



**MUNICIPALIDAD DE UTILA,
DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 17 DE ABRIL DE 2006**

INFORME N° 054-2006- DASM-CFTM

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



**MUNICIPALIDAD DE UTILA,
DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA**

CONTENIDO	PÁGINAS
INFORMACIÓN GENERAL	
CARTA DE ENVIO	
CAPÍTULO I	
INFORMACION INTRODUCTORIA	
A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1-2
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2-3
E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD	3
F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS	3
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3
CAPÍTULO II	
ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO	
OPINION	4-7
COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	8-15
CAPÍTULO III	

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

CAUCIONES	16
DECLARACION JURADA DE BIENES	16
RENDICIÓN DE CUENTAS	16

CAPÍTULO IV

RUBRO Y ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	17-21
---	-------

ANEXOS



Tegucigalpa, MDC., 15 de febrero de 2007
Oficio N° 138 -2007-MP-RGM.

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Utila, Departamento de Islas de la Bahía
Su Oficina

Señores Miembros:

Adjunto encontrarán el Informe N° 054-2006-DASM-CFTM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Utila, Departamento de Islas de la Bahía por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 17 de abril de 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 Municipalidad 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 A Galo Marengo
Presidente

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 el Convenio de Transparencia de Fondos Municipales firmado entre la Secretaría de Gobernación y Justicia, Asociación de Municipios de Honduras, y el Tribunal Superior de Cuentas el 14 de diciembre del 2004 y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2006 y de la Orden de Trabajo No.031/2006-DASM-CFTM del 17 de abril de 2006.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

- a) Determinar el cumplimiento por parte de la administración Municipal de las disposiciones legales, reglamentarias, planes 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.

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 Utila, cubriendo el período comprendido entre el 25 de enero de 2002 al 17 de abril de 2006; con énfasis en los rubros de Ingresos, Gastos de Operación, Presupuesto, Caja y Bancos.

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

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

-  No se dictaminaron los Estados Financieros debido a que únicamente se emite reportes de la ejecución presupuestaria por lo que nos abstenemos de emitir opinión sobre los estados financieros.

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

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

Las actividades de la Municipalidad de Utila, Departamento de Islas de la Bahía, se rigen por lo que establece la Constitución de la República en los Artículos 294 al 302, capítulo XI, la Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios, Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

De acuerdo con lo que se establece en el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades, los objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

- 1) Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;
- 2) Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del Municipio;
- 3) Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
- 4) Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;

- 5) Propiciar la integración regional;
- 6) Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
- 7) Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio, y;
- 8) Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD

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

Nivel Superior:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde Municipal, Vice Alcalde
Nivel de Apoyo:	Secretaría Municipal, Auditor Municipal.
Nivel Operativo:	Tesorero/Contador Municipal, Oficina técnica de servicios públicos y Catastro Municipal

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

Durante el periodo examinado y que comprende del 25 de enero del 2002 al 17 de abril del 2006, los ingresos examinados ascendieron a **VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y OCHO LEMPIRAS CON CATORCE CENTAVOS (L. 28,432,578.14)**. Ver Anexo N° 2.

Los egresos examinados ascendieron a **UN MILLON QUINIENTOS VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON SESENTA Y CINCO CENTAVOS (L.1, 525,274.65)** (Ver Anexo N° 3).

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado se detallan en el **(ver Anexo N° 4)**.



MUNICIPALIDAD DE UTILA, DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

OPINIÓN

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Tegucigalpa M.D.C. 20 de octubre de 2006

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Utila, Departamento de Islas de la Bahía

Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Utila, Departamento de Islas de la Bahía, con énfasis en los rubros de Ingresos, Gastos de Operación, Presupuesto, Caja y Bancos por el período comprendido del 25 de enero del 2002 al 17 de abril de 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 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 si 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 de la Municipalidad es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada, cuyos objetivos son suministrar una seguridad razonable, aunque no absoluta, que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

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

- 1 Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.
- 2 Proceso de ingresos y gastos.
- 3 Proceso de presupuestos.

