



**MUNICIPALIDAD DE DOLORES MERENDON,  
DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

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

**INFORME N° 057-2006-DASM-CFTM**

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



**MUNICIPALIDAD DE DOLORES MERENDON, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE**

**CONTENIDO**

**PÁGINAS**

**INFORMACIÓN GENERAL**

CARTA DE ENVÍO

**CAPÍTULO I**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

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

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

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

**CAPÍTULO III**

## CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

16

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

16

C. RENDICIÓN DE CUENTAS

16



## **CAPÍTULO IV**

### **RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA  
17

## **CAPÍTULO V**

### **HECHOS SUBSECUENTES**

REEMBOLSO POR PAGO EFECTUADO SIN SUFICIENTE DOCUMENTACIÓN  
21

## **ANEXOS**



Tegucigalpa, MDC., 19 de febrero de 2007  
**Oficio N° 148-2007-MP-RGM**

Señores  
**MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**  
Municipalidad de Dolores Merendón,  
Departamento de Ocotepeque  
Su Oficina

Adjunto encontrarán el Informe N° 057-2006-DASM-CFTM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Dolores Merendón, Departamento de Ocotepeque por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 07 de junio 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 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



## 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 y 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° 041/2006-DASM-CFTM del 06 de junio de 2006.

#### B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

##### Objetivos Generales

1. Determinar el cumplimiento por parte de la administración municipal, de las disposiciones legales reglamentarias, planes, programas y demás normas aplicables;
2. Evaluar la suficiente 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 soportes o respaldo.

##### Objetivos Específicos

1. Comprobar si los informes de rendición de cuentas se presentan de conformidad a los requerimientos establecidos y que la información consignada este ajustada a la realidad;
2. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal;
3. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión;

4. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
5. 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 del 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 Dolores Merendón, Departamento de Ocotepeque, cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 07 de junio de 2006, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos 100%, Ingresos 100%, Egresos 100%, Activos Fijos 100%, Obras Publicas 100% y Presupuesto 100% ejecutados por la Municipalidad.

Durante el desarrollo de la auditoría se presentaron algunas limitantes que incidieron negativamente en la ejecución del trabajo, a continuación se detalla:

Falta de Informes Rentísticos y de Rendición de Cuentas lo que impidió comparar las cifras determinadas por la auditoría y registros de la municipalidad.

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 MUNICIPALIDAD**

Las actividades de la Municipalidad de Dolores Merendón, Departamento de Ocotepeque, se rigen por lo que establece la Constitución de la República en los Artículos N° 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 ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD**

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

Nivel Superior:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde Municipal
Nivel de Apoyo:	Secretaria Municipal
Nivel Operativo:	Tesorero, Unidad de Catastro y Juez de Policía.

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

La Municipalidad de Dolores Merendón, funciona en base a un presupuesto anual de ingresos y egresos. Los ingresos provienen de las recaudaciones generadas por el cobro de los impuestos, tasas y contribuciones que pagan los contribuyentes del Municipio, así como las transferencias otorgadas por el Gobierno Central en cumplimiento de lo establecido en el Artículo N° 91 de la Ley de Municipalidades y el Artículo N° 195 de su Reglamento.

Los recursos financieros durante el período examinado, que comprende del 25 de enero del 2002 al 07 de junio de 2006 objeto de la auditoría, están conformados por ingresos corrientes e ingresos de capital, los que ascienden a **CINCO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL SEISCIENTOS SETENTA LEMPIRAS CON CUARENTA Y DOS CENTAVOS. (L5,630,670.42). Ver Anexo 2**

Los egresos ascienden a **CUATRO MILLONES SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES LEMPIRAS CON VEINTE Y CUATRO CENTAVOS, (L.4,076,553.24). Ver Anexo 3**

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

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

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

**A. OPINIÓN**

**B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

Tegucigalpa, MDC., 04 de agosto de 2006

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Dolores Merendón,

Departamento de Ocotepeque

Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Dolores Merendón, Departamento de Ocotepeque con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Activos Fijos, Obras Publicas, Recursos Humanos y Presupuesto por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 07 de junio 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 Auditoria Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a sí los registros e informes financieros estén 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 seguridad razonable, aunque no absoluta, que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

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

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

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; se observó 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 existe un fondo de caja chica.
2. No se realizan revisiones periódicas de fondos ni de especies fiscales.
3. Los talonarios de especies fiscales fueron alterados en su valor preimpreso.

