



**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERIODO DEL 25 DE ENERO DE 2002  
AL 31 DE MAYO DE 2006**

**INFORME N° 048-2006-DASM-CFTM**

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



## MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE

### CONTENIDO

### PÁGINA

#### INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO

#### 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 ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
F.	FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G.	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4

#### CAPÍTULO II

##### ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A.	OPINIÓN	6
B.	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	8



### **CAPÍTULO III**

#### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A.	CAUCIONES	15
B.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	15
C.	RENDICIÓN DE CUENTAS.	15

### **CAPÍTULO IV**

<b>RUBROS O AREAS EXAMINADAS</b>	<b>16</b>
----------------------------------	-----------

### **ANEXOS**



Tegucigalpa, MDC., 27 de febrero de 2007  
**Oficio N° 283-2007-MP-RGM**

Señores  
**Miembros de la Corporación Municipal**  
Municipalidad de Concepción,  
Departamento de Ocotepeque  
Su Oficina

Adjunto encontrará el Informe N° 048-2006-DASM-CFTM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Concepción, Departamento de Ocotepeque, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 31 de mayo de 2006. El exámen 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 responsabilidad civil se tramitará individualmente en pliegos separados, 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 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,

**Abog. Ricardo Galo Marengo**  
Presidente



## MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE

### CAPÍTULO I

#### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

##### A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el Convenio de Transparencia de Fondos Municipales, firmado entre la Secretaría de Gobernación y Justicia, la Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas del 14 de diciembre de 2004, en cumplimiento del Plan de Auditoría de 2006 y de la Orden de Trabajo N° 040/2006-DASM-CFTM de 08 de mayo 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 soporte o de respaldo.

###### Objetivos Específicos

1. Comprobar si los informes de 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. Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos u obras comunitarias que ejecuta la Municipalidad;
6. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas de caso;
7. 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 Concepción, cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 31 de mayo de 2006; con énfasis en los rubros de Caja y Bancos 100%, Presupuestos 100%, Obras Públicas 80%, Ingresos 100%, Gastos 100% Recursos Humanos 100%, Propiedad Planta y Equipo 100% y Prestamos por Pagar 100%.

En el curso de nuestra auditoría se encontró algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance del trabajo y que no permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la Municipalidad.

Entre estas situaciones se señalan las siguientes:

1. No hay presupuesto de Ingresos y Egresos, Informes Rentísticos, ni Rendición de Cuentas del año 2002.
2. No hay actas de traspaso de los bienes, valores y documentos recibidos de la Administración Municipal correspondiente a los períodos 1998-2002 y 2002-2006.
3. La Municipalidad no elabora Estados Financieros, por lo tanto no se emite opinión sobre los mismos.

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

#### **D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD**

Las actividades, se rigen por que lo 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 establece el artículo N° 14 de la Ley de Municipalidades vigente, los objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las leyes.
2. Asegurar la participación de la comunidad en la solución de los problemas del municipio.
3. Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios.
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívicas culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas.
5. Propiciar la integración regional.
6. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente.
7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio; y,
8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

#### **E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD**

La estructura organizacional de la Municipalidad de Concepción está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde Municipal, Vice Alcalde
Nivel de Apoyo:	Secretaria Municipal
Nivel Operativo:	Tesorera Municipal, Catastro Municipal.

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

Durante el período examinado que comprende del 25 de enero de 2002 al 31 de mayo de 2006, los ingresos ascendieron a **CINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTE Y SEIS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS LEMPTRAS (5,226,276.00)**. Ver anexo 2

Los egresos ascendieron a **CINCO MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL TRES LEMPIRAS CON SESENTA Y DOS CENTAVOS (L.5,052,003.62)**. 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 CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE**

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

**A. OPINIÓN**

**B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

Tegucigalpa, MDC., 12 de agosto de 2006.