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó los siguientes hechos que dan 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 existe un manual de puestos y salarios.
2. No se celebran sesiones de cabildo abierto al año.
3. El libro de actas presenta borrones.
4. No se presentan informes financieros; ni de gestión a la Corporación Municipal
5. No existe acta de recepción de los recibos talonarios elaborados por la Municipalidad.
6. No existe una adecuada segregación de funciones.
7. Se firman cheques en blanco y al portador.
8. No existe Reglamento de viáticos y gastos de viaje.
9. No se aplican procedimientos específicos para la selección de personal.
10. No se controla la asistencia del personal.
11. No presentan informes de trabajo los Regidores.
12. No existe confiabilidad en el sistema computarizado que maneja el Departamento de Catastro.
13. No se actualizan los valores que los contribuyentes adeudan.
14. Se maneja una cantidad innecesaria de cuentas bancarias.
15. No posee un lugar adecuado para la custodia de la documentación contable.
16. No existe un registro detallado y actualizado de los impuestos que cobra la Municipalidad.
17. No se realizan gestiones de cobro para recuperar los impuestos en mora.
18. No existe un registro de la morosidad de los contribuyentes.
19. No existe reglamento para el uso y control del fondo de caja chica.
20. No se cuenta con un Plan de Gobierno Municipal.
21. Los expedientes de personal presentan información incompleta.

22. El inventario de propiedad, planta y equipo no tiene la descripción completa.
23. No se concilian los saldos de las cuentas por cobrar.
24. No existe un expediente individual por cada proyecto de inversión ejecutado.

Utila, Islas de la Bahía., 15 de junio de 2006

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoria
Sector Municipal

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO EXISTE UN MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS.

Al efectuar la evaluación de control interno al rubro de recursos humanos se comprobó que la Municipalidad no cuenta con un manual de organización que estipule cada una de las funciones y responsabilidades de los empleados, los requisitos de cada puesto, clasificación salarial y demás aspectos normativos necesarios para la administración del personal.

RECOMENDACIÓN N°. 1 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde proceder a la creación de un manual de organización que establezca los requisitos de cada puesto, aspecto salarial, funciones, responsabilidades y demás aspectos normativos necesarios para la administración del personal, el cual debe de ser sometido a la aprobación de la corporación Municipal.

2. NO SE CELEBRAN EL MINIMO DE SESIONES DE CABILDO ABIERTO AL AÑO

Al efectuar la recopilación del libro de actas de la Corporación Municipal, comprobamos que únicamente se han realizado dos sesiones de cabildo abierto al año durante los periodos del 2002 al 2006.

RECOMENDACIÓN N°. 2 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.**

Cumplir con el artículo 33 de la Ley de Municipales mediante la realización de un mínimo cinco sesiones de cabildo abierto al año.

3. EL LIBRO DE ACTAS PRESENTA BORRONES.

Al efectuar el análisis de las actas, encontramos que en las mismas existen borriones, entrelíneas, espacios y páginas en blanco, actas sin firmas, agregados realizados después de las firmas, como también mala redacción que da lugar a confusiones o malas interpretaciones.

RECOMENDACIÓN N°. 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al Secretario Municipal para evitar borriones y errores en la elaboración de las actas, además es necesario mejorar la redacción, no dejar espacios, ni páginas en blanco y si es necesario una vez firmadas las actas no realizar agregado alguno.

4. NO SE PRESENTAN INFORMES FINANCIEROS, NI DE GESTION A LA CORPORACION MUNICIPAL

Se verificó, que la Tesorera no presenta informes mensuales, lo mismo que el Alcalde Municipal no presenta informe trimestral de la gestión realizada a la Corporación Municipal.

RECOMENDACIÓN N° 4
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde y al Tesorero Municipal que presenten informe de su gestión en cumpliendo con los Artículos 46 y 58 de la ley de Municipalidades.

5. NO EXISTE ACTA DE RECEPCIÓN DE LOS RECIBOS TALONARIOS ELABORADOS POR LA MUNICIPALIDAD.

La Municipalidad elabora sus propios recibos talonarios para la recaudación de ingresos por impuestos, tasas y servicios municipales; los mismos no son registrados por la Tesorera Municipal al momento de recibirlos. La revisión también concluyo en que no se lleva un adecuado control de los recibos entregados a los contribuyentes, incluyendo su número secuencial ya que no existe un acta de recepción de los mismos.