4. No se consigna en forma completa la información requerida en los talonarios de especies fiscales.
5. Los Funcionarios y Empleados no están al día en el pago de los impuestos municipales.
6. No existe control por contribuyente, ni se realizan gestiones de cobro de los distintos impuestos tasas y servicios.
7. No existe un reglamento de viáticos.
8. No se mantiene ordenada la documentación de respaldo de las operaciones de tesorería.
9. Inconsistencias en la emisión de las Órdenes de Pago.
10. Los montos mayores deben ser pagados mediante la emisión de cheques.
11. La Municipalidad debe exigir en sus compras facturas con todos los formalismos legales.
12. Todo egreso debe contener la suficiente información y documentación soporte.
13. La aprobación del Presupuesto no se realiza en la fecha establecida.
14. Los gastos de funcionamiento exceden el porcentaje establecido en la ley.
15. Incumplimiento de la Ley de Contratación del Estado en lo referente a la contratación de Obras Públicas.
16. No existen expedientes por cada uno de los proyectos ejecutados o en proceso.
17. No se cumple con el número de sesiones de Cabildo Abierto.
18. El inventario de Activo Fijo no esta actualizado.
19. No existe una adecuada administración de Recursos Humanos.
20. Se realizan sesiones sin existir el quórum establecido.
21. Los Terrenos propiedad de la Municipalidad, no tienen Testimonio de Propiedad.

Tegucigalpa, MDC., 04 de agosto de 2006.

**Norma Patricia Méndez Paz**  
Jefe Departamento de Auditoria 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 CORPORACION MUNICIPAL**

Debe procederse 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, monto máximo, sanciones por incumplimiento y demás aspectos normativos.

### **2. NO SE REALIZAN REVISIONES PERIÓDICAS DE FONDOS NI DE ESPECIES FISCALES**

Al efectuar la evaluación del control interno relacionado con el área de Tesorería, se comprobó que los fondos y otros valores no son objeto de verificaciones periódicas por parte de alguna persona diferente de quien los custodia.

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

Girar instrucciones a quien corresponda para que realice verificaciones periódicas de los ingresos percibidos y de las Especies Fiscales, dejando constancia escrita y firmada de la labor realizada.

### **3. LOS TALONARIOS DE ESPECIES FISCALES FUERON ALTERADOS EN SU VALOR PREIMPRESO**

Al efectuar la revisión de los talonarios de especies fiscales, se comprobó que los valores de los recibos fueron alterados, para ajustarlos a valores diferentes, en vista de que no tienen especies fiscales de todas las denominaciones.

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

Proceder a la adquisición de especies fiscales de las distintas denominaciones existentes y de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad, a fin de evitar las alteraciones de los valores preimpresos.

**4. NO SE CONSIGNA EN FORMA COMPLETA LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN LOS TALONARIOS DE ESPECIES FISCALES**

Al efectuar la revisión del rubro de Ingresos, se observó que en los talonarios para el cobro de los diferentes Impuestos no se completa la información solicitada, por ejemplo: algunos solo cuentan con el nombre de la persona, otros solo con los valores o la fecha de cobro.

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

Instruir al Tesorero Municipal sobre la obligatoriedad de llenar toda la información requerida en los codos de los talonarios de especies fiscales, al momento de efectuar el cobro, en presencia del contribuyente.

**5. LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS NO ESTÁN AL DÍA EN EL PAGO DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES**

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

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

Proceder a retener el Impuesto personal o vecinal a los funcionarios y empleados municipales mediante deducción por planilla para garantizar el pago, 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 que están obligados.

**6. NO EXISTE CONTROL POR CONTRIBUYENTE, NI SE REALIZAN GESTIONES DE COBRO DE LOS DISTINTOS IMPUESTOS TASAS Y SERVICIOS**

Mediante la evaluación de Control Interno del departamento de catastro, se comprobó que no hay registro de los contribuyentes que están obligados a pagar los diferentes Impuestos, Tasas y Servicios, los ingresos que se recaudan provienen de las personas que se hacen presentes a cancelar a la Municipalidad.

