



**MUNICIPALIDAD DE FRATERNIDAD,
DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

INFORME N° 042/2006-DASM-CFTM

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 ENERO DE 2002
AL 07 DE JUNIO DE 2006**

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



**MUNICIPALIDAD DE FRATERNIDAD
DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE**

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXÁMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXÁMEN	1
C. ALCANCE DEL EXÁMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2
E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD	3
F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

OPINIÓN	5
COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	7

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	13
B. DECLARACIONES JURADAS DE BIENES	13
C. RENDICIÓN DE CUENTAS	13

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	14
--	----

ANEXOS

Tegucigalpa, M.D.C., 16 de noviembre de 2006
Oficio N° 401-2006 DASM-CFTM

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Fraternidad
Departamento de Ocotepeque
Su Oficina

Señores Miembros:

Adjunto encontrarán el Informe N° 042/2006-DASM-CFTM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de La Fraternidad, Departamento de Ocotepeque por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 07 de junio del 2006. 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; 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,

Fernando Daniel Montes
Presidente por Ley

CAPÍTULO 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, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y según Convenio de Transparencia de Fondos Municipales celebrado 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 en cumplimiento del plan de auditoría del año 2006 y de la orden de trabajo N° 042-2006-DASM-CFTM del 06 de junio de 2006.

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. Comprobar si los informes de rendición de cuentas se presentan de conformidad a los requerimientos establecidos y que la información consignada este ajustada a la realidad;
2. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal;
3. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión;
4. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
5. Identificar las áreas críticas y poner las medidas correctivas del caso;

6. 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 Fraternidad, Departamento de Ocotepeque, cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 07 de junio del 2006, con énfasis en los rubros de Ingresos 100%, Egresos 100%, Caja y Bancos 100%, Obras Publicas, 100%, Rendición de Cuentas 100%, Activos Fijos 100%.

En el curso de nuestra auditoría encontramos 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 administrativas y financieras realizadas por la Municipalidad de Fraternidad.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. Falta de adecuados registros administrativos y de auxiliares contables de Bancos, Ingresos y Gastos, debido a que la municipalidad no cuenta con un Departamento de Contabilidad y Presupuesto no genera Estados Financieros por lo tanto no se emite la opinión sobre dichos Estados Financieros;
2. Falta de elaboración de presupuestos anuales.

Las responsabilidades civiles originadas en esta auditoría se tramitarán en pliegos de Responsabilidad que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidades, 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

Las actividades de la Municipalidad de Fraternidad, Departamento de Ocotepeque 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 conformidad con lo que se establece en el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades, los objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;
2. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
3. Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras

públicas y servicios;

4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
5. Propiciar la integración regional;
6. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y;
8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD

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

Nivel Superior:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde Municipal,
Nivel de Apoyo:	Secretaria Municipal
Nivel Operativo:	Tesorero, Municipal Catastro Municipal, etc.

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

La Municipalidad de Fraternidad, funciona en base a los ingresos que provienen de las recaudaciones generadas por el cobro de los impuestos, tasas y contribuciones del Municipio, así como las transferencias otorgadas por el Gobierno Central.

Los recursos financieros durante el período examinado que comprende del 25 enero 2002 al 07 de junio de 2006, están conformados por ingresos corrientes e ingresos de capital, los que ascienden a **SEIS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO LEMPIRAS CON SESENTA CENTAVOS (L 6,674,934.60) Ver Anexo 2**

Los egresos ascienden a **TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CINCO LEMPIRAS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (L 3,581,305.92) (Ver Anexo 3).**

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

**MUNICIPALIDAD DE FRATERNIDAD
DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE**

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Tegucigalpa, M.D.C., 12 de agosto del 2006

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Fraternidad, Departamento de Ocotepeque
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Fraternidad, Departamento de Ocotepeque, con énfasis en los rubros de, Ingresos, Gastos, Obras Publicas, Rendición de Cuentas, Activos Fijos, Caja Y Bancos, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 07 de junio del 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 Normas de Auditoria 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 toma en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración de la Municipalidad es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada, cuyos objetivos son suministrar una 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:

1. Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
2. Proceso presupuestario
3. Proceso contable
4. Proceso de ingresos y gastos
5. Procesos de planilla

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; se observaron 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 hay un adecuado registro de los ingresos y egresos.
2. No se efectúan verificaciones periódicos de los fondos y valores Municipales.