RECOMENDACIÓN N°.5
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir a la Tesorera Municipal que al momento de recibir los talonarios, deberá de llevar un control de la numeración de los recibos que ingresan a la municipalidad, así como la secuencia de los recibos que emite a los contribuyentes, a fin de evitar perdidas y mantener un control adecuado, además de lo anterior deberá enviarse la pro forma al Tribunal Superior de Cuentas para que se emita el respectivo dictame para su emisión.

6. NO EXISTE UNA ADECUADA SEGREGACION DE FUNCIONES.

Se verifico, que la Tesorera además de sus funciones efectúa registros contables de los ingresos provenientes de las escuelas de buceó, elabora conciliaciones bancarias y es la encargada del Fondo de Caja Chica lo cual es contradictorio con un buen control interno.

RECOMENDACIÓN N°. 6
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Instruir al Alcalde Municipal para que realice una adecuada segregación de funciones a fin de mejorar el control interno de la Municipalidad.

7. SE FIRMAN CHEQUES AL PORTADOR Y SE EMITEN CHEQUES EN BLANCO.

Se comprobó que se emiten cheques al portador con los cuales se efectúan pagos de planillas semanales. Adicionalmente en los casos en que el Alcalde o la Tesorera se ausentan se procede indebidamente a firmar cheques en blanco, estas acciones representan una falta elemental de control interno que significa riesgo perdida.

RECOMENDACIÓN N°. 7
A LA CORPORACION MUNICIPAL.

Instruir al Alcalde y a la Tesorera de abstenerse de emitir y firmar cheques al portador y en blanco.

8. NO EXISTE REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Al realizar la revisión de los viáticos y gastos de viaje, otorgados a los funcionarios y/o empleados Municipales comprobamos que dichos viáticos no son liquidados, ni se presentan informes sobre las labores realizadas. Por ejemplo:

Pago realizado al Alcalde Municipal según orden de pago sin número por OCHO MIL LEMIRAS (L. 8000.00) entregado en concepto de viáticos.

Derivado de la revisión también se determinó que la alcaldía no cuenta con un reglamento de viáticos y gastos de viaje que regule todos los anticipos de viáticos, liquidaciones, tarifas, plazas, penalidades y demás relacionado.

RECOMENDACIÓN Nº 8 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Instruir al Alcalde para que proceda a la elaboración del reglamento de viáticos y gastos de Viaje en el cual se consigne como una obligación la presentación de la respectiva liquidación de viáticos con los correspondientes informes de las labores realizadas, además se incluya las liquidaciones, tarifas, plazo de liquidación y penalidades. Este reglamento deberá ser sometido a la aprobación de la Corporación.

9. NO SE APLICAN PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL.

Al realizar la revisión de los expedientes de personal y los procedimientos utilizados por la Municipalidad para el reclutamiento y selección del personal, comprobamos que el Alcalde no utiliza procedimientos para evaluar la idoneidad, la capacidad profesional y la experiencia de los candidatos, como paso previo a la contratación de los mismos. Además carecen de un sistema de evaluación y capacitación tendiente al mejoramiento del personal.

RECOMENDACIÓN Nº 9 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Establecer procedimientos escritos debidamente aprobados para ser aplicados para la selección y reclutamiento del personal. Estos procedimientos deben indicar los requisitos de los puestos, conocimientos, habilidades. Que al momento de contratar un empleado cerciorarse de la capacidad profesional y técnica del empleado.

10. NO SE CONTROLA LA ASISTENCIA DEL PERSONAL

Se comprobó que la Municipalidad no tiene controles de las entradas, salidas, permisos o registro de vacaciones del personal. Asimismo no se tiene definición escrita sobre la jornada de trabajo de los empleados que laboran, tanto de planilla semanal como de planilla quincenal.

RECOMENDACIÓN Nº 10

A LA CORPORACION MUNICIPAL

Instruir al Alcalde que proceda a implementar un registro de entradas y salidas en función de la jornada de trabajo. Asimismo emitir los informes necesarios para la deducciones, sanciones y en general contar en cada expediente con la información del cumplimiento de cada empleado.

11. NO HAY ASIGNACION POR ESCRITO DE LAS LABORES QUE DESEMPEÑAN LOS REGIDORES.

No encontramos la asignación de las funciones a los regidores y tampoco informes de las actividades realizadas por los regidores que reciben sueldo.