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Concepción,  
Departamento de Ocotepeque  
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Concepción, Departamento de Ocotepeque con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Presupuestos, Obras Públicas, Ingresos, Gastos, Recursos Humanos, Propiedad Planta y Equipo y Préstamos por Pagar, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 31 de mayo de 2006.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República en 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 Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a sí los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

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

La Administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

Para fines del presente informe se clasificó las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes:

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso presupuestario
- Procesos contables
- Procesos de ingresos y gastos
- Procesos de Recursos Humanos

Por las categorías de Control Interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó los siguientes hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que se explican en detalle en la sección correspondiente:

1. No existe un fondo de caja chica.
2. No se realizan arquezos sorpresivos ni periódicos de los fondos y valores manejados por la Tesorera Municipal.
3. No se confirma con Banco de Occidente el saldo de la cuenta Municipal.
4. El Alcalde Municipal no presenta informes.
5. La Tesorera Municipal no presenta informes mensuales a la Corporación Municipal.
6. En los Informes que elabora la Tesorera Municipal no se registran todas las operaciones de ingresos y gastos.
7. Los montos mayores deben ser pagados mediante la emisión de cheques.
8. Inconsistencias en la emisión de las Órdenes de Pago.
9. Todo egreso debe contener la suficiente información y documentación soporte.
10. Gastos de Funcionamiento excesivos.
11. No se mantienen registros actualizados de la mora tributaria.
12. Incumplimiento de la Ley de Contratación del Estado en lo referente a la contratación de Obras Públicas.
13. No existe expediente por cada uno de los Proyectos ejecutados o en proceso.
14. No hay registros auxiliares de los préstamos obtenidos.
15. No existe un reglamento de viáticos.
16. No existe información financiera en las Actas de Traspaso de Bienes.
17. No se hace retención del impuesto personal o vecinal a los Funcionarios y Empleados.
18. No existe un manual de organización con procedimientos de control que normen la administración de personal.

Tegucigalpa, MDC., 12 de agosto de 2006

**Norma Patricia Méndez Paz**  
Jefe Departamento de Auditoría Sector Municipal

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1. NO EXISTE UN FONDO DE CAJA CHICA**

Al realizar la evaluación del Control Interno del área de caja, se determinó que no existe un fondo de caja chica para el pago de gastos menores, actualmente estos gastos se realizan con los ingresos corrientes que se perciben diariamente.

#### **RECOMENDACIÓN 1** **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Para lograr un mayor control del efectivo se debe proceder a crear un fondo de Caja Chica, elaborar y aprobar un Reglamento para el control y uso del fondo, de tal manera que se defina con claridad que tipo de gastos se van a efectuar y hasta que monto.

### **2. NO SE REALIZAN REVISIONES PERIÓDICAS DE LOS FONDOS Y VALORES MANEJADOS POR LA TESORERA MUNICIPAL**

Al realizar la evaluación del control interno relacionado con el manejo de los valores recaudados por ingresos corrientes, se comprobó que estos fondos no son objeto de revisiones periódicas, a fin de verificar las cuantías, utilización y procedimientos de control.

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

Girar instrucciones a quien corresponda para que realice revisiones periódicas de los ingresos percibidos y en custodia, dejando constancia escrita y firmada de la labor realizada.

### **3. NO SE CONCILIA EL SALDO DE LA CUENTA BANCARIA MUNICIPAL**

Al efectuar el análisis del rubro de Caja y Banco, se comprobó que no se efectúa la conciliación o confirmación del saldo que se maneja en la cuenta de ahorro N° 21-105-005306-3 en Banco de Occidente.

#### **RECOMENDACIÓN 3** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a la Tesorera Municipal, que efectúe mensualmente la conciliación del saldo de las cuentas bancarias, con el propósito de detectar posibles errores que se puedan cometer en el registro, ya sea por la Institución Bancaria o por la Municipalidad, para que los saldos de la municipalidad sean confiables.

#### **4. EL ALCALDE MUNICIPAL NO PRESENTA INFORMES**

Al evaluar el control interno, se comprobó que el Alcalde Municipal no presenta informes trimestrales de su gestión Administrativa a la Corporación Municipal y semestrales a la Secretaría de Gobernación y Justicia.

##### **RECOMENDACIÓN 4** **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde Municipal la presentación de informes Trimestrales a la Corporación Municipal y semestrales a la Secretaría de Gobernación y Justicia, cumpliendo con el Artículo 46 de la Ley de Municipalidades.

#### **5. LA TESORERA MUNICIPAL NO PRESENTA INFORMES MENSUALES A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Al realizar la evaluación del control interno general, se comprobó que la Tesorera Municipal no presenta a la Corporación Municipal informes mensuales de ingresos y gastos como lo establece la Ley de Municipalidades.

##### **RECOMENDACIÓN 5** **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar a la Tesorera Municipal que cumpla con la obligación de presentar ante la Corporación Municipal informe mensual del movimiento de ingresos y gastos, de conformidad al Artículo 58 de la Ley de Municipalidades, con lo cual se contará con información financiera oportuna para la toma de decisiones.

