



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO PURINGLA, LA PAZ

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 07 DE NOVIEMBRE DE 2005**

INFORME Nº 42-2006-DA-CFTM

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS
CONVENIO FONDO TRANSPARENCIA MUNICIPAL**



MUNICIPALIDAD SANTIAGO PURINGLA, LA PAZ.

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	4
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	4
C. ALCANCE DEL EXAMEN	5
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	5
E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD	6
F. FINANCIAMIENTO Y / O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	6
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	6

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINION	9
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	9

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	16
B. DECLARACION JURADA DE BIENES	16
C. RENDICIÓN DE CUENTAS	16

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A.- HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	17
---	----

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C, 16 de enero de 2006
Oficio No. 56-2006-DA-CFTM

Señores

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Municipalidad de Santiago Puringla,
Departamento de La Paz
Su Oficina

Adjunto encontrarán el Informe N° 42-2006-DA-CFTM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Santiago Puringla, Departamento de La Paz por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 07 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 Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a las responsabilidades civiles se tramitan 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 contribuirán a mejorar la gestión de su 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

CAPITULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y Convenio de Transparencia de Fondos Municipales firmado entre la Secretaria de Gobernación y Justicia, La Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas el 14 de diciembre de 2004 y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2005 y de la Orden de Trabajo N° 040-2005-DASM del 03 de Noviembre de 2005.

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 de soporte o respaldo.

Objetivos Específicos

1. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los municipios del país mediante Acciones de auditoria realizada 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, Auditoria Interna y Control Local de la Gestión Municipal, orientado a la Rendición de Cuentas a la Municipalidad.
3. Capacitar a los Funcionarios Municipales en las Normas y Disposiciones de Control Interno y Rendimiento de Cuentas.
4. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal.
5. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión.
6. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas de la Municipalidad.

7. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso.
8. 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, cubriendo el periodo comprendido del 25 de enero de 2002 al 07 de noviembre de 2005, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Proyectos de Obras, Presupuesto y Rendición de Cuentas.

En cuanto a la revisión de las operaciones y pruebas efectuadas se establece que los ingresos fueron revisados en su totalidad. Por otra parte en lo que concierne a egresos la documentación de respaldo fue analizada en su totalidad, de igual manera se efectuaron las pruebas de cumplimiento a una cantidad de 20 contratos que en relación con la totalidad de los contratos suscritos representan un 85%.

Es importante dejar plenamente establecido como limitaciones al alcance, los siguientes aspectos:

1. No se emite opinión a los estados financieros en función de que la municipalidad no los elabora;
2. No obstante que la municipalidad tiene establecidas cuentas de cheques, las conciliaciones bancarias no fueron elaboradas en todo el periodo;
3. La Municipalidad elabora y prepara cuadros rentísticos tanto de ingresos como de egresos, al evaluar su razonabilidad se comprobó que la información contenida en estos cuadros esta totalmente distorsionada, razón por la cual se opto por efectuar otro tipo de operaciones para determinar el monto tanto de ingresos como de gastos;
4. Una gran cantidad de órdenes de pago que normalmente debieron emitirse, no fueron revisadas en virtud de que las erogaciones efectuadas únicamente estaban respaldas por facturas y recibos.

Las responsabilidades civiles originadas de esta auditoria se tramitaran en pliegos de responsabilidades que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidades, cuya lista figura en el anexo No 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 MUNICIPALIDAD

Las actividades, se rigen por lo que establece la Constitución de la República en los Artículos del 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 Municipalidad está constituida de la manera siguiente:

Nivel Superior	:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo	:	Alcalde y Vice-Alcalde Municipal
Nivel de Apoyo	:	Secretario Municipal
Nivel Operativo	:	Tesorería, Control Tributario, Justicia Municipal y Unidad de medio Ambiente.

F. MONTO Y / O FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

La Municipalidad, funciona con base en un presupuesto anual de ingresos y egresos. Los ingresos provienen de las recaudaciones por Impuestos, Tasas y Servicios, que pagan los contribuyentes del municipio; de igual manera forman parte de los ingresos las Transferencias que efectúa el Gobierno Central en concepto del 5 % y otros aportes de carácter eventual otorgado por otras Instituciones.

Durante el periodo examinado los ingresos percibidos ascendieron a la cantidad de **DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CATORCE LEMPIRAS CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS (L.10,894,314.69)**, Ver Anexo No. 2

Los egresos efectuados durante el periodo examinado ascienden a la cantidad de **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS**

LEMPIRAS CON VEINTITRES CENTAVOS (L10, 676,386.23), Ver Anexo No. 3

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en Anexo No 4.