RECOMENDACIÓN N° 11 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Ordenar a los Regidores que reciben un sueldo que deben de presentar un informe de las actividades que realizan y que exista un control de la asistencia diaria de cada uno de ellos.

12. NO EXISTE CONFIABILIDAD EN EL SISTEMA COMPUTARIZADO QUE MANEJA EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO.

Se verificó que el Departamento de Catastro cuenta con un programa computarizado, implementado en la alcaldía por los Directivos del Proyecto de Manejo Ambiental de Islas de la Bahía (PMAIB), pero no es confiable ya que no permite determinar la mora. Asimismo se observó que este sistema no cuenta con un respaldo ni copia lo cual representa un alto riesgo.

RECOMENDACIÓN N° 12 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al Jefe de Catastro que proceda a llevar un registro manual por cada uno de los contribuyentes de los diferentes impuestos, el cual le permitirá establecer un control y actualización de las cuentas en mora.

13. NO SE ACTUALIZAN LOS VALORES QUE LOS CONTRIBUYENTES ADEUDAN.

Al solicitarle al Departamento de Catastro el listado de los contribuyentes que adeudan, por concepto impuestos, tasas y servicios, verificamos que estos montos no están actualizados.

RECOMENDACIÓN N° 13 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al Jefe de Catastro que proceda a actualizar los valores que los contribuyentes adeudan por concepto de impuestos, tasas y servicios. Este inventario servirá de base para actualizar las cuentas por cobrar y controlar la mora tributaria.

14. NO SE POSEE UN LUGAR ADECUADO PARA LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

Al solicitar la documentación que respaldan las actividades contables y financieras que ejecuta la Municipalidad, se verificó que no existe un lugar adecuado para el mantenimiento y la custodia de la documentación contable.

RECOMENDACIÓN N° 14
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir para readecuar el espacio físico con el fin de proteger, mantener y archivar toda la documentación generada por las diferentes operaciones de la municipalidad. Estos archivos y expedientes deberán estar ordenados en forma correlativa y en orden cronológico para facilitar su rápida ubicación.

15. NO EXISTE UN REGISTRO DETALLADO Y ACTUALIZADO DE LOS IMPUESTOS RECAUDADOS.

Al efectuar la evaluación de control interno al rubro de Ingresos se pudo determinar que la Municipalidad no cuenta con un registro detallado y actualizados por cada uno de los impuestos adeudados por los contribuyentes y los montos que han sido cobrados por cada tipo de impuestos.

RECOMENDACIÓN N° 15
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir para establecer y llevar registros detallados y actualizados por cada impuesto que se cobre con toda la información necesaria para el control de las deudas.

16. NO SE REALIZAN GESTIONES DE COBRO PARA RECUPERAR LOS IMPUESTOS EN MORA.

Al efectuar el análisis de las Cuentas por Cobrar, comprobamos que no se realizan acciones efectivas para recuperar las deudas a cargo de los contribuyentes, por los diferentes conceptos de impuestos, tasas y servicios. Se pudo constatar que no se utilizan los procedimientos establecidos en la Ley de Municipalidades para el cobro como es el requerimiento extrajudicial escrito y la vía de apremio o la vía judicial.

RECOMENDACIÓN N° 16
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones para que se ejecuten las acciones necesarias a efecto de exigir a los contribuyentes en mora que cumplan con sus obligaciones tributarias vencidas. Asimismo en los casos necesarios hacer uso de las diversas acciones incluidas en la Ley de Municipalidades señala en su Artículo 112.

17. NO EXISTE REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA.

Como consecuencia del análisis efectuado a los comprobantes que respaldan las erogaciones del Fondo de Caja Chica a cargo de la Tesorera, comprobamos que no existe un reglamento que establezca las diferentes políticas y normativas para el uso de este fondo.

RECOMENDACIÓN Nº 17
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Instruir al Alcalde que para lograr un mayor control y utilización de los fondos de Caja Chica se debe crear un reglamento para el control y uso de dicho fondo, de tal manera que se defina con claridad que tipo de gastos y montos se deben efectuar, niveles de autorización y lo demás relacionados con gastos menores.