#### **6. EN LOS INFORMES QUE ELABORA LA TESORERA MUNICIPAL NO SE REGISTRAN TODAS LAS OPERACIONES DE INGRESOS Y GASTOS**

Como resultado de la revisión de los ingresos y gastos, se comprobó que la Tesorera Municipal en los informes rentísticos que elabora, no incluye el total de las transacciones generadas, registrando solamente los ingresos corrientes y gastos corrientes, los ingresos de Capital como ser las Transferencias del Gobierno Central, intereses, préstamos, otros ingresos y egresos de Capital, no son registrados.

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

Ordenar a la Tesorera Municipal, para que en los informes rentísticos mensuales, registre la totalidad de los ingresos percibidos y gastos efectuados.

## **7. LOS MONTOS MAYORES DEBEN SER PAGADOS MEDIANTE LA EMISION DE CHEQUES**

Al efectuar la revisión del rubro de egresos, se comprobó que todos los pagos se hacen en efectivo, retirando de la cuenta de ahorros montos considerables y transportándolos sin medidas de seguridad, al Municipio de Concepción.

### **RECOMENDACIÓN 7** **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Instruir al Alcalde Municipal, para que realice los tramites necesarios para efectuar los pagos por montos mayores mediante la emisión de cheques, lo que contribuirá a tener un mayor control sobre los pagos realizados y menor riesgo para las personas y bienes de la Municipalidad.

## **8. ÓRDENES DE PAGO NO PRENUMERADAS E INCONSISTENCIAS EN SU EMISIÓN**

Durante la revisión del rubro de gastos, se comprobó que las Órdenes de Pago no están prenumeradas, presentan alteraciones, no son firmadas y no se detalla toda la información establecida en el formulario y necesaria para determinar la razonabilidad de la erogación y su aplicación en función de los objetivos de la municipalidad.

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

Ordenar la impresión de talonarios de órdenes de pago debidamente prenumerados e instruir a la Tesorera Municipal para que las use en orden numérico correlativo, anotando toda la información solicitada en la misma en forma clara, sin alteraciones y debidamente autorizadas mediante firma previo a su pago.

## **9. TODO EGRESO DEBE CONTENER LA SUFICIENTE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION SOPORTE**

Durante la revisión del rubro de egresos, se encontró que algunos gastos o pagos efectuados no cuentan con la suficiente documentación soporte que ofrezca información completa que evidencie que el gasto fue realizado para alcanzar los objetivos de la Municipalidad. Entre los casos determinados se mencionan los siguientes:

- a) Compras de materiales de construcción para obras públicas en las cuales no se anexa el documento de recepción del producto en el sitio de destino ni informes que evidencien la correcta utilización de los mismos.
- b) Las ayudas monetarias y las donaciones de materiales a instituciones públicas no cuentan con la correspondiente solicitud de colaboración y tampoco constancia de la entrega y recepción de la ayuda.

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

Ordenar que a todo pago o gasto que se realice se le adjunte la documentación suficiente y competente que lo justifique, tal como lo establece la Ley Orgánica de Presupuesto, en su Artículo 125.

**10. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EXCESIVOS**

Al efectuar el análisis de las ejecuciones presupuestarias de gastos se observó que durante los años 2003, 2004 y 2005 se efectuaron gastos de funcionamiento por un monto mayor al máximo establecido en la Ley de Municipalidades, como se muestra a continuación:

<b>Año</b>	<b>65% Ingresos Corrientes</b>	<b>10 % Transferencia</b>	<b>Monto Máximo Para Gastos Corrientes</b>	<b>Gastos Corrientes</b>	<b>% Gastos</b>	<b>Valor Gastado En Exceso</b>
<b>(Valores Expresados en Lempiras)</b>						
2002	*					
2003	29,124.00	78,114.00	107,238.00	322,753.00	200	215,515.00
2004	35,288.00	91,051.00	126,339.00	259,955.00	105	133,616.00
2005	49,668.00	172,755.00	222,423.00	355,471.00	60	133,048.00
<b>TOTAL</b>	<b>114,080.00</b>	<b>341,920.00</b>	<b>456,000.00</b>	<b>938,179.00</b>		<b>482,179.00</b>

\* 2002 No hay información para el análisis

**RECOMENDACIÓN 10**  
**A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Al elaborar el presupuesto, efectuar ampliaciones, disminuciones y transferencias debe tenerse en cuenta que los gastos de funcionamiento no deben exceder del 65% de los ingresos corrientes, tal como lo establece el Artículo 98 de la Ley de Municipalidades.