3. No existen reglamentos de viáticos y de caja chica.
4. No hay manuales que regulen y mejoren el funcionamiento del personal.
5. No se tiene un control de la adquisición, asignación y uso de materiales de construcción.
6. El inventario de activos fijos no está valorizado.
7. El vehículo no está identificado como propiedad del Estado.
8. No se cuenta con adecuados expedientes de obras públicas.
9. No se evalúa el desempeño de los empleados.
10. Los bienes inmuebles municipales no están escriturados.
11. La mora tributaria no está actualizada.
12. Se realizan algunas obras sin suscribir contratos.
13. No se suscriben contratos por servicios profesionales y obras públicas.
14. No se utilizan cotizaciones por las compras que se realizan.
15. Los formularios utilizados no son prenumerados.
16. Se incumple con el número de sesiones de cabildo abierto.

Tegucigalpa M.D.C., 12 de agosto de 2006

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría Sector Municipalidad

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO HAY UN ADECUADO REGISTRO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS

Al verificar los registros auxiliares elaborados por la Tesorera Municipal, se observó que solamente se registran los valores de los ingresos y egresos corrientes en el libro diario auxiliar, detallados en su mayoría de manera incompleta, excluyendo los de capital, además de no utilizar los renglones presupuestarios correspondientes.

Recomendación N° 1 **Al Alcalde Municipal.**

Ordenar que se registren todos los ingresos recibidos y egresos efectuados de manera completa y oportuna, consignando el renglón presupuestario correspondiente en el libro diario auxiliar así como también en la columna de código detallada en las órdenes de pago.

2. NO SE EFECTUAN VERIFICACIONES PERIÓDICAS DE LOS FONDOS MUNICIPALES

Al efectuar la evaluación del control interno relacionado con la custodia del efectivo, se comprobó que los fondos recaudados en Tesorería no son objetos de revisiones periódicas por parte de alguna persona diferente de quien los custodia.

Recomendación N° 2 **Al Alcalde Municipal.**

Girar instrucciones para que establezca un procedimiento adecuado para realizar verificaciones periódicas de los fondos, especies y otros valores que maneja la Tesorera Municipal, con el propósito de comprobar y tener control en cualquier momento de los valores que posee la Municipalidad.

3. NO EXISTEN REGLAMENTOS DE VIATICOS Y DE CAJA CHICA

Al hacer la evaluación del control interno, se verificó que no se tienen reglamentos para la utilización de gastos administrativos menores; asimismo no se cuenta con un reglamento normativo de viáticos, su liquidación y penalidades, todo lo anterior para

mantener un mayor control de esta clase de desembolsos.

Recomendación N° 3
A la Corporación Municipal

Proceder a la elaboración e implementación de reglamentos de la forma siguiente:

- Un reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, estructurado de manera que permita asignar viáticos sobre una base legal confiable.
- Un reglamento del Fondo de Caja Chica, para cubrir gastos menores.

Antes de entrar en vigencia los reglamentos deben ser sometidos a la Corporación Municipal para su aprobación, en cumplimiento del Artículo 25, inciso 4 de la Ley de Municipalidades.

4. NO HAY MANUALES QUE REGULEN Y MEJOREN EL FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL.

Al hacer la evaluación del control interno, se constató que no existe un manual de puestos y salarios que incluya políticas sobre el control de personal, evaluación, clasificación de puestos y salarios, definición de funciones y responsabilidades lo cual permita un mejor funcionamiento del personal.