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

Instruir a la Encargada de Catastro para que elabore un registro de contribuyentes e implemente controles para el cobro de los diferentes impuestos, estos registros deben ser elaboradas en forma clara y ordenada, sin manchones, borrones, contener datos completos que reflejen los valores reales cobrados y pagados por cada contribuyente y ejercer las acciones legales de cobro que correspondan.

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

Al realizar la revisión de los viáticos y gastos de viaje, pagados a los funcionarios y empleados municipales que realizan viajes, se comprobó que los viáticos no son liquidados por el beneficiario ni presentan informe de la labor realizada.

### **RECOMENDACIÓN 7** **A LA CORPORACIÓN 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.

## **8. NO SE MANTIENE ORDENADA LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LAS OPERACIONES DE TESORERÍA**

Al revisar la documentación que respalda las transacciones financieras, se observó que la misma no está ordenada adecuadamente, tanto ingresos como egresos se manejan en fólderes dentro de bolsas plásticas sin archivar, lo cual dificulta su utilización, consulta y limita su función de soporte de operaciones.

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

Instruir al Tesorero Municipal para que proceda a elaborar un sistema funcional de archivo de toda la documentación generada en el Departamento de Tesorería, la cual se debe ordenar en forma numérica, por orden de fecha y mantenerse custodiada adecuadamente. Un procedimiento de archivo apropiado permitirá conservar por mucho tiempo, cualquier documento y servirá para los propósitos de control y consulta para la administración, además de verificación de las operaciones realizadas.

## **9. INCONSISTENCIAS EN LA EMISIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO**

Durante la revisión del rubro de gastos, se comprobó que las Órdenes de Pago no están prenumeradas, algunas presentan alteraciones, no son firmadas y no se detalla toda la información solicitada en el documento.

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

Imprimir talonarios de órdenes de pago debidamente prenumerados e instruir al Tesorero Municipal para que las use en orden numérico correlativo, anotando toda la información solicitada en la misma en forma clara, sin alteraciones y debidamente firmada, incluyendo la respectiva autorización, para proceder al trámite de pago.

## **10. 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 por obligaciones contraídas se realizan en efectivo, retirando del banco cantidades significativas y transportándolas sin medidas de seguridad, al Municipio de Dolores Merendón.

**RECOMENDACIÓN 10**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Instruir al Alcalde Municipal, para que realice los tramites necesarios para efectuar los pagos de 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.

**11. LA MUNICIPALIDAD DEBE EXIGIR EN SUS COMPRAS FACTURAS CON TODOS LOS FORMALISMOS LEGALES**

Durante la revisión de los egresos se comprobó que algunas compras se efectúan con recibos sin identificación de los proveedores y facturas que no contienen todos los formalismos que establece la Ley de Impuesto Sobre Ventas, con lo cual se fomenta la falta de control tributario.

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

Ordenar a las personas que efectúan las compras exigir las facturas con los formalismos exigidos en la Ley del Impuesto Sobre Ventas, preimpresas, prenumeradas, identificación del negocio, Registro Tributario Nacional e identificación de la imprenta.

**12. TODO EGRESO DEBE CONTENER LA SUFICIENTE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN 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, a continuación se detallan algunos casos:

- a) Compras de materiales de construcción para obras públicas en las cuales no se especifica el lugar y la obra a realizar, tampoco 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 y Privadas no cuentan con solicitud de colaboración y tampoco constancia de la entrega y recepción de la ayuda.

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

Ordenar que a todo pago o gasto que se realice se le adjunte la documentación suficiente y competente que lo justifique y se evidencie el beneficiario o receptor del pago, atendiendo lo establecido en la Ley Orgánica de Presupuesto, en su Artículo 125.

### **13. LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO NO SE REALIZA EN LA FECHA ESTABLECIDA**

Durante la revisión del rubro de Presupuesto, se comprobó que la fecha de presentación y aprobación de los presupuestos de los años 2002 al 2006 están fuera del plazo establecido.

#### **RECOMENDACIÓN 13** **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Instruir al Alcalde Municipal para que someta a discusión y aprobación de la Corporación Municipal, el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos con todos los anexos correspondientes en las fechas establecidas en los Artículos 25 de la Ley de Municipalidades y 95 de su Reglamento.