**11. NO SE MANTIENEN REGISTROS ACTUALIZADOS DE LAS DEUDAS DE LOS CONTRIBUYENTES**

Al solicitar a la oficina de control tributario la información de las personas que adeudan a la Municipalidad, se comprobó que no se tiene actualizada la deuda que mantienen los contribuyentes por concepto de impuestos, tasas y servicios, esta falta de información no permite un control de la mora, a fin de ejecutar las acciones necesarias para su recuperación.

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

Girar instrucciones al Jefe de control tributario para que proceda a elaborar y mantener un registro permanente y actualizado de todos los adeudos de los contribuyentes, clasificándolos por impuestos, tasas y servicios, que servirá de base para cuantificar e informar oportunamente la mora tributaria, a fin de poder realizar las acciones de cobro que correspondan y evitar prescripciones.

**12. INCUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO EN LO REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

Al revisar el rubro de obras públicas, se determinó el incumplimiento a la Ley de Contratación del Estado y la Ley del Impuesto Sobre la Renta, al no atender entre otras las disposiciones siguientes:

- a) No se elabora Contrato, para la ejecución de Obras y Contratación de Servicios
- b) No se exigen las garantías correspondientes
- c) No se establece el tiempo de ejecución de la obra
- d) No contemplan la elaboración de Actas de Recepción Provisional y Definitiva
- e) Obligatoriedad de Supervisión
- f) Multas por incumplimiento
- g) No se incluye la cláusula de Retención del 12.5% de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, por lo tanto no se efectúa dicha retención.

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

Previo a la contratación de obras y servicios, deben realizarse los procedimientos necesarios para la selección del contratista y elaborar los contratos de acuerdo a las disposiciones que establecen la Ley de Contratación del Estado y demás Leyes aplicables.

**13. NO EXISTE EXPEDIENTE DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS O EN PROCESO**

Al examinar los controles que tiene la Municipalidad de los proyectos ejecutados durante el período examinado, se comprobó que no existe expediente por cada una de las obras efectuadas y en proceso de ejecución, que sirva como base para el seguimiento del avance de la obra o determinar el costo acumulado de la misma.

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

Ordenar a quien corresponda que independiente de la documentación adjunta a las Ordenes de Pago debe elaborarse un expediente de cada obra o proyecto a ejecutar, desde su inicio hasta su finalización, dicho documento deberá contener entre otros los documentos siguientes: Contrato (elaborado con todas las formalidades), garantías (si las

hay), planos y especificaciones, control de pagos, informes de supervisión, acta de recepción de la obra.

#### **14. NO HAY REGISTROS AUXILIARES DE LOS PRÉSTAMOS OBTENIDOS**

En el análisis que se realizó al rubro de préstamos por pagar, se comprobó que la Municipalidad no tiene registros auxiliares sobre cada uno de los préstamos obtenidos.

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

Ordenar a la Tesorera Municipal, que además de la documentación adjunta a las Ordenes de Pago, elabore registros auxiliares y mantenga un archivo de toda la documentación relacionada con cada uno de los préstamos obtenidos, el que deberá reflejar los valores pagados por capital e intereses y saldos por pagar.

#### **15. NO EXISTE UN REGLAMENTO DE VIÁTICOS**

Al realizar la revisión de los Viáticos y Gastos de Viaje, se comprobó que los viáticos no son liquidados por el beneficiario no presentan informe de la labor realizada, ni de los resultados obtenidos ya que no se cuenta con un reglamento de viáticos.

##### **RECOMENDACIÓN 15** **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Proceder a elaborar y aprobar un Reglamento de Viáticos, que estipule entre otros los aspectos siguientes: asignación diaria de acuerdo a la jerarquía y destino del viaje, plazo para la liquidación, cumpliendo con lo que establece el Artículo 25, Inciso 4 de la Ley de Municipalidades.

#### **16. NO EXISTE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LAS ACTAS DE TRASPASO DE BIENES**

Al revisar las Actas de Traspaso de Corporación Municipal, del período auditado, se observó, que las mismas carecen de la información administrativa y financiera de lo que recibe la nueva Administración Municipal.

