



**MUNICIPALIDAD DE VICTORIA, DEPARTAMENTO DE YORO**

**AUDITORIA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERIODO DEL 25 DE ENERO DE 2002  
AL 24 DE NOVIEMBRE 2005**

**INFORME No. 52-2006-DA-CFTM**

**DIRECCION DE AUDITORIAS  
CONVENIO FONDO TRANSPARENCIA MUNICIPAL**



**MUNICIPALIDAD DE VICTORIA, DEPARTAMENTO DE YORO**

**CONTENIDO**

**PAGINAS**

**INFORMACIÓN GENERAL**

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

**CAPITULO I**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1-2
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2-3
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD	3
E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD	4
F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	4
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES.	4

**CAPITULO II**

**ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

A. OPINIÓN	6-8
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	9-17

**CAPITULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. CAUCIONES	18
B. DECLARACION JURADA DE BIENES	
C. RENDICION DE CUENTAS	

**CAPITULO IV**

**RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA	19-21
--	-------

**ANEXOS**



Tegucigalpa, MDC., 16 de enero de 2006  
**Oficio No 328-2006-DA-CFTM**

Señores  
**MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**  
Municipalidad de Victoria  
Departamento de Yoro

Adjunto encontrara el Informe No. 52-2006-DA-CFTM de la Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Victoria, Departamento de Yoro, por el periodo comprendido, del 25 de enero de 2002 al 24 de Noviembre de 2005. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la Republica, y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidades civiles se tramitarán en pliegos separados 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 ayudarán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

**Renán Sagastume Fernández**  
Presidente

## MUNICIPALIDAD DE VICTORIA, DEPARTAMENTO DE YORO

### CAPITULO I

#### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

##### A. MOTIVO DEL EXAMEN

La presente auditoria se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República, y los artículos 3, 4, 5 numeral 4, 41, 45 y 46 a Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y el 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 auditoria del año 2005, y de la orden de trabajo No. 063 /2005-DASM del 21 noviembre de 2005.

##### B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

###### Objetivos generales:

- a. Determinar el cumplimiento por parte de la administración municipal, de las disposiciones legales reglamentarias, planes, programas y demás normas aplicables.
- b. Evaluar la suficiencia y lo adecuado de la estructura de control interno vigente en la municipalidad.
- c. Comprobar la exactitud de los registros contables y financieros, así como sus documentos de soporte o respaldo.

###### Objetivos específicos

- a. 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;
- b. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la corporación municipal;
- c. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión;
- d. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;

- e. Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos u obras comunitarias que ejecuta la municipalidad;
- f. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso;
- g. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.
- h. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los municipios del país, para que se realicen de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento y Ley de Municipalidades y su Reglamento.
- i. Fortalecimiento de las instancias de control interno, Auditoría Interna y control local de la gestión municipal.
- j. Capacitación a los funcionarios y empleados municipales en las normas y disposiciones de Control Interno y de rendición de cuentas por parte de los empleados del Tribunal Superior de Cuentas.

### **C. ALCANCE DEL EXAMEN**

El examen comprendió la revisión del 80% de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Victoria, Departamento de Yoro, cubriendo el periodo entre el 25 de Enero de 2002 al 24 de Noviembre de 2005, con énfasis en los rubros de: Caja y Bancos, Presupuesto, Ingresos, Egresos, Obras Públicas, Activo Fijo y Recursos Humanos

En el curso de nuestra auditoría se encontró algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la administración en el período auditado, como ser:

1. No llevan registros contables, solo elaboran Informes Rentísticos y los mismos no fueron elaborados en los meses de agosto a diciembre de 2002.
2. No existen fichas de los proyectos ejecutados en todo el periodo auditado.
3. Las liquidaciones por proyectos financiados por Mantenimiento de Recursos Naturales (MARENA) no se mantienen actualizados.
4. En los archivos de la municipalidad no se encuentra el último libro de actas del período municipal anterior, debido a esta situación no fue posible verificar el punto de acta que aprueba el presupuesto y plan de arbitrios del año 2002, y el acta de traspaso por cambio de corporación.

5. En todos los libros de actas se omite la información de lo hablado y aprobado según la agenda de la misma.
6. Los Proyectos de obras civiles no están debidamente documentados, lo cual limita el trabajo de auditoría para verificar si los montos ejecutados son acordes a las obras físicas.