18. NO SE CUENTA CON UN PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL.

Al efectuar la evaluación de control interno relacionado con la programación de objetivos, metas y actividades, comprobamos que la Municipalidad de Utila, Departamento de Islas de la Bahía, no cuenta con un Plan de Gobierno que le permita la posibilidad de establecer planes y objetivos a largo plazo a fin de lograr el desarrollo integral y sostenido del municipio. Además servirá para evaluar la ejecución y sus resultados.

RECOMENDACIÓN Nº 18
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Ordenar al Señor Alcalde proceder de inmediato, en forma conjunta con los principales ejecutivos de la Municipalidad, a la elaboración de un Plan estratégico de Gobierno Municipal de corto y mediano plazo, en el cual se establezcan los principales objetivos, programas, metas y actividades que la Municipalidad ejecutará con el propósito de atender las necesidades más urgentes de la población y contribuir al mejoramiento económico y social de los vecinos del Municipio en cumplimiento del Artículo 39 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

El plan antes mencionado, deberá ser sometido a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal y en el mismo deberá establecerse los mecanismos de control y la periodicidad con la que se hará la evaluación del grado de cumplimiento del mismo.

19. LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL PRESENTAN INFORMACION INCOMPLETA.

Al realizar la evaluación del control interno relacionado con el área de personal y específicamente al efectuar la revisión de los expedientes de personal, se comprobó que los empleados Municipales no cuentan con un expediente de personal con la información completa y actualizada de cada empleado.

También se comprobó que la actividad de manejo del personal es realizada por tesorería.

RECOMENDACIÓN NO.19
A LA CORPORACION MUNICIPAL

a) Instruir al Alcalde Municipal para que designe una persona y en lo posible no relacionado con las funciones de Tesorería para el manejo de la asistencia del personal, así mismo instruir para que se proceda a la apertura de expediente de personal para cada uno de los funcionarios y/o empleados que laboran en la Municipalidad, el cual deberá contener como mínimo los documentos siguientes: currículum vital, nombramiento, contratos cuando sea el caso, fotocopia de documentos personales, registro de control de vacaciones, el control de permisos o inasistencias y demás documentos relativos con su desempeño y en caso de terminación del trabajo anexar la liquidación correspondiente.

20. EL INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO NO TIENE LA DESCRIPCIÓN COMPLETA.

Al evaluar el rubro de propiedad, planta y equipo, se constató que en el inventario de dichos activos no cuenta con la descripción completa, no están valorizados, no se han codificados y en el inventario no se incluyen las donaciones recibidas. Además se constato que los bienes no han sido asignados formalmente y mediante las correspondientes firmas a fin de garantizar su custodia y asignación de responsabilidades en caso de extravió.

RECOMENDACIÓN Nº 20
AL ALCALDE MUNICIPAL

a) Instruir para que de inmediato proceda a realizar el inventario con la descripción completa, debidamente valorizados y codificados, incluir las donaciones y que se asigne por escrito a los responsables de su custodia. Mediante esta información actualizada se debe determinar aquellos activos fijos que se encuentren en mal estado para que estos sean plenamente evaluados y conforme a las regulaciones estatales y municipales proceder al descargo de los mismos.

b) Estos inventarios deben ser verificados por auditoria interna y revisar además la debida custodia del bien señalado.

21. NO SE CONCILIAN LOS SALDOS DE LAS CUENTAS POR COBRAR.

En la revisión de las cuentas por cobrar a los contribuyentes se determinó que no se efectúan las conciliaciones de operaciones y los saldos que adeudan los contribuyentes.

RECOMENDACIÓN Nº 21
AL ALCALDE MUNICIPAL.

Girar instrucciones a cada uno de los Jefes de Departamento para que periódicamente concilien los saldos de las cuentas debiendo dejar evidencia de dichas conciliaciones.

22. NO EXISTE UN EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR CADA PROYECTO DE INVERSIÓN EJECUTADO.

Al realizar la auditoría del rubro de construcciones comprobamos que la documentación de respaldo de los proyectos de obra realizados, no esta agrupada en expedientes individuales que permitan una adecuada revisión y seguimiento de

cada uno de los proyectos en proceso y ejecutados. Actualmente se carece de expediente con la información necesaria como ser contratos, costo de la obra, planos y especificaciones, garantía de cumplimiento y calidad de obra, la orden de inicio, estimaciones, bitácora, informes de supervisión, actas de recepción y otros datos necesarios relativos al desarrollo del proyecto.