##### **RECOMENDACIÓN 16** **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Cada vez que se realiza cambio de autoridades y de tesorero, debe levantarse un acta detallada de todos los bienes municipales, saldos finales de efectivo en caja y bancos, recibos talonarios en existencia, obligaciones contraídas y cualquier información necesaria para la administración de la Municipalidad.

## **17. NO SE HACE RETENCIÓN DEL IMPUESTO PERSONAL O VECINAL A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

Durante la revisión del rubro de Ingresos se comprobó que los funcionarios y empleados no están al día en el pago de sus impuestos y la Municipalidad no ha realizado las acciones de cobro que establece la Ley de Municipalidades.

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

Proceder a retener el Impuesto personal o vecinal a los funcionarios y empleados municipales por planilla para garantizar el pago, lo anterior en aplicación a los Artículos 77 de la Ley de Municipalidades y 93 de su Reglamento, e instruir para el cumplimiento de pago de los demás impuestos a los que están obligados.

## **18. NO EXISTE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN CON PROCEDIMIENTOS DE CONTROL QUE NORMEN LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Con motivo del análisis al rubro de Recursos Humanos, se determinaron fallas en procedimientos de control relacionadas con la administración de personal debido en parte a que la Municipalidad no dispone de una unidad administrativa, ni se ha designado algún funcionario responsable para el manejo de esta área que es de importancia para el cumplimiento de sus objetivos. Las deficiencias encontradas durante la revisión son entre otras:

- a) No hay expediente con la información concerniente a cada funcionario o empleado que labora o ha laborado para la Municipalidad, que contenga: Hoja de vida, nombramiento, sueldo devengado, etc.
- b) No existe un control adecuado de la asistencia del personal.
- c) No se asignan las funciones por escrito.

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

Elaborar e implementar un Manual de Organización que establezca los requisitos del puesto, funciones y responsabilidades, además de elaborar los expedientes con la información relacionada a cada empleado.

## MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE

### CAPÍTULO IV

#### CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

##### A. CAUCIÓN

Durante el período sujeto a exámen el Alcalde y la Tesorera Municipal a la fecha de la auditoría no han cumplido con la presentación de la caución correspondiente.

##### **RECOMENDACIÓN 1** **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Exigir al Alcalde y la Tesorera Municipal proceder de inmediato a cumplir con el requisito de rendir la caución correspondiente a favor de la municipalidad, como requisito para administrar los bienes de la Municipalidad, de conformidad al Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

##### B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Mediante la evaluación del control interno general de la Municipalidad, se comprobó que los miembros de la Corporación Municipal y la Tesorera, no han cumplido con la obligación de presentar la Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas, lo cual es un requisito previo para el desempeño de sus cargos.

##### **RECOMENDACIÓN 2** **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Cumplir la Ley en lo referente a la Declaración Jurada de Bienes, que están obligados a presentar todos los funcionarios y empleados que manejan fondos o deciden sobre los mismos, como requisito para el desempeño de sus cargos, en cumplimiento al Artículo 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

##### C. RENDICIÓN DE CUENTAS

La municipalidad no cumplió con la entrega de los informes de Rendición de Cuentas Municipales correspondiente a los años del 2002 al 2004, cumpliendo con este requisito únicamente para el año 2005.

##### **RECOMENDACIÓN 3** **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde Municipal y a su vez a los empleados responsables de la elaboración de los Informes de Rendición de Cuentas Municipales, cumplir invariable y oportunamente con lo que establece el Artículo 32 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

## MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE

### CAPÍTULO V

#### RUBROS O AREAS EXAMINADAS

##### A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Concepción, Departamento de Ocotepeque, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 31 de mayo de 2006, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidad civil, así:

##### 1. FALTANTE DE EFECTIVO EN LOS INGRESOS POR TRANSFERENCIAS DEL 5% ADMINISTRADOS POR EL ALCALDE MUNICIPAL

Al efectuar la revisión del movimiento de ingresos y egresos de los fondos provenientes del 5% por transferencia de fondos del Gobierno Central, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 31 de mayo de 2006, administrados por el Alcalde Municipal Señor Marco Antonio López Valdivieso, se estableció un faltante de fondos, tal como se detalla a continuación:

#### DETERMINACIÓN DEL FALTANTE DE EFECTIVO (Valores Expresados en Lempiras)

##### Detalle

**Saldo al 25 de enero de 2002, Según Estado de Cuenta** **L. 30,721.76**

##### Más:

Ingresos del Período (Véase anexo 2)