### **14. LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EXCEDEN EL PORCENTAJE ESTABLECIDO EN LA LEY**

Al efectuar el análisis del comportamiento de la relación de ingresos contra gastos de funcionamiento, se comprobó, que los gastos de funcionamiento exceden los porcentajes legalmente establecidos, como se muestra a continuación:

<b>Año</b>	<b>Ingresos Corrientes</b>	<b>65% de Ingresos Corrientes</b>	<b>10% Transferencia</b>	<b>Total Máximo para Gasto Corriente</b>	<b>Gasto Corriente</b>	<b>% Exceso del Máximo Permitido</b>
2002 *	54.586,00	35,480.90	63.341,25	98,822.15	*	*
2003	21.565,09	14.017,31	71.014,25	85.031,56	151.958,93	79%
2004	27.934,50	18.157,43	41.885,75	60.043,18	161.815,40	169%
2005	51.934,50	33.757,43	119.049,53	152.806,96	168.485,64	10%
2006	19.015,00	12.359,75	120.229,20	132.588,95	132.025,98	**

\* 2002 No hay datos para el análisis

\*\* 2006 esta dentro del limite establecido

#### **RECOMENDACIÓN 14**

## **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

No deben excederse los montos máximos establecidos para gasto corriente, para estos efectos al elaborar, aprobar, efectuar ampliaciones, disminuciones y transferencias al presupuesto, debe tenerse en cuenta que los gastos de funcionamiento no deben exceder del 65% de los ingresos corrientes.

### **15. 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 15** **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.

### **16. NO EXISTEN EXPEDIENTES POR 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 16** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a quien corresponda que independientemente de la información adjunta a las órdenes de pago, debe elaborarse un expediente por cada obra o proyecto que a ejecutar, desde su inicio hasta su finalización; dicho documento por lo menos deberá contener:

- a. Solicitud y aprobación del proyecto

- b. Licitación o Cotizaciones según lo que corresponda
- c. Contrato (Elaborado con todas sus especificaciones)
- d. Garantías (Anticipo, Cumplimiento, Calidad de Obra, Sostentamiento de Oferta)
- e. Hoja de control de valores desembolsados
- f. Estimación por cada pago efectuado
- g. Órdenes de cambio con sus valores
- h. Información sobre cumplimiento de fechas establecidas
- i. Acta de recepción
- j. Cualquier otra información relacionada con el proyecto

#### **17. NO SE CUMPLE CON EL NUMERO DE SESIONES DE CABILDO ABIERTO**

Mediante la lectura del Libro de Actas se comprobó que en el período examinado no se celebraron las Sesiones mínimas de Cabildo Abierto que establece la Ley de Municipalidades.

##### **RECOMENDACIÓN 17** **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Realizar por lo menos cinco sesiones de Cabildo Abierto al año, con las formalidades establecidas en la Ley de Municipalidades, en el Artículo 32-B.

#### **18. EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO NO ESTA ACTUALIZADO**

Como resultado de la revisión del rubro de Activos Fijos, se comprobó que no se cuenta con un inventario actualizado, asimismo estos activos no están identificados, codificados, no se efectúan inspecciones físicas periódicas y no están asignados por escrito a los empleados o funcionarios responsables de su custodia.

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

Instruir a quien corresponda elaborar un inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad, valorarlo de acuerdo a los documentos de compra y/o valores catastrales, según sea el caso. El vehículo y el mobiliario y equipo de oficina, deben ser asignados por escrito a cada uno de los empleados responsables de su utilización y custodia, asignación que debe quedar archivada en los expedientes de personal.

#### **19. NO EXISTE UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Con motivo del análisis al Rubro de Recursos Humanos se determinó 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 por esta falta de administración son entre otras:

- a) No hay expediente para cada funcionario o empleado que labora o ha laborado para la Municipalidad.
- b) No existe un control adecuado de la asistencia del personal.
- c) No se asignan las funciones por escrito.

**RECOMENDACIÓN 19**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Designar e instruir a una persona para establecer controles adecuados que aseguren la adecuada selección del personal, el cumplimiento de sus funciones y la permanencia en las instalaciones

**20. SE REALIZAN SESIONES SIN EXISTIR EL QUÓRUM ESTABLECIDO**

Al revisar el Libro de Actas se constató que se realizaron sesiones sin reunir el quórum establecido en la Ley de Municipalidades.

**RECOMENDACIÓN 20**  
**A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Asistir a todas las Sesiones a las que se les convoque y abstenerse de realizarlas cuando no se reúne el quórum establecido en el Artículo 33 de la Ley de Municipalidades.