RECOMENDACIÓN N° 22
AL ALCALDE MUNICIPAL

a) Instruir para que cuando se ejecuten proyectos de inversión se deben establecer expedientes individuales por cada proyecto el cual deberá contener toda la información requerida y necesaria para identificar y cuantificar el monto total de la obra. Además la información contractual e informes de supervisión y otro documento necesario para una buena administración y control de los proyectos.

MUNICIPALIDAD DE UTILA, DEPARTAMENTO DE LA ISLAS DE LA BAHIA

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

1. EL TESORERO Y EL ALCALDE MUNICIPAL NO HAN PRESENTADO LA CAUCION ESTABLECIDA EN LA LEY.

Se verificó que el Alcalde y el Tesorera Municipal administradores de los bienes y recursos de la municipalidad en el caso del alcalde tomo posición el 25 de enero del 2002 y la tesorera el 18 de noviembre del 2003 y hasta la fecha no han rendido la caución respectiva.

RECOMENDACIÓN Nº 1 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde y Tesorera Municipal para que procedan de inmediato a presentar su respectiva Caución con el fin de cumplir con lo ordenado en el artículo 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

2. LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA ALCALDIA SUJETOS A LA DECLARACION JURADA DE BIENES HAN CUMPLIDO CON ESTE REQUISITO.

Se comprobó que los empleados y funcionarios de la alcaldía obligados por la Ley han cumplido con el requisito de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes.

C. RENDICIÓN DE CUENTAS

Durante el período examinado la municipalidad de Utila ha cumplido presentando anualmente la Rendición de Cuentas Municipales ante el Departamento de Auditoría del Sector Municipal durante los periodos 2004 y 2005.

MUNICIPALIDAD DE UTILA, DEPARTAMENTO DE LA ISLAS DE LA BAHIA

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de Ingresos, Gastos de Operación, Presupuesto, Caja y Bancos se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

1. GASTOS SIN DOCUMENTACION DE SOPORTE.

Al revisar la documentación de los gastos se encontraron desembolsos en los que solo aparecen las órdenes de pago y algunos de estos sin firma del Alcalde y de la Tesorera Municipal y sin ninguna información que detalle el gasto, además algunos de estos desembolso no cuentan con la documentación de soporte los que se detallan a continuación:

1. Gastos de representación desembolsados al Alcalde (Anexo 5)	L.	158,952.00
2. Pago de planilla, diferencias en planillas y cheques al portador		95,896.50
• Pago de planilla sin documentación	L.	67,952.00
• Diferencia entre lo pagado y la planilla		4,307.00
• Cheques al portador sin documentación		23,637.50
(Anexo 6)		
3. Cheques de Gastos sin descripción (Anexo 7)		43,494.60
4. Becas otorgadas sin la adecuada documentación de respaldo (Anexo 8)		44,000.00
5. Gastos de viáticos al alcalde sin documentos que demuestre el motivo y objetivo del viaje, ni liquidación. (Anexo 9)		20,000.00
5. Gastos de viáticos a particulares sin documento que describa el motivo del viaje (Anexo 10)		<u>3,300.00</u>
TOTALES	L.	
365,643.10		

Lo anteriormente descrito ocasionó un perjuicio económico a la municipalidad por la

cantidad de **TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES LEMPIRAS CON DIEZ CENTAVOS (L. 365,643.10)**

RECOMENDACIÓN Nº 1
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde y a la Tesorera que previo al pago de cualquier clase de gasto tiene que exigir la documentación de soporte correspondiente en los que se evidencie el detalle del gasto y los documentos que los sustenten, además las liquidación derivadas como en el caso de los gastos de representación. En el caso de los gastos de viaje se debe contar con la documentación necesaria tales como: detalle del objetivo del viaje, lugares que visitara, fecha, duración del viaje, liquidación del gasto y resultado obtenido. En el otorgamiento de becas debe contarse con la aprobación previa y la autorización en la respectiva orden de pago en cumpliendo a la Ley Orgánica de Presupuesto en su Artículo 125 Soporte Documental.