MUNICIPALIDAD SANTIAGO PURINGLA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ

CAPITULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



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

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipio de Santiago Puringla,
Departamento de La Paz,
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad, con énfasis en los rubros de caja y bancos, ingresos, egresos, proyectos de obras, presupuesto, y rendición de cuentas por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 07 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 sí los registros e informes financieros están exentos de errores.

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 Municipalidad 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 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 hemos clasificado las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes:

- § Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- § Proceso presupuestario
- § Registros contables
- § Proceso de ingresos y gastos

Mediante 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 Municipalidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. La Alcaldesa no presenta a la Corporación informes trimestrales de su gestión administrativa.
2. La Municipalidad no ha implementado controles aplicables al proceso presupuestario.
3. La recaudación de ingresos es afectada para cubrir todo tipo de gastos.
4. El Tesorero no es sujeto a arqueos de caja.
5. No se elaboran conciliaciones bancarias ni se efectúan confirmaciones de saldos.
6. No se llevan registros auxiliares de las cuentas de chequeos.
7. No se formalizan las respectivas actas de traspaso.
8. Parte de las disponibilidades provenientes de una fuente externa de financiamiento fue concedida en carácter de préstamo a otra Municipalidad.
9. El impuesto personal es cobrado de acuerdo a una tarifa implementada por la Municipalidad.
10. Las transferencias no se manejan en cuenta especial y los importes retirados se utilizan para pagos en efectivo.
11. Muchas de las órdenes de pago no son emitidas a favor del beneficiario.
12. Cantidad significativa de gastos se canalizaron únicamente a través de facturas y recibos.
13. No existe Reglamento de Viáticos.
14. Los cuadros rentísticos tanto de ingresos como de egresos no presentan información razonable.

Santiago de Puringla, La Paz, 26 de noviembre del 2005

Norma Patricia Mendez
Coordinadora Proyecto
Convenio Transparencia Municipal

CAPITULO III

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. LA ALCALDESA NO PRESENTA A LA CORPORACIÓN INFORMES TRIMESTRALES DE SU GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Como resultado de la evaluación de Control Interno se comprobó que la Alcaldesa Municipal no ha presentado en tiempo y forma los informes trimestrales de su gestión administrativa a la Corporación Municipal. Este extremo fue comprobado al revisar las actas de Corporación Municipal, en donde no se encontró evidencia de que la Alcaldesa Municipal haya cumplido con esta obligación de carácter legal.

RECOMENDACIÓN 1
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Rendir informes trimestrales a la Corporación Municipal, los que deberán contener la gestión administrativa en forma clara y objetiva.

2. LA MUNICIPALIDAD NO HA IMPLEMENTADO CONTROLES APLICABLES AL PROCESO PRESUPUESTARIO.

Como resultado de la evaluación de control interno se comprobó que la municipalidad no aplica controles que reflejen las diferentes etapas del proceso presupuestario. Dentro de este contexto podemos mencionar que no hay registros que le den seguimiento a la ejecución presupuestaria tanto de ingresos como de gasto; adicionalmente muchas ordenes de pago no se les consigna los códigos presupuestarios establecidos. Por otra parte una significativa cantidad de gastos se efectuaron simplemente a través de facturas y recibos sin que figure la orden de pago correspondiente y consecuentemente no hubo ninguna afectación a los renglones presupuestarios correspondientes.

RECOMENDACIÓN 2
A LA ALCALDESA MUNICIPAL.

Implementar registros que tiendan a controlar todo el proceso presupuestario, Para estos efectos se establecerán registros tanto de ejecución de ingresos como de gastos haciendo referencia a los programas actividades, renglones y objetos presupuestarios imputados. Por otra parte todo gasto deberá ser realizado mediante la emisión de una orden de pago la que contendrá la información anteriormente descrita.

3. LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS ES AFECTADA PARA CUBRIR TODO TIPO DE GASTOS.

No obstante que la Municipalidad maneja dos cuentas de cheques, una cantidad

significativa de erogaciones se han efectuado afectando la recaudación diaria de los ingresos recaudados.

RECOMENDACIÓN 3
A LA ALCALDE MUNICIPAL.

Todos los pagos son gastos y deberán de realizarse a través de cheques, los que deberán estar respaldos por la correspondiente documentacion de soporte.