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

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

Sus actividades se rigen por lo que establece la Constitución de la República en los Artículos 294 al 302, Capítulo XI, la Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios, Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

De conformidad con lo que se establece en el artículo No. 14 de la Ley de Municipalidades Vigente, los objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la Republica 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 publicas y servicios;
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades publicas y 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 esta constituida de la manera siguiente:

Nivel Superior	:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo	:	Alcalde Municipal y Vice-Alcalde
Nivel de Apoyo	:	Secretaria Municipal
Nivel Operativo	:	Tesorera Municipal, Jefe de Catastro Director Municipal de Justicia

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

La Municipalidad funciona con base en un presupuesto anual de ingresos y egresos. Los ingresos provienen de las recaudaciones generadas por el cobro de impuestos, tasas y servicios que pagan los contribuyentes del Municipio y los ingresos provenientes de las transferencias del Gobierno Central.

Durante el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 24 de Noviembre de 2005 se analizaron los ingresos en su totalidad los que ascendieron a la cantidad de **ONCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON NOVENTA Y CUATRO CENTAVOS (L.11,852,574.94)** Ver Anexo N° 2

Los egresos ascendieron a la cantidad de **DOCE MILLONES SESENTA MIL OCHOCIENTOS VEINTIUN LEMPIRAS CON TREINTA Y UNO CENTAVOS (L12,060,821.31)**. Ver Anexo N° 3

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

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el periodo examinado, se detallan en Anexo N° 4

## **CAPITULO II**

### **ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

**A. OPINIÓN**

**B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**



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

Señores

**CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Municipalidad de Victoria

Departamento de Yoro.

Su Oficina

Hemos realizado una Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Victoria, Departamento de Yoro, con énfasis en los rubros de: Caja y Bancos, Presupuesto, Ingresos, Egresos, Obras Públicas, Activo Fijo y Recursos Humanos por el periodo comprendido del 25 de Enero de 2002 al 24 de Noviembre de 2005.

Nuestra auditoria se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 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 importantes.

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

La administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar una 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
- Proceso de ingresos y gastos.
- Proceso de Propiedad Planta y Equipo
- Proceso de Obras Públicas
- Proceso de Recursos Humanos

Por las categorías de control interno mencionados anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; y observamos los siguientes hechos que damos a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. No se efectúan arqueos sorpresivos de los fondos municipales
2. No existe segregación de funciones
3. No existen registros contables.
4. No se mantiene la documentación archivada correctamente.
5. No se han implementado procedimientos de control adecuados para el manejo de Bienes.
6. No se cuenta con un Reglamento de Viáticos.
7. No se celebran las sesiones de Cabildo Abierto de conformidad a la ley
8. No existe un Manual de Puestos y Salarios y Manual de Organización y descripción de funciones
9. No se realizan conciliaciones de las cuentas Bancarias.
10. No existe adecuado control de la Mora Tributaria.
11. No existen expedientes personales de los empleados y miembros de la corporación Municipal
12. No se cumple con las Leyes aplicables en las compras y contrataciones de servicios y obras.
13. No existen reglamentos para el manejo de fondos.
14. Los egresos no se documentan adecuadamente.
15. No existe documentación que evidencie la liquidación anual Presupuestaria.
16. No existe un control adecuado de los fondos otorgados para obras de infraestructura, educación y seguridad social.
17. Existe una cantidad innecesaria de cuentas bancarias.
18. No se efectúan auditorías a los negocios para la verificación de las declaraciones de impuesto sobre Industria, Comercio y Servicios.
19. Algunos vehículos no están registrados ni matriculados a nombre de la Municipalidad y no se identifican como propiedad del Estado de Honduras.

20. No informa al Tribunal Superior de Cuentas cuando se ordena la emisión de talonarios para recaudación de impuestos

21. Las formas preenumeradas no se usan en forma correlativa.

Tegucigalpa. M.D.C., 14 de diciembre de 2005

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

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1. NO SE EFECTUAN ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS FONDOS MUNICIPALES.**

Al efectuar la evaluación del control interno relacionado con la custodia del efectivo, se comprobó que los fondos municipales no son objeto de arqueos sorpresivos.

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

Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que establezca un procedimiento adecuado para realizar arqueos sorpresivos y periódicos de los fondos y otros valores que están bajo custodia de la Tesorera Municipal y de la Secretaria de la Dirección Municipal de Justicia.