2. NO SE OBTUVO LA RECUPERACION DEL MONTO DEL CHEQUE NO COBRABLE RECIBIDO PARA EL PAGO DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES.

Se comprobó que el día 02 de julio del 2002, la Municipalidad, recibió el cheque No. 687716436, depositado por la Sra. Kimberly A. Larsen en el Washington Mutual Bank por un valor de SETECIENTOS VEINTE DOLARES (\$ 720.00) el cual serviría para el pago de los impuestos de bienes inmuebles de los años 2001 y 2002. Dicho cheque a petición de la Municipalidad fue entregado al Señor Joseph Archie Henderson Gabourel el cual lo deposita en su cuenta personal y efectúa el cambio y entrega a la municipalidad el equivalente en lempiras a la Municipalidad por un total de DOCE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO LEMPIRAS (L.12,954.00).

La Municipalidad, declara que el dinero recibido se utilizó para hacer efectivo el pago del impuesto de bienes inmuebles de la Empresa Inversiones Atlantes S.A. de C. V según el detalle siguiente:

No.	Años	No de Recibo	Valor en Lempiras
1.-	2001	17843	5,865.00
2.-	2002	17844	5,865.00
	TOTAL		11,730.00

En base a estas cifras el Sr. Wesley Cooper, (Secretario Municipal) manifiesta que los recibos de estos impuestos pagados fueron enviados vía correo a la Señora Larsen.

La Sra. Larsen al recibir los recibos en USA, no está de acuerdo con dichos pagos pues encuentra una diferencia de MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO LEMPIRAS (L. 1,224.00) entre la cantidad equivalente y obtenida en lempiras del cheque y la cantidad reportada en los recibos de la Municipalidad en concepto de impuestos. Debido a este hecho la señora Larsen ordeno en Estados Unidos no pagar el cheque respectivo.

Derivado de esta acción el día 21 de agosto del 2002 debitan de la cuenta privada del Sr. Archie Henderson por la cantidad de SETECIENTOS VEINTE DOLARES (\$ 720,00)

En vista de que la Sra., Larsen no hizo efectivo el pago del cheque, la Municipalidad tuvo que devolver al Sr., Henderson el valor de DOCE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO LEMPIRAS (L. 12,954.00) mediante Cheque No. 698 del 21 de agosto del 2002.

No obstante por lo anteriormente expuesto la Municipalidad no ejerció todas las acciones necesarias para recuperar el valor dejado de pagar por la señora Kimberly Larsen por el cheque no cobrado. Algunos años después la señora Larsen mandó a pagar los impuestos de los años 2003, 2004 y 2005 tomando la Municipalidad los recibos del 2001 y 2002 como pagados sin que se haya recibido el monto del impuesto.

Lo anteriormente descrito ocasiono un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **ONCE MIL SETECIENTOS TREINTA LEMPIRAS (L. 11,730.00)** (ver anexo No. 11)

RECOMENDACIÓN N° 2 **A LA TESORERA**

Deben efectuarse todas las medidas necesarias para el cobro de los impuestos y ejercer el control necesario para anular los recibos que resulten no validos y actualizar las cifras de las cuentas por cobrar para evitar perdidas derivadas de información incorrecta.

3. SOBRE SUELDO PAGADOS EN TIEMPO SIMILAR AL HORARIO DE TRABAJO.

Se comprobó que la Municipalidad efectuó pagos indebidos al Señor Marco Tulio Sarmiento como instructor de ingles y de buceo, según consta en los cheques y ordenes de pago sin embargo el señor Sarmiento en el mismo horario se desempeñaba como Auditor Interno. Además no se presento evidencias o documentos necesarios sobre el desarrollo de las labores realizadas.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES LEMPIRAS CON TREINTA Y CUATRO CENTAVOS (L. 7,583.34)** (Ver anexo N°.12)

RECOMENDACIÓN N° 3 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde y a la Tesorera que previo a tramitar y efectuar un pago de cualquier clase tiene que exigir la documentación de soporte correspondiente y que en la misma coincida con los objetivos de la alcaldía y se ajuste a las normas reglamentarias en cumplimiento del Artículo 125 de la Ley Orgánica de Presupuesto.