RECOMENDACIÓN 4
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Establecer un fondo de caja chica, el que deberá ser aprobado y reglamentado en su uso y custodia por la corporación municipal, la que deberá ser utilizada para cubrir gastos menores. De igual manera el fondo deberá ser manejado por una persona totalmente independiente de los procesos de autorización registro y custodia

RECOMENDACIÓN 5
AL TESORERO

Establecer mecanismos de control en lo concerniente a la recaudación en el sentido de que todos los ingresos deben ser depositados intactos y de inmediato

RECOMENDACIÓN 6
A LA ALCALDESA

La caja chica deberá ser reembolsada por lo menos cuando se halla erogado el 80%, con el propósito de mantener permanentemente disponibilidad en efectivo para cubrir gastos menores.

4. EL TESORERO MUNICIPAL NO SE LE REALIZAN ARQUEOS DE CAJA.

Se comprobó que al Tesorero Municipal no se le practican arquezos de caja, ni por personal interno ni externo.

RECOMENDACIÓN 7
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Conformar en forma periódica y con la condición de no crear rutina, equipos de trabajo bien provenientes a lo interno de la Municipalidad o preferentemente de lo externo, que efectúen arquezos de caja, dejando evidencia escrita de los resultados obtenidos comunicándolos a la Corporación Municipal

5. NO SE ELABORAN CONCILIACIONES BANCARIAS NI SE EFECTÚAN CONFIRMACIÓN DE SALDOS.

A pesar de que la Municipalidad mantiene dos cuentas permanentemente de cheques, durante todo el periodo no se elaboró ninguna conciliación bancaria. Adicionalmente a lo anterior tampoco los saldos bancarios son confirmados por funcionarios competentes

de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN 8
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Ordenar a la Contadora Municipal, que dentro del contexto de su actividades se deberá incluir en forma prioritaria la elaboración de conciliaciones bancarias, las que deberán ser aprobadas y revisadas por funcionarios competentes. De igual manera confirmar los saldos bancarios ante las instituciones correspondientes y de esa manera tener una razonable seguridad de que los saldos son correctos

6. NO SE LLEVA REGISTRO AUXILIAR DE LAS CUENTAS DE CHEQUES.

La evaluación de Control Interno en el rubro de la Cuenta Bancos nos indico que la municipalidad no lleva ningún control auxiliar relacionado con el proceso de emisión de cheques, específicamente un libro auxiliar de la cuenta bancos, que consigne información relacionada con los movimientos tanto de debitos como de créditos que reflejen el saldo actualizado de la cuenta. Como referencia solo existen los codos donde se indican los saldos correspondientes.

RECOMENDACIÓN 9
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Ordenar a la contadora municipal la apertura de un libro auxiliar por cada cuenta el que contendrá información referente al Número de cheque, fecha, beneficiario, cargos, créditos y saldos.

7. NO SE FORMALIZAN LAS RESPECTIVAS ACTAS DE TRASPASO.

Durante el periodo examinado hubo tres periodos de desempeño de tesoreros municipales; sin embargo en ninguno de los casos se formalizaron actas de traspaso de valores recibidos y entregados.

RECOMENDACIÓN 10
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

En caso de funcionarios que manejen bienes y valores, que por cualquier circunstancia hayan dejado de fungir como tales, deberán preparar y legalizar actas de traspaso que contengan en forma clara y detallada los valores y bienes entregados.

8. PARTE DE LAS DISPONIBILIDADES PROVENIENTES DE UNA FUENTE EXTERNA DE FINANCIAMIENTO FUE CONCEDIDA EN CARÁCTER DE PRÉSTAMO A OTRA MUNICIPALIDAD.

En fecha 29 de Agosto del 2003 la Alcaldesa Municipal en forma unilateral tomó la decisión de concederle un préstamo a la municipalidad de San José Departamento de

la Paz, por la cantidad SESENTA MIL LEMPIRAS (L.60,000.00). Para tal propósito dicha funcionaria efectuó un retiro de la cuenta No M-072-S mantenida en el Banco Nacional de Desarrollo Agrícola de la localidad.

Cabe señalar que esta cuenta fue abierta el 25 de agosto del mismo año con la cantidad de CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y TRES LEMPIRAS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS (L.488,783.33) dinero proveniente de un préstamo concedido por el Banco Futuro (actualmente LAFISE).

Es importante indicar que el importe de este préstamo fue pagado a favor de la municipalidad de Santiago Puringla mediante cheque # 9418728 del 22 de septiembre del 2003, con cargo a la cuenta No 11-302-000735-1 establecida en Banco de Occidente.