### **2. NO EXISTE SEGREGACION DE FUNCIONES.**

En el análisis efectuado al rubro de Recursos Humanos, se verificó que la persona responsable del personal es la secretaria del departamento municipal de justicia.

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

Tomar las medidas necesarias para no asignar funciones incompatibles al personal.

### **3. NO EXISTEN REGISTROS CONTABLES**

En la evaluación de control interno, se comprobó que la sección de tesorería no ha implementado registros contables que indiquen los movimientos de las recaudaciones y los desembolsos.

#### **RECOMENDACIÓN 3** **A LA TESORERA MUNICIPAL**

Utilizar los formatos que tiene a disposición la Dirección de Asesoría Técnica Municipal dependiente del Ministerio de Gobernación y Justicia en lo concerniente a apoyar la información de los cuadros rentísticos con registros contables y utilizar los formatos de Patrimonio y Estado de Pérdidas y Ganancias.

### **4. NO SE MANTIENE LA DOCUMENTACION ARCHIVADA CORRECTAMENTE**

Al realizar el examen de la documentación que respalda las actividades administrativas y operaciones financieras que se ejecutan, se comprobó que la documentación no se mantiene archivada en orden de acuerdo a la fecha en que se producen las transacciones. por ejemplo:

- a) En la oficina de la Secretaria Municipal existe documentación de las obras y convenios que la corporación firma con diferentes instituciones, la cual está desordenada.
- b) De igual manera en el departamento de Tesorería existe desorden en el manejo de la documentación de Egresos e Ingresos.

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

Girar instrucciones a la Tesorera y Secretaria Municipal para que establezcan un sistema de archivo de la documentación que respalda las operaciones y transacciones que se ejecutan.

**5. NO SE HAN IMPLEMENTADO PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ADECUADOS PARA EL MANEJO DE BIENES**

En la evaluación del control interno efectuado al rubro de Activos Fijos, se comprobó que no se ha implementado un sistema apropiado concerniente a registro y custodia de los mismos; por ejemplo:

- No existen registros formales que permitan su correcta identificación.
- No se efectúan inspecciones físicas o realización de inventarios en forma periódica.
- No existe registro de los bienes recibidos por donaciones.
- El listado que nos entregaron a la fecha de la presente auditoria carece de los requisitos mínimos de un informe de Inventario de Bienes y en el no aparecen todos los bienes que posee la Municipalidad.
- Existen dos motocicletas que los usuarios de las mismas no devuelven al final del día a los predios de la Municipalidad.

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

(a) Practicar los inventarios de activos, con amplia descripción de sus características, con los valores históricos de adquisición, debidamente firmados por el funcionario responsable de su custodia e identificados con su respectiva codificación, y proceder a registrarlos, así como realizar las asignaciones, traslados y descargos respectivos cada vez que ocurra un movimiento.

(b) Girar instrucciones para que los vehículos de la municipalidad sean depositados al final del día en el estacionamiento de la municipalidad y/o habilitar un área para su custodia.

**6. NO SE CUENTA CON UN REGLAMENTO DE VIATICOS**

Al efectuar la evaluación del control interno, se comprobó que no se cuenta con un reglamento de viáticos.

**RECOMENDACIÓN 6**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Instruir al Alcalde Municipal la elaboración del reglamento de viáticos, que regule la asignación de los mismos. Este reglamento deberá ser sometido a la aprobación de la Corporación Municipal previo a la puesta en vigencia del mismo.

**7. NO SE CELEBRAN LAS SESIONES DE CABILDO ABIERTO DE CONFORMIDAD A LA LEY**

Al efectuar la evaluación del control interno, se verificó que no se realizan las sesiones de Cabildo Abierto de conformidad a la ley, son reuniones sectoriales en las diferentes aldeas, pero sin las formalidades de un Cabildo Abierto.

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

Cumplir con la ley de Municipalidades en lo referente a la realización de las Sesiones de Cabildo Abierto.

**8. NO EXISTE UN MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCION DE FUNCIONES.**

Al efectuar la evaluación del Control Interno se verificó que en la Municipalidad no existe un Manual de Puestos y Salarios y Manual de Organización y descripción de Funciones.

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

Cumplir con la ley de Municipalidades y proceder a la elaboración y solicitar su aprobación a la Corporación Municipal, de los diferentes manuales que manda la presente ley para mejorar la administración y el buen funcionamiento de la Municipalidad.

