lo que establece la ley de Municipalidades y su Reglamento.

#### **36. LAS OBRAS PUBLICAS NO CUENTAN CON ACTA DE RECEPCIÓN FINAL NI CON EXPEDIENTES INDIVIDUALES.**

Conforme a la revisión efectuada, se comprobó que las Obras Publicas ejecutadas por la Municipalidad no cuenta con un acta de recepción final que indique que la obra fue aceptada de conformidad a los requerimientos de la municipalidad, así mismo no se cuenta con un expediente que reúna la información básica de la obra.

### **RECOMENDACIÓN 36** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

- a) Al finalizar la ejecución de un proyecto se debe levantar un acta de recepción y aceptación del mismo.
- b) Todo proyecto ejecutado por la Municipalidad debe contener un expediente que reúna la documentación relacionada al mismo y debe estar listo para su posterior verificación.

#### **37. NO HAY SUPERVISION CONSTANTE A LOS MANDOS INTERMEDIOS Y OPERATIVOS.**

Durante el transcurso de la auditoria, se observó que los empleados de la municipalidad no cuentan con una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones, operaciones y procedimientos que efectúan de la institución.

### **RECOMENDACIÓN 37** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Se debe crear un mecanismo de supervisión que permita asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.

#### **38. FALTA DE INFORMACION EN LAS PERMUTAS DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES.**

En la revisión efectuada al área de ingresos, se comprobó que la administración de la Municipalidad ha autorizado el otorgamiento de permutas de impuestos municipales, mismos que no están debidamente clasificadas u ordenas de tal forma que resulta difícil su análisis.

### **RECOMENDACIÓN 38** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Abstenerse de permutar los impuestos Municipales por diversos servicios.

**39. LOS VEHICULOS NO ESTAN MATRICULADOS Y ALGUNOS NO HAN SIDO TRASPASADOS A NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD.**

En la revisión efectuada al área de Propiedad Planta y Equipo, se comprobó que los vehículos propiedad de la Municipalidad no se encuentran matriculados y algunos no han sido traspasados legalmente a la Entidad.

**RECOMENDACIÓN 39**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder a la mayor brevedad posible a legalizar la situación de los vehículos de la Municipalidad.

**40. LA TESORERA MUNICIPAL MANEJA EL FONDO DE CAJA CHICA**

En la revisión efectuada al área de caja y bancos se observo que la Señora Beverly Yvette Jonson Abbott: Tesorera Municipal, maneja el fondo de caja chica.

**RECOMENDACIÓN 40**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Asignar el fondo de caja chica a un empleado Municipal independiente del cajero y otros empleados que manejen dinero en efectivo o efectúen labores contables.

**41. NO SE EMITEN REPORTES FINANCIEROS SOBRE LAS OPERACIONES CONTABLES DE LA MUNICIPALIDAD.**

Al efectuar la evaluación del control interno se comprobó que la municipalidad tiene implementada una estructura contable de registro, no obstante, el contador Municipal no emite reportes de estados financieros.

**RECOMENDACIÓN 41**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Dar instrucciones al Contador Municipal para que proceda a elaborar los Estados Financieros.

**MUNICIPALIDAD DE SANTOS GUARDIOLA, DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA  
BAHIA**

**CAPÍTULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

**A. CAUCIONES.**

La Tesorera Municipal ha cumplido con el requisito de presentar la fianza que establece la Ley.

**B. DECLARACION JURADA DE BIENES**

En la revisión efectuada comprobamos que la Señora Beverly Yvette Jonson Abbott, Tesorera Municipal, no ha presentado la Declaración Jurada de bienes ante Probidad Administrativa.

**RECOMENDACIÓN 1**  
**A LA TESORERA MUNICIPAL**

Presentar dentro de los quince días a la notificación de esta recomendación su Declaración Jurada de Bienes ante probidad administrativa.

**C. RENDICIÓN DE CUENTAS**

La Municipalidad de Santos Guardiola ha cumplido con la presentación de la rendición de cuentas

**MUNICIPALIDAD DE SANTOS GUARDIOLA, DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA**

**CAPÍTULO IV**

**RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

**HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA**

Como resultado de la Auditoria a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Gastos Operacionales, Gastos de Inversión (Obras Publicas), Presupuesto, Cuentas por Cobrar y Recuperaciones, Propiedad Planta y Equipo y Planillas, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

**1. EROGACIONES QUE NO CUENTAN CON LA DOCUMENTACION DE SOPORTE RESPECTIVA.**

Con base en la revisión efectuada se comprobó que el Alcalde Municipal erogó la cantidad de L.429,974.20 sin ninguna documentación soporte o justificación alguna que muestre que los fondos fueron utilizados en actividades propias de la entidad. En el anexo N° 5 se presenta un detalle de dichos pagos.

Lo anterior ocasiona un perjuicio económico a la municipalidad por la cantidad de **CUATROCIENTOS VEINTE Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L.429,974.20) Ver Anexo N° 6**

**RECOMENDACIÓN 1**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar Instrucciones al Tesorero Municipal a fin de abstenerse de realizar pagos que no cuenten con la documentación suficiente y pertinente que la sustente.

Tegucigalpa,MDC, 16 de enero de 2006

**NORMA PATRICIA MENDEZ**  
Coordinadora Convenio Fondo  
Transparencia municipal