Llama la atención que este préstamo fue pagado a la municipalidad veinte y cinco (25) días después de haberse otorgado; sin embargo fue hasta el 23 de noviembre del 2005 que se detectó, la existencia de este cheque que por razones que no fue posible determinar, el cheque en referencia se mantuvo por mas de dos años como pendiente de cobro habiéndose ordenado su deposito, operación que se materializo el 23 de noviembre del 2005

RECOMENDACIÓN 11 **A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Abstenerse de realizar este tipo de operaciones ya que la ley de municipalidad y su reglamento no lo contempla este tipo de transacciones

9. EL IMPUESTO PERSONAL ES COBRADO DE ACUERDO A UNA TARIFA IMPLEMENTADA POR LA MUNICIPALIDAD.

Al evaluar la forma y mecanismos implementados por la municipalidad para el cobro del impuesto vecinal o personal, se comprobó que el mismo se cobra de acuerdo a valores contemplados en una tarifa autorizada desde gestiones de años anteriores las cuales contempla valores de Lps (7.50), (9.00) y (12.00), haciendo caso omiso de la tarifa establecida por la ley de municipalidades y su reglamento. Adicionalmente para la determinación de estos valores no se considera en ningún momento la declaración jurada de ingresos del año anterior, que son la base o fundamento para la cuantificación del impuesto a pagar.

RECOMENDACIÓN 12 **A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Ordenar a la encargada de Control Tributario que la cuantificación del impuesto personal o vecinal se calculará considerando los ingresos declarados del año anterior y de acuerdo a la tarifa establecida por la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

10. LAS TRANSFERENCIAS NO SE MANEJAN EN CUENTA ESPECIAL Y LOS

IMPORTE RETIRADOS SE UTILIZAN PARA PAGOS EN EFECTIVO.

De acuerdo al manejo y utilización de los fondos provenientes de las transferencias en concepto del 5%, se comprobó que dichos valores son depositados a una cuenta de ahorro No 201-01-101-8855-82-8 de Banco Futuro actualmente LAFISE, de estos valores la Alcaldesa retira el importe total para posteriormente hacer pagos en efectivo y la diferencia la deposita en el la cuenta de cheque de Banco de Occidente S.A. con No 11-303-00000-90 de la localidad.

RECOMENDACIÓN 13 **A LA ALCALDESA MUNICIPAL Y TESORERO MUNICIPAL**

Todos los fondos provenientes de las Transferencias, Subsidios y Donaciones deberán depositarse íntegramente en la cuenta especial que para tal efecto se ha abierto y de ninguna manera la Alcaldesa y Tesorero podrán efectuar pagos en efectivos los que se realizaran mediante la emisión de cheques.

Asimismo y con el propósito de controlar los ingresos y gastos de las transferencias, deberá de llevarse por separado un registro auxiliar que describa y controle todas las operaciones relacionadas con el fondo de las transferencias.

11. MUCHAS DE LAS ÓRDENES DE PAGO NO SON EMITIDAS A FAVOR DEL BENEFICIARIO.

Al revisar los comprobantes de gastos se verificó que muchas órdenes de pago están emitidas a favor de una determinada persona quien a su vez y después de cobrar el importe del cheque efectúa pagos en efectivos a otras personas.

RECOMENDACIÓN 14 **A LA ALCALDESA Y TESORERO MUNICIPAL**

Emitir las órdenes de pagos y los cheques correspondientes directamente a las personas beneficiarias y solamente en casos excepcionales como ser el pago de la planilla se emitirá el cheque a nombre del Tesorero Municipal quien a su vez efectuara los pagos en efectivo al personal laborante.

12. CANTIDAD SIGNIFICATIVA DE GASTOS SE CANALIZARON ÚNICAMENTE A TRAVÉS DE FACTURAS Y RECIBOS.

Como consecuencia de la revisión de que fue objeto la documentación de respaldo de gastos, se comprobó que se realizaron pagos por un monto de SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS CON SIETE CENTAVOS (L.664,350.07), cantidad que corresponden a gastos hechos en efectivos para los cuales únicamente se presentaron facturas o recibos, sin que se haya emitido la orden de pago correspondiente, lo que significa que todos estos gastos no fueron incorporados al proceso presupuestario

RECOMENDACIÓN 15

A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Todo gasto efectuado deberá de estar sustentado en forma previa por la orden de pago correspondiente con consignación de los renglones presupuestarios imputados. Dicho pago se harán mediante cheques consignando el número del mismo en la orden de pago.