**9. NO SE REALIZAN CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS BANCARIAS**

Al efectuar la evaluación del control interno se encontró que la Municipalidad no elabora conciliaciones bancarias de la cuentas de cheques.

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

Ordenar a la Tesorera Municipal para que proceda a realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente dejando evidencia de la persona que elaboró, revisó y aprobó.

**10. NO EXISTE ADECUADO CONTROL DE LA MORA TRIBUTARIA**

Al efectuar la evaluación del control interno se comprobó que en el departamento de catastro existen libros con todos los contribuyentes pero los mismos no están actualizados y no existen listados con los contribuyentes en mora.

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

- a. Ordenar al Departamento de Catastro elaborar listado de contribuyentes determinando saldos pendientes de cobro de los últimos cinco años y proceder al cobro y ordenar que en el municipio y cada aldea realicen listados de todos los negocios existentes, exigir el permiso correspondiente y actualizar registros.

**11. NO EXISTEN EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS EMPLEADOS Y MIEMBROS DE LA CORPORACION MUNICIPAL**

Al efectuar la evaluación de control interno se encontró que no cuentan con expedientes y contratos de los empleados y de los miembros de la corporación Municipal.

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

Girar Instrucciones para que a la brevedad posible se elabore un expedientes de por cada empleado y Miembros de la Corporación Municipal con la información concerniente.

**12. NO SE CUMPLE CON LAS LEYES APLICABLES EN LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y OBRAS**

Al efectuar la evaluación del control interno se encontró que no se realizan las correspondientes cotizaciones previo a cada compra por los valores que establece la ley, no se solicita personería Jurídica de las empresas, ninguno de los proyectos analizados contiene copia de presupuesto y no se exige una declaración jurada de que los socios de las empresas contratadas por la Municipalidad no están comprendidos en las prohibiciones legales correspondientes

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

En la suscripción de contratos de obras y servicios dar cumplimiento a las Leyes aplicables para una mejor administración de los fondos de la Municipalidad, en un futuro mediato generara ganancias.

**13. NO EXISTEN REGLAMENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS.**

Al examinar los procedimientos utilizados por la Tesorera Municipal para el manejo de fondos provenientes de subsidios de Mantenimiento de Recursos Naturales (MARENA) y demás organizaciones de apoyo se encontró que estos no son manejados en forma adecuada, además existe un fondo de caja chica que no está reglamentado.

**RECOMENDACIÓN 13**  
**A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que elabore y solicite aprobación de la Corporación de los reglamentos necesarios para el manejo de fondos.

**14. LOS EGRESOS NO SE DOCUMENTAN ADECUADAMENTE.**

De la revisión realizada al rubro de Egresos, se encontró que existen errores al documentar el pago de los mismos; por ejemplo: en la mayor parte de las órdenes de pago el beneficiario no extiende recibo, es utilizada como tal la Orden de Pago.

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

Ordenar a la Tesorera Municipal adjuntar a cada orden de pago la correspondiente documentación soporte.

**15. NO EXISTE DOCUMENTACION QUE EVIDENCIE LA LIQUIDACION ANUAL PRESUPUESTARIA.**

De la revisión realizada al rubro de Presupuestos, se encontró que no existe documentación que evidencie que se elaboró la liquidación presupuestaria anual; por ejemplo no se encontró:

- a) Copia del Presupuesto del año 2002.
- b) Copia de la liquidación presupuestaria de todo el período auditado.

**RECOMENDACIÓN 15**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar que de cada presupuesto elaborado, aprobado y liquidado entregar copia a cada departamento interesado y que exista un archivo histórico con las copias necesarias de estos documentos.

**16. NO EXISTE UN CONTROL ADECUADO DE LOS FONDOS OTORGADOS PARA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, EDUCACION, Y SEGURIDAD SOCIAL.**

Al efectuar la evaluación del control interno se encontró que no se elabora liquidación de los fondos otorgados a patronatos, juntas de agua y demás organizaciones comunitarias.

**RECOMENDACIÓN 16**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

- a. Elaborar convenios para el manejo de fondos y se establezca la obligatoriedad de la liquidación de los mismos, y no realizar mas entrega de fondos hasta que los anteriores sean liquidados en su totalidad.
- b. Mantener los archivos de expedientes de construcción de obras públicas con documentación completa y proceder a completar los expedientes de las obras realizadas.