**21. LOS TERRENOS PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD, NO TIENEN TESTIMONIO DE PROPIEDAD**

Al desarrollar el Programa del rubro de Activos Fijos, se constató que por los Terrenos adquiridos no existen documentos de propiedad a favor de la Municipalidad.

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

Efectuar los trámites necesarios para obtener los documentos de propiedad de los bienes inmuebles de la Municipalidad que no poseen los documentos legales correspondientes, a fin de evidenciar indudablemente que son propiedad de la misma y proceder a inscribirlos en el Registro de la Propiedad.

### CAPÍTULO III

#### CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

##### A. CAUCIONES

El Alcalde y Tesorero del periodo 2006-2010 cumplieron con la Caución a la que están obligados según la Ley.

##### B. DECLARACION JURADA DE BIENES.

Mediante la revisión de la legalidad se comprobó que los Miembros de la Corporación Municipal y el Tesorero de la actual administración cumplieron con el requisito de presentación de la Declaración Jurada de Bienes.

##### C. RENDICIÓN DE CUENTAS

Los empleados responsables de elaborar y presentar la Rendición de Cuentas de los años 2002, 2003, 2004, 2005 en las Oficinas del Departamento de Auditoria del Sector Municipal, no cumplieron con este requisito.

#### **RECOMENDACIÓN 1** **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Instruir y ordenar a los empleados responsables de suministrar la información referente a la Rendición de Cuentas Municipales que la misma sea presentada oportuna y anualmente; tal como lo establece el Artículo 32 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

MUNICIPALIDAD DE LA DOLORES MERENDÓN, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Activos Fijos, Recursos Humanos, Obras Públicas y Presupuesto, practicada a la Municipalidad de Dolores Merendón, Departamento de Ocotepeque, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

1. FALTANTE DE EFECTIVO

Al efectuar la revisión de los rubros de Ingresos, Egresos y Caja y Bancos, se determinó un faltante de efectivo en el período del 25 de enero de 2002 al 25 de enero de 2006, tal como se detalla a continuación:

DETERMINACIÓN DE SALDO DE CAJA Y BANCO  
(Valores Expresados En Lempiras)

Saldo Inicial al 25 de enero de 2002, Según libreta de ahorro		L.	100.00
<b>MAS:</b>			
<b>INGRESOS DEL PERÍODO (Véase anexo 2)</b>			
Del 25 de enero al 31 de diciembre de 2002	L.725,755.86		
Año 2003	841,513.38		
Año 2004	457,664.19		
Año 2005	2,136,300.94		
Del 01 al 25 de enero de 2006	<u>1,458,456.05</u>		<u>5,619,690.42</u>
<b>DISPONIBILIDAD</b>		L.	<b>5,619,790.42</b>
<b>MENOS:</b>			
<b>EGRESOS DEL PERÍODO (Véase anexo 3)</b>			
Del 25 de enero al 31 de diciembre de 2002	321,911.75		
Año 2003	619,410.63		
Año 2004	620,171.91		
Año 2005	1,624,716.37		
Del 01 al 25 de enero de 2006	<u>723,102.98</u>		<u>3,909,313.64</u>
<b>SALDO EN CAJA Y BANCOS SEGÚN AUDITORIA</b>			<b><u>L.1,710,476.78</u></b>

DETERMINACIÓN DEL FALTANTE

<b>SALDO EN CAJA Y BANCOS SEGÚN AUDITORIA</b>		<b>L.1,710,476.78</b>
Saldos Municipalidad según Certificación al 25 de enero de 2006		
Efectivo	3,236.00	
Banco Occidente Cta. N- 21-116-00-1206-4	300.00	
Banco Occidente Cta. N- 21-116-00-1238-2	300.00	
Banco Occidente Cta. N- 21-116-00-1237-4	247.47	
Banadesa Cta. N° 32-212-161376	<u>155,031.13</u>	
<b>Total caja y bancos según certificación al 25 de enero de 2006</b>		<b><u>159,114.60</u></b>
<b>FALTANTE DE CAJA</b>		<b><u>L.1,551,362.18</u></b>

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **UN MILLON QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS LEMPIRAS CON DIEZ Y OCHO CENTAVOS (L.1,551,362.18)**. (Ver anexo 5)

**RECOMENDACIÓN 1**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Diseñar, aprobar e implementar un adecuado y confiable sistema de control y registro para asegurar que todos los bienes y valores sean custodiados y manejados correctamente.