13. NO EXISTE REGLAMENTO DE VIÁTICOS.

Se constató que la corporación municipal no ha implementado un reglamento de viáticos debidamente estructurado que considere regiones y categoría del funcionario y empleado municipal

RECOMENDACIÓN 16 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Proceder a la aprobación de un reglamento de viáticos, considerando zona, categoría y aprobado por la Corporación Municipal.

14. LOS CUADROS RENTÍSTICOS TANTO DE INGRESOS, COMO DE EGRESOS, NO PRESENTAN INFORMACIÓN RAZONABLE.

Al evaluar la información consignada en los cuadros rentísticos tanto de ingresos, como de egresos, se comprobó que la misma no estaba circunscrita a las operaciones efectivamente realizadas, por ejemplo una significativa cantidad de gastos en donde solamente figuraban facturas y recibos, no estaban registradas.

RECOMENDACIÓN 17 **A LA CONTADORA MUNICIPAL**

Registrar en los cuadros rentísticos de ingresos como de egresos. Las operaciones que realmente se han efectuado, en concordancia con la documentación de respaldo correspondiente., Esto significa que se consideraran los comprobantes de ingresos emitidos como también los comprobantes de gastos efectivamente pagados.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

1. CAUCIÓN

NINGUNO DE LOS TESOREROS QUE HA FUNGIDO COMO TAL HA RENDIDO LA FIANZA CORRESPONDIENTE.

Como producto de la evaluación interno general, se constato, que no obstante haber fungido durante el período examinado tres Tesoreros, ninguno de ellos presentó la fianza o caución que garantice los fondos por ellos manejados.

RECOMENDACIÓN 18 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Exigir previo a la toma de posesión del Tesorero Municipal, la rendición de la fianza la cual deberá ser depositada a favor de la municipalidad. Dando cumplimiento al artículo 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas

2. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES.

Los funcionarios obligados a cumplir con la presentación de su declaración jurada de bienes han cumplido con este requisito.

3. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La Municipalidad ha presentado su correspondiente Rendición de Cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas.

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA

Como resultado de nuestra Auditoria a los rubros de caja y bancos, ingresos, egresos, proyectos de obras, presupuesto, y rendición de cuentas, se encontraron hechos que originan la formulación de responsabilidades civiles, las que se describen a continuación:

1. FALTANTE EN CAJA AL EFECTUAR LA DETERMINACIÓN DEL SALDO

Como resultado del análisis efectuado al rubro de caja y bancos se determinó durante el periodo examinado un faltante en caja por la cantidad de **CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UN LEMPIRAS CON TRECE CENTAVOS (L.174, 591.13)**, el cual se refleja de la siguiente manera:

Saldo anterior según extracto bancario así:		L.	29,563.18
cuenta cheques No 034-102-0000 (Banadesa)	L.	29,062.50	
cuenta cheques No 11-303-0000090 (Occidente)		500.68	
Mas ingreso de periodo, así:			10,894,314.69
Año 2002	L.	1,428,542.64	
Año 2003		2,413,692.85	
Año 2004		3,539,194.80	
Año 2005		3,512,884.40	
Total disponibilidad del periodo:			L. 10,923,877.87
Menos Egresos del periodo, así:			
Año 2002	L.	1,396,622.30	
Año 2003		2,484,401.58	
Año 2004		3,175,838.37	
Año 2005		3,619,523.98	
			L. 10,676,386.23
Saldo según auditoria al 07-11-05			L. 247,491.64
Comparación			
Saldo según auditoria al 07-11-05			L. 247,491.64
Menos disponibilidades detalladas así:			
cuenta cheques No 034-102-0000 (Banadesa)	L.	3,951.08	
cuenta cheques No 11-303-0000090 (Occidente)		1,615.15	
cuenta de ahorro Lafise		6,638.18	
Cheque No 9418728 girado por corp.munc. San José		60,000.00	
Arqueo de caja del 07-11-05		696.10	
Faltante determinado		174,591.13	
Balance	L.	247,491.64	L. 247,491.64

Ver anexo 5

El faltante en caja anteriormente descrito se ha originado por que en el periodo de gestión antes señalado no se implementaron verdaderos mecanismos de control, tal es así que no se practicaban arquezos de caja oportunamente. De igual manera los registros contables no eran confiables, y otros que ni siquiera fueron generados así mismo cuando se efectuaron cambios en las corporaciones municipales en ningún momento se elaboraron las actas de traspaso correspondientes, lo que evitaba conocer cuales eran los saldos entregados y recibidos.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la municipalidad por la cantidad de **CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UN LEMPIRAS CON TRECE CENTAVOS (L.174, 591.13).**

RECOMENDACIÓN 19 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Girar instrucción a la Alcaldesa y Tesorero, que todo ingreso a la municipalidad deberá ser depositado lo más pronto posible para evitar el despilfarro o el uso indebido.