**17 EXISTE UNA CANTIDAD INNECESARIA DE CUENTAS BANCARIAS.**

Al efectuar la revisión del área de caja y bancos, se encontró que en la Tesorería Municipal se maneja innecesariamente una cantidad de ocho (8) cuentas bancarias, algunas de las cuales, tuvieron poco movimiento durante periodos considerables de tiempo, se han mantenido abiertas con saldos menores y los valores fueron absorbidos por el banco por tener saldos mínimos, según detalle:

<b>CUENTA</b>	<b>SALDO AL 24/11/2005</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>BANCO</b>
Cuenta de Cheques # 9901610-000-227-4	1,086.23		ATLÁNTIDA
Cuenta de Cheques # 1620-006-489-3		cancelada por el banco el 31/3/04	ATLÁNTIDA
Cuenta de Ahorro # 1620-001-885-7		cancelada por el banco el 28/2/04	ATLÁNTIDA
Cuenta de Ahorro # 9901610-000-432-0	2,500.00		ATLÁNTIDA
Cuenta de Ahorro # 12	3,087.00	Ultimo movimiento en el 2002	COOPERATIVA YORO LTDA.
Cuenta de Ahorro # 105	12,616.05	Ultimo movimiento en el 2002	COOPERATIVA YORO LTDA.

**RECOMENDACION 17**  
**AL ALCALDE Y TESORERA MUNICIPAL**

Iniciar las gestiones necesarias para proceder de inmediato a la cancelación de aquellas cuentas bancarias que presentan saldos menores y de poco movimiento y limitar el número de cuentas bancarias, a aquellas estrictamente necesarias para el normal desarrollo de las actividades financiera que realiza la Municipalidad.

**18. NO SE EFECTUAN AUDITORIAS A LOS NEGOCIOS PARA LA VERIFICACION DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS.**

Al efectuar la evaluación de las actividades realizadas por el departamento de catastro, se comprobó que la Municipalidad no realiza verificaciones de las declaraciones del Impuesto sobre Industrias, Comercio y Servicios que presentan los contribuyentes del Municipio.

**RECOMENDACION 18**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Crear los mecanismos administrativos necesarios para la verificación de las declaraciones de los contribuyentes a fin de ser más eficientes en la recaudación de los tributos.

**19. ALGUNOS VEHICULOS NO ESTAN REGISTRADOS NI MATRICULADOS A NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD Y NO SE IDENTIFICAN COMO PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS.**

Al realizar la inspección física selectiva de los activos fijos y examinar la documentación de propiedad de los mismos, específicamente, en el caso de los vehículos automotores, se comprobó que todos los vehículos de La Municipalidad aún no habían sido registrados a nombre de la Municipalidad, así mismo la matrícula no está actualizada ó retrazada de pago.

Además, observamos que los vehículos, no se encuentran identificados con la Bandera Nacional y con la leyenda Propiedad del Estado de Honduras

**RECOMENDACION Nº 19**  
**A LA CORPORACION MUNICIPAL**

a) Ordenar al Alcalde Municipal, que de inmediato gire las instrucciones necesarias para que se proceda a registrar y matricular a nombre de la Municipalidad, todos aquellos vehículos propiedad de la misma y que inmediatamente se identifiquen dichos vehículos con la Bandera Nacional y con la leyenda Propiedad del Estado de Honduras.

b) Ordenar a quien corresponda que se diseñen y se implementen, procedimientos de control para la utilización y cuidado de los bienes propiedad de la institución.

**20. NO SE INFORMA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS CUANDO SE ORDENA LA EMISIÓN DE TALONARIOS PARA RECAUDACION DE IMPUESTOS.**

Al examinar los procedimientos utilizados por la Municipalidad para ordenar y controlar la emisión de talonarios de ingresos, se comprobó que no se notifica y envía al Tribunal Superior de Cuentas copia del acta de recepción que ampara la entrega de los recibos emitidos.

**RECOMENDACIÓN 20**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Tesorero Municipal para que cada vez que se autorice la emisión de talonarios de ingresos, se remita al Tribunal Superior de Cuentas la respectiva acta de recepción.

**21. LAS FORMAS PREENUMERADAS NO SE USAN EN FORMA CORRELATIVA.**

De la revisión efectuada en el rubro de Ingresos y Egresos se determino que los talonarios preenumerados no son utilizados en forma correlativa por ejemplo:

En la oficina de la Tesorera Municipal las ordenes de pago y las boletas de cobro de impuestos se utilizan en desorden, utilizando varios talonarios a la vez.