Del 25 de enero al 31 de diciembre de 2002	718,284.39	
2003	937,124.10	
2004	934,962.93	
2005	1,754,119.56	
Del 01 de enero al 31 de mayo de 2006	614,538.88	4,959,029.86

**DISPONIBILIDAD** **L. 4,989,751.62**

##### Menos:

Egresos del Período (Véase anexo 3)

Del 25 de enero al 31 de diciembre de 2002	L. 654,895.41	
2003	908,855.07	
2004	931,238.37	
2005	1,416,325.47	
Del 01 de enero al 31 de mayo de 2006	873,457.51	4,784,771.83

**Saldo de Efectivo Según Auditoría** **L. 204,979.79**

## COMPARACIÓN

Saldo Según Auditoría al 31 de mayo de 2006		<b>L. 204,979.79</b>
Saldos Municipalidad al 31 de mayo 2006, según Certificación y arqueo		
Saldo Cuenta de ahorro N° 5306-3 Banco de Occidente	L. 19,842.22	
Depósito Compensatorio Por Préstamo N° 31-107-003880-0 Banco de Occidente	15,000.00	
Arqueo de efectivo	<u>21,290.00</u>	<b><u>56,132.22</u></b>
Faltante Establecido al 31 de mayo de 2006		<b><u>L. 148,847.57</u></b>

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y SIETE CENTAVOS (L.148,847.57)**, Ver Anexo 5

### **RECOMENDACIÓN 1** **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Diseñar, aprobar e implementar un adecuado y confiable sistema de registro y Control Interno para asegurar que los bienes y valores sean debidamente administrados y custodiados, a fin de evitar errores, faltantes o pérdidas.

## **2. PAGO DE ALIMENTACIÓN Y HOTEL AL ALCALDE MUNICIPAL CUANDO SE LE HAN PAGADO VIÁTICOS**

Al efectuar la revisión de la documentación soporte de egresos pagados por medio de la transferencia del gobierno central, se determinó que se efectuaron pagos indebidos en concepto de alimentación y hotel al Alcalde Municipal Señor Marco Antonio López Valdivieso, estos gastos ya habían sido cubiertos en concepto de viáticos y gastos de viaje. **(Ver anexo 6)**

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS LEMPIRAS CON CUARENTA Y SEIS CENTAVOS (L.38,772.46)**.

### **RECOMENDACIÓN 2** **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Instruir al Alcalde Municipal abstenerse de cobrar facturas de alimentación y hotel, cuando ha cobrado viáticos.

## **3. PAGOS EFECTUADOS QUE NO CUENTAN CON SUFICIENTE DOCUMENTACIÓN SOPORTE**

Durante la revisión del rubro de egresos, se comprobó que algunos pagos efectuados con los fondos de la transferencia del gobierno central, la cual ha sido administrada por el

Alcalde Municipal Marco Antonio López Valdivieso, no cuentan con la documentación soporte adecuada, que justifique dichos gastos. **(Ver Anexo 7)**

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **SEISCIENTOS VEINTE Y CUATRO MIL NOVENTA Y CINCO LEMPIRAS (L.624,095.00)**.

**RECOMENDACIÓN 3**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde y la Tesorera Municipal cumplir con lo que dispone el Artículo 58 de la Ley de Municipalidades, en el sentido de que la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos es responsabilidad del Tesorero Municipal, quien deberá efectuar únicamente aquellos pagos que estén debidamente presupuestados, debidamente autorizados, que llenen los requisitos legales correspondientes y que tengan la documentación de respaldo adecuada.

**4. VIÁTICOS DUPLICADOS Y/O INSUFICIENTE INFORMACIÓN**

Al revisar el renglón de viáticos y gastos de viaje otorgados al Alcalde Municipal Marco Antonio López Valdivieso, se determinaron y comprobaron pagos de viáticos duplicados, no presentan la liquidación de dichos gastos, ni informes descriptivos de la labor realizada y de los resultados obtenidos, así como ninguna otra documentación que soporte el gasto. **(Ver anexo 8)**

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES LEMPIRAS. (L. 28,533.00)**.

**RECOMENDACIÓN 4**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar a la Tesorera Municipal, implementar controles adecuados para efectuar los pagos, a fin de pagar solamente los gastos realmente incurridos, evitar duplicidad en las erogaciones y exigir las liquidaciones oportunas de todos los anticipos otorgados.

Tegucigalpa, MDC., 27 de febrero de 2007

**Norma Patricia Méndez Paz**  
Jefe Departamento de Auditoría Sector Municipal