2. SUBSIDIO OTORGADO PERO NO UTILIZADO PARA LOS FINES PREVISTOS

Con fecha trece de octubre de dos mil dos la Municipalidad de Santiago de Puringla fue beneficiada con el otorgamiento de un subsidio por la cantidad de **CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L. 50,000.00)** el que fue tramitado y gestionado por los Señores Diputados, Pompeyo Bonilla, Rubén Raudales Rubio y por el Señor Gobernador Político Rene Argueta Turcios, destinado para el adoquinado de las principales calles del municipio.

Cabe señalar que con este valor se aperturó la cuenta de ahorro M- 059-S en la agencia local de BANADESA con fecha 16 de octubre de 2002, y que de acuerdo con sus movimientos fue consumida en su totalidad en aproximadamente un mes, cuyo saldo de **MIL DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE LEMPIRAS CON NOVENTA Y SIETE CENTAVOS (L.1, 239.97)** se retiró el 25 de agosto de 2003. Ver anexo 6

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la municipalidad por la cantidad de **CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.50,000.00).**

RECOMENDACIÓN 20 **A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Todo fondo proveniente de subsidios o donaciones efectuadas por alguna institución deberán de ser registrados en los correspondientes cuadros rentísticos de ingresos. De igual manera el señor Tesorero Municipal deberá registrar su firma en forma mancomunada con la del señor Alcalde Municipal. Por otra parte deberá de presentarse y adjuntarse la correspondiente documentación de repelado que justifique las erogaciones que se efectúen.

3. GASTOS EFECTUADOS SIN HABER PRESENTADO LA DOCUMENTACION DE RESPALDO CORRESPONDIENTE.

En los meses de abril y octubre de 2002, la Municipalidad emito una serie de cheques por la suma de **DOSCIENTOS DIEZ MIL SETENTA Y SEIS LEMPIRAS CON TRECE CENTAVOS (L.210,076.13)** monto por el cual no se presentó ninguna documentación de respaldo que justifique las erogaciones realizadas, de la siguiente forma

Abril de 2002	96,524.25
Octubre de 2002	113,551.88
Total Erogaciones	L. 210,076.13

Ver anexo 7

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la municipalidad por la cantidad de **DOSCIENTOS DIEZ MIL SETENTA Y SEIS LEMPIRAS CON TRECE CENTAVOS (L.210,076.13)**.

RECOMENDACIÓN 21 **A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Todo gasto efectuado mediante cheque deberá estar respaldado con suficiente y competente documentación de respaldo que los justifique la erogación.

4. OTORGAMIENTO DE VIATICOS NO JUSTIFICADOS.

Como resultado del análisis a que fue sometida la documentación de respaldo específicamente la relacionada con el pago de viáticos y otros gastos de viaje se detectó la emisión de la orden de pago sin número, de fecha 04 de julio de 2002 por la cantidad de **DIEZ MIL LEMPIRAS (L.10,000.00)**, de igual manera la orden de pago sin numero, de fecha 30 de diciembre de 2002 por la cantidad de **VEINTE Y DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS LEMPIRAS CON VEINTINUEVE CENTAVOS (L.32,492.29)**. Ambas ordenes de pago carecen de documentación de respaldo que nos indique una razonable seguridad de que dichos viajes efectivamente se hayan realizado, en función de que no se adjunta ninguna factura u otro comprobante que justifique tales erogaciones. Adicionalmente esta documentación no señala fechas ni lugares que se hubieren visitado, como tampoco ningún informe que describa las actividades realizadas. Ver anexo 8

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio economico a la municipalidad por la cantidad de **VEINTE Y DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS LEMPIRAS CON**

VEINTINUEVE CENTAVOS (L.22,492.29).

RECOMENDACIÓN 4
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Todo desembolso que implique la asignación de valores en concepto de gastos de viáticos y gastos de viaje deberán estar respaldados con la correspondiente documentación de respaldo que los justifique, como ser recibos, factura, detalle de itinerarios, informe de actividades, fechas y lugares visitados.

Tegucigalpa, MDC, 16 de enero de 2006

NORMA PATRICIA MENDEZ
Coordinadora Convenio Fondo
Transparencia Municipal