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

Girar instrucciones al Tesorero Municipal para que haga uso ordenado de la documentación a su cargo.

## CAPITULO III

### CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

#### A. CAUCIONES

##### 1. EL ALCALDE, VICE ALCALDESA Y LA TESORERA MUNICIPAL NO HAN RENDIDO CAUCION A FAVOR DEL ESTADO.

El Alcalde Municipal, La Vice alcaldesa Municipal, no han cumplido con la obligación de rendir fianza que garantice el buen manejo de los fondos municipales.

Además se confirmó que la fianza presentada por la Tesorera Municipal se encuentra vencida desde el año 2003.

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

Exigir a los responsables del manejo de los fondos municipales, que presenten la respectiva caución en cumplimiento al Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y Artículo 57 de la Ley de Municipalidades.

#### B. DECLARACION JURADA DE BIENES

De los funcionarios obligados a presentar la Declaración Jurada de Bienes solamente El Alcalde Municipal ha cumplido con este requisito, pero no lo ha realizado anualmente como lo manda la Ley en el artículo 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

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

Exigir a los responsables del manejo de los fondos municipales, que previo a la toma de su cargo deben cumplir con este requisito.

#### C. RENDICION DE CUENTAS

La Municipalidad de Victoria, Departamento de Yoro ha cumplido con la presentación de la rendición de cuentas.

## CAPITULO IV

### RUBROS O AREAS EXAMINADAS

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

Como resultado de nuestra auditoria a los rubros: Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Activo Fijo. Se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles; así:

##### 1. PAGO DE SUELDOS A LA VICE-ALCALDE MUNICIPAL QUE ESTA RECIBIENDO PENSION POR JUBILACION.

En la revisión efectuada al área de gastos se determinó que la Señora Hilda Esperanza Velásquez Castro, ha recibido sueldo mensual por ostentar el cargo de Vice Alcaldesa Municipal y al mismo tiempo ha recibido pensión por jubilación del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA). A continuación se presenta un detalle de los salarios percibidos en la Municipalidad.

Período	Detalle	Total Anual
Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2004	Sueldo	13,333.00
Del 1 de Enero al 30 de Noviembre de 2005	Sueldo	55,250.00
<b>Total</b>		<b>68,583.00</b>

Los hechos descritos anteriormente ocasionaron un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES LEMPIRAS EXACTOS (L.68,583.00)** Ver anexo 5

#### **RECOMENDACIÓN 24** **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Cuando se contrate un empleado que está recibiendo jubilación por parte de algún instituto de previsión deberá presentar constancia de haber suspendido o renunciado a dicho beneficio de conformidad a la Ley y solicitar inmediatamente a la Vice alcaldesa Municipal nota del INPREMA donde haga constar la suspensión inmediata de la jubilación que recibe.

##### 2. NO SE HA EFECTUADO LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A LOS CONTRATOS POR OBRAS PAGADOS POR LA MUNICIPALIDAD.

En la revisión efectuada se detectó que no se ha efectuado la retención del 12.5% del impuesto sobre la renta a los honorarios pagados a contratistas, personas naturales y jurídicas que prestan servicios a la Municipalidad.

<b>NOMBRE</b>	<b>AÑO</b>	<b>PAGO ANUAL EN LEMPIRAS</b>	<b>12.5% DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA NO RETENIDO</b>
José Andrés Guerra	2002	220,934.31	27,616.79
José Andrés Guerra	2003	124,300.00	15,537.50
José Andrés Guerra	2004	198,200.00	24,775.00
José Andrés Guerra	2005	163,050.00	20,381.25
Víctor Israel Soto Leal	2002	201,216.00	25,152.00
Víctor Israel Soto Leal	2003	272,300.00	34,037.50
Bernabé Funez	2005	50,000.00	6,250.00
<b>Totales</b>		<b>1,230,000.31</b>	<b>153,750.04</b>

Los hechos descritos anteriormente ocasionaron un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS CON CUATRO CENTAVOS (L.153,750.04)** Ver anexo 6

**RECOMENDACIÓN 25**  
**A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde Municipal la elaboración de contratos que contengan todas las cláusulas que establecen las leyes para la correcta administración de los mismos.

Tegucigalpa, MDC., 16 de Enero de 2006

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