Recomendación N° 4
A la Corporación Municipal

Efectuar la elaboración aprobación e implementación de que contenga lo siguiente:

- Manual de Puestos que incluya: monto del sueldo, cargo, funciones y responsabilidades a desempeñar
- Manual para Control del Personal, que describa los métodos y normas para la asistencia, forma de cálculo de vacaciones, decimocuarto, aguinaldo, formas de permiso, evaluaciones etc.

Estos manuales tendrán efecto una vez sean aprobados por la Corporación Municipal. Manuales. En cumplimiento del Artículo 25, inciso 4 de la Ley de Municipalidades.

5. NO EXISTE CONTROL EN LA ADQUISICION, ASIGNACIÓN Y USO DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.

Al efectuar la revisión del rubro de obras públicas, se encontró que no existe, para la recepción, un control de los materiales de construcción, asignación, distribución y la efectiva utilización de dichos materiales en función del avance físico de cada proyecto que ejecuta la Municipalidad.

Recomendación N° 5
Al Alcalde Municipal

Implementar mediante el uso de la tarjetas u otro mecanismo apropiado el control de entradas y salidas de materiales de construcción comprados por la Municipalidad definiendo en que cantidades se utilizará en cada uno de los proyectos.

6. EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO NO ESTÁ VALORIZADO

Al realizar la revisión de los activos fijos, se comprobó que no se cuenta con un inventario valorizado, además no son asignados por escrito al personal responsable de su manejo y uso.

Recomendación N° 6 **Al Alcalde Municipal**

Designar a un empleado municipal que efectúe un inventario que describa la información completa de todos los bienes propiedad de la Municipalidad con sus respectivos valores, estos resultados servirán de base para los registros de activos que la Municipalidad posee, asimismo con esta información deberán elaborarse las actas con las firmas respectivas, asignando al personal la responsabilidad de los bienes bajo su custodia.

7. EL VEHICULO NO ESTA IDENTIFICADO COMO PROPIEDAD DEL ESTADO

Al efectuar la inspección física de los activos fijos de la Municipalidad, se observo que el vehículo marca TOYOTA adquirido con fondos de donación del Programa Tierra, no cuenta con placa nacional y no esta identificado con la bandera y leyenda de Propiedad del Estado de Honduras.

Recomendación N° 7 **Al Alcalde Municipal.**

Proceder de inmediato a realizar los trámites necesarios para la legalización de la matricula del vehículo y consignarle el distintivo que lo identifique como propiedad del Estado de Honduras.

8. NO SE CUENTA CON ADECUADOS EXPEDIENTES DE OBRAS PÚBLICAS

Al efectuar la revisión de la documentación, que se utiliza para el control y registro de las obras realizadas, se comprobó que no se lleva un expediente en forma ordenada de toda la documentación de respaldo de los proyectos que sirva para darle seguimiento al avance de la obra y al final se pueda determinar el costo acumulado y final por proyecto.

Recomendación N° 8 **Al Alcalde Municipal**

Ordenar a la Tesorera Municipal que registre toda la información relacionada a la ejecución de las obras públicas y ordene la elaboración de expedientes para todos los

proyectos.

9. NO SE EVALUA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS

De acuerdo al análisis del desempeño de los empleados, que prestan sus servicios en cada uno de los departamentos, se determinó que no son evaluados en su desempeño del cargo y funciones que realizan. Además de lo anterior no se hace evaluación de la preparación requeridos para el cargo. Asimismo y derivado de la evaluación establecer el adecuado plan de capacitación.

Recomendación N° 9 **Al Alcalde Municipal**

Establecer el reglamento y procedimiento de evaluación y registros del cargo y la evaluación periódica del desempeño que derive en un plan de capacitación a fin de obtener un mejor desempeño y eficiencia del personal.

10. LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES NO ESTAN ESCRITURADOS

Al efectuar la revisión de los bienes inmuebles de la Municipalidad, se comprobó que no se cuenta con un inventario de estos. Además las edificaciones públicas y terrenos, donados o adquiridos directamente por la Municipalidad, no tienen un documento legal que evidencie su propiedad, lo que representa un riesgo para la Municipalidad.