4. GASTOS SIN JUSTIFICACION.

En la auditoria se determino el pago de facturas por alquileres de habitaciones e inclusive la renta de un bote, sin embargo la descripción del gasto es insuficiente para determinar que dichos pagos estén relacionados con las funciones de la Municipalidad tampoco se cuenta con la razón por la cual la alcaldía estaba obligada al pago o si

patrocinaba en relación a los objetivos de la misma.

En algunos casos los pagos se efectuaron para pagar el alquiler de habitaciones de funcionarios de la misma Municipalidad sin justificar la razón por la cual este gasto que en esencia es de tipo personal y en otros casos para el personal de una institución internacional la cual no concuerda con las prácticas y normativas de estos entes.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINCE LEMPIRAS CON QUINCE CENTAVOS (L. 54,015.15)** (Ver Anexo N° 13)

RECOMENDACIÓN N° 4 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde y a la Tesorera que antes de tramitar y efectuar el pago de cualquier clase de gasto debe exigirse la documentación de soporte necesaria con la inclusión en la orden de pago autorizadas de los conceptos y detalles que evidencie que dichos pagos corresponde o estén relacionados con los objetivos de la Municipalidad en cumplimiento del Artículo 125 de la Ley Orgánica de Presupuesto.

5. SUBVALUACIÓN DE DOMINIOS PLENOS

Al efectuar la revisión de los Ingresos se constató que la Corporación municipal realizó el otorgamiento de Dominios Plenos sin embargo los cálculos de pago por dominio pleno no se efectuaron de acuerdo al valor catastral de las propiedades, ni a lo estipulado por la Ley de Municipalidades, además en dichos cálculos no se tomo en cuenta el plan de arbitrios para los años 2002, 2003, 2004 y 2005.

También se comprobó que la compañía JACAMOE S.A efectuó el pago por dominio pleno sin que exista una solicitud de otorgamiento de dominio pleno por dicha compañía ni aprobación por parte de la Corporación Municipal. Según el certificado extendido por titulo de propiedad MU -202-2003 con fecha del 25 de noviembre del 2003 aparece como si hubiera sido aprobada en el acta # 135 con fecha 18 de noviembre del 2003 sin embargo en dicha acta no aparece ninguna aprobación que coincida con esa descripción lo cual además significa un pago menor al normativo.

Opinión del Auditor

Según nota enviada el 22 de mayo del 2006, se les consultó a los Regidores y al Señor Alcalde la forma como se calculaba el valor a pagar por dominio pleno. (Ver anexo N°. 14)

Opinión de los Regidores y el Señor Alcalde

Para lo cual ellos contestaron que tomaba en cuenta los servicios que tienen el inmueble, ubicación y proximidad a obtener los mismos. (Ver anexo N°.15)

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la municipalidad por la cantidad de **OCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO TREINTA LEMPIRAS CON CUARENTA Y TRES CENTAVOS (L. 8,745,130.43)** (Ver anexo N°.16)

RECOMENDACIÓN N° 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

Para toda aprobación de dominio pleno deberá adjuntarse un dictamen previo al informe de valores y demás información emitida por el jefe de Catastro. Asimismo en la recepción del pago debe de emitirse con la certificación del jefe de Catastro y la autorización escrita de la Corporación Municipal.

6. COBRO INCORRECTO EN IMPUESTOS DE BIENES INMUEBLES.

Al efectuar la revisión de los ingresos por Impuesto de Bienes Inmuebles, se constató que la Municipalidad realizó cobró incorrecto en dichos impuesto ya que no tomo en cuenta los valores catastrales de la propiedades, ni el plan de arbitrios.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la municipalidad por la cantidad de **VEINTICINCO MIL DOCIENTOS TREINTA Y NUEVE LEMPIRAS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS (L. 25,239.96)** (Ver anexo N°. 17).

RECOMENDACIÓN N°. 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al jefe de Catastro que efectuó los cálculos del impuesto sobre bienes inmuebles según lo establecido la Ley de Municipalidades, asegurándose del correcto valor catastral reportado, la debida aplicación del plan de arbitrios.

Tegucigalpa, 15 de octubre del 2006

LIC. NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoria
Sector Municipal