Recomendación N° 10 **Al Alcalde Municipal**

Proceder de inmediato a realizar un inventario de todos los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad y a su legalización mediante la respectiva obtención de Escritura Pública de estos terrenos y sus mejoras, con el propósito de salvaguardar los bienes de la Municipalidad.

11. LA MORA TRIBUTARIA NO ESTÁ ACTUALIZADA

Al momento de realizar nuestra revisión en el área tributaria, se determinó que la Municipalidad no cuenta con un informe y registros de la mora tributaria de los impuestos de bienes inmuebles, vecinal e industria, comercio y servicio y otros. Esta falta de información proviene desde el año 1999.

Recomendación N° 11 **Al Alcalde Municipal.**

Establecer los procedimientos necesarios para la actualización del registro e informes de los montos que adeuda cada contribuyente especificando la clase de impuesto adeudado. Con esta información debe de procederse a la recuperación de estos adeudos mediante el uso de todas las acciones o requerimientos aplicando los Artículos 111 y 112 de la Ley de Municipalidades. Lo anterior además deberá incluir las acciones a fin de evitar prescripciones de deudas.

12. NO SE SUSCRIBEN CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES Y OBRAS PÚBLICAS

Al revisar la documentación soporte de los gastos por servicios profesionales y proyectos de construcción, se observó que se efectuaron pagos a personas y empresas que prestan este servicio sin antes haberse suscrito el respectivo contrato.

Recomendación N° 12 **Al Alcalde Municipal**

Se deben suscribir contratos cuando se requiera la ejecución de proyectos o servicios de asistencia técnica. Dichos contratos deberán ejecutarse previo los procedimientos normativos que establece la Ley y contendrán las cláusulas necesarias para un mejor control y base legal en beneficio del desarrollo del municipio. Asimismo deberán dejarse constancia o evidencia del trabajo o servicio prestado por el cual se efectuó el pago.

13. NO SE UTILIZAN COTIZACIONES POR LAS COMPRAS QUE SE REALIZAN

Al revisar la documentación soporte de las compras, se comprobó que no se utiliza el procedimiento de cotizaciones de precios para la adquisición de materiales de construcción, equipo de oficina y otros.

Recomendación N° 13 **Al Alcalde Municipal**

Todas las compras que se originen de acuerdo a las necesidades operacionales de la Municipalidad, se deberán hacer mediante dos cotizaciones cuando el monto no exceda a L. 30,000.00 y tres para montos superiores al descrito anteriormente y hasta L. 100,000.00 en aplicación de la Ley de Contratación del Estado y las Normas Generales de la Ejecución y Evaluación Presupuestaria del año 2002 al 2006.

14. LOS FORMULARIOS UTILIZADOS NO SON PREENUMERADOS

En nuestra auditoría se determinó que la documentación que se utiliza para el control y registro de las transacciones como ser: orden de pago, permisos de operación, avisos de cobro y hojas de cálculo del impuesto sobre Bienes Inmuebles utilizados por Catastro, no son preenumerados.

Recomendación N° 14 **Al Alcalde Municipal**

Autorizar de inmediato la impresión del tipo preenumerado de talonarios de ordenes de pago, permisos de operación y demás formularios operativos utilizados, consignándose en la solicitud la cantidad de talonarios y series de los comprobantes a imprimir, original y copia. Asimismo en los casos que establece la Ley informar al Tribunal

Superior de Cuentas.

15. SE INCUMPLE CON EL NUMERO DE SESIONES DE CABILDO ABIERTO

Al efectuar la revisión del libro de actas, se comprobó que en los años 2002, 2003, 2004 y 2005, se realizaron sesiones de cabildo abierto en un promedio de 2 a 4 en cada año.

Recomendación N° 15 **Al La Corporación Municipal**

Ordenar al Alcalde Municipal que desarrolle y efectúe por lo menos cinco sesiones de cabildo abierto al año tal como lo establece el Artículo 32 de la Ley de Municipalidades.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A) CAUCIONES

Durante el período sujeto a examen se determinó que, el Alcalde y Tesorero Municipal los cuales están obligados a rendir caución, no la hicieron efectiva al tomar posesión de sus cargos el 25 de enero de 2002 y al momento de continuar el 25 de enero de 2006.

Recomendación N° 1 **A la Corporación Municipal**

Cumplir con la caución aplicada a las Personas Naturales o Jurídicas que administren bienes o recursos públicos antes de la toma de posesión de sus cargos como lo establece el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

B) DECLARACION JURADA DE BIENES

Mediante la revisión del control interno general, se comprobó que los principales funcionarios y empleados de la Municipales que están sujetos a la presentación, no han cumplido con este requisito previo para la toma de posesión de sus cargos, la declaración jurada.

Recomendación N° 2 **A la Corporación Municipal**

Cumplir con la Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas de conformidad a los Artículos 56 y 57 antes de la toma de posesión de sus cargos así como la actualización en los casos que establece la Ley.

C) RENDICIÓN DE CUENTAS

La Municipalidad de Fraternidad, cumplió con el requisito de presentar los cuadros de Rendición de Cuentas de los años 2002, 2003, 2004 y 2005 en el Departamento de Auditoría del Sector Municipal

No obstante se detectaron errores en su presentación conforme a lo que establece el manual y forma para Rendición de Cuentas Municipales

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS DE HECHOS EN LA PRESENTE AUDITORIA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Gastos, Rendición de Cuentas, Activo Fijo, Obras Públicas se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

1. FALTANTE DE CAJA

En el rubro de Caja y Bancos, específicamente en la determinación del saldo de caja, se encontró un faltante por la cantidad de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON NOVENTA CENTAVOS (L.2,838,294.90)**.detallado así:

Determinación de Saldo de Caja
Periodo del 25 de Enero del 2002 al 07 de Junio del 2006

Valores Expresados en Lempiras

Saldo Inicial Según Saldo Bancario		5,771.02
Mas Ingresos del Periodo		6,674,934.60
Año 2002	650,906.03	

Año 2003	765,860.32	
Año 2004	2,784,922.12	
Año 2005	1,834,035.33	
Año 2006	639,210.80	
Disponibilidad Financiera		6,680,705.62
Menos Egresos del Periodo		3,581,305.92
Año 2002	571,996.46	
Año 2003	1,002,362.97	
Año 2004	591,218.17	
Año 2005	1,202,388.13	
Año 2006	213,340.19	
Saldo Según Auditoria		3,099,399.70
Comparación		
Saldo Según Auditoria		3,099,399.70
Saldo Según Alcaldía	261,104.80	
Banco de Occidente, Cta. # 21-107-003989-3	261,104.80	
Arqueo de Caja	0.00	
Faltante	2,838,294.90	
Balance	3,099,399.70	3,099,399.70

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON NOVENTA CENTAVOS (L.2, 838,294.90)**. (Ver Anexo 5).

Recomendación N° 1
Al Alcalde Municipal

Diseñar, aprobar e implementar un adecuado y confiable sistema de control para asegurar que los bienes y valores sean manejados correctamente y evitar errores o pérdidas para la Municipalidad.

COMENTARIO DEL RESPONSABLE

En nota 12 de agosto el Alcalde José Ovidio Peña manifestó lo siguiente: “No se documentó algunos recibos y facturas de los gastos de mano de obra calificada, reparos de tramos de carretera y aperturas de desvíos de aldeas postergadas, pago de maquinaria proyectos caja puentes, letrinas y contraparte de electrificación, acarreo de materiales, compras de terrenos, ayudas socioeconómicas a personas de escasos recursos, centro de salud, pasos saludables, programa educatodos y demás gastos”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Se efectuaron desembolsos por gastos sin formular órdenes de pago y sin documentarlos con los comprobantes justificativos, que permitiera reunir la información necesaria para su registro correcto y la comprobación indubitable del buen uso de los

recursos de la Municipalidad.

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

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría Sector Municipal