**2. SE PAGARON DIETAS A LOS REGIDORES SIN ASISTIR A SESIONES DE CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Al revisar el Libro de Actas y las erogaciones correspondientes al pago de dietas, se constató que se efectuaron pagos a los Regidores sin haber asistido a sesiones de Corporación Municipal, incumpliendo el Artículo 28 de la Ley de Municipalidades. (Ver anexo 6)

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **DIEZ Y OCHO MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L.18,500.00)**.

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

Ordenar al Tesorero Municipal pagar dietas únicamente a los miembros que asistan a las sesiones de la Corporación Municipal, para lo cual invariablemente debe obtener Certificación de asistencia emitida por la Secretaria Municipal.

**3. SE PAGARON DIETAS A LOS REGIDORES SIN HABER REALIZADO SESIONES DE CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Al revisar el Libro de Actas y las erogaciones correspondientes al pago de dietas, se constató que se efectuaron pagos a los Regidores sin haber realizado sesiones de Corporación Municipal, incumpliendo los Artículos 28 de la Ley de Municipalidades y 21 de su Reglamento. **(Ver anexo 7)**

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **CUATRO MIL DOSCIENTOS LEMPIRAS (L.4, 200.00)**.

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

Ordenar al Tesorero Municipal pagar dietas a los regidores solamente cuando se hayan realizado sesiones, con base a la Certificación de asistencia emitida por la Secretaria Municipal.

**4. TRANSPORTE DE MATERIAL PAGADO AL ALCALDE MUNICIPAL**

Durante la revisión de la documentación de egresos, se comprobó que se le hicieron pagos al Alcalde Municipal Señor Marco Tulio Pérez, los que se describen como transporte de materiales de construcción, en los que no hay suficiente documentación soporte, que evidencie que el servicio fue realmente realizado. **(Ver Anexo 8)**

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **VEINTE Y NUEVE MIL CIENTO VEINTE Y SEIS LEMPIRAS (L.29,126.00)**.

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

Instruir al Alcalde Municipal abstenerse de hacer trabajos o prestar otros servicios con remuneración adicional, para la Municipalidad debido a que el cargo que desempeña no se lo permite.

**5. PAGO POR TRANSPORTE DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN SIN SUFICIENTE DOCUMENTACIÓN SOPORTE**

Al revisar la documentación soporte de egresos, se comprobó que algunas Órdenes de Pago en las que se describe transporte de materiales, no cuentan con suficiente documentación soporte, que justifique el gasto, careciendo de nombre y lugar donde se compró el material, detalle de la cantidad de viajes realizados. **Ver Anexo 9**

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **CIENTO VEINTE Y TRES MIL LEMPIRAS (L.123, 000.00)**

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

Toda erogación realizada, debe contar con aprobación previa correspondiente, además se deben establecer los procedimientos adecuados y exigir documentación

confiable, con los formalismos que exige la Ley del Impuesto Sobre Ventas.

## **6. PAGO DE VIÁTICOS SIN JUSTIFICACIÓN**

Al efectuar la revisión del rubro de egresos, se comprobó que la Municipalidad efectuó pago de viáticos, los cuales no cuentan con la suficiente documentación soporte, los documentos solo presentan la orden de pago y el recibo por el monto recibido. **Ver Anexo 10**

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS (L.30,450.00)**

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

Instruir al Tesorero Municipal, para que solamente efectúe el trámite y pago de viáticos que hayan sido previamente aprobados por autoridad competente y en base a los documentos necesarios que evidencien el objeto del gasto.

## **7. ORDENES DE PAGO SIN SUFICIENTE DOCUMENTACIÓN SOPORTE**

Mediante la revisión del rubro de egresos, se comprobó que existen Órdenes de Pago que no tienen suficiente documentación soporte que justifique las transacciones que se indican, tampoco se encontró la aprobación de la Corporación Municipal. **Ver anexo 11**

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS LEMPIRAS (L.264,300.00)**

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

Los pagos deben ser autorizados previo a su desembolso e instruir al Tesorero Municipal para que al solicitar aprobaciones de pago complete la información requerida en la Orden de pago, obtenga y adjunte la correspondiente documentación soporte, como lo establece el Artículo 125 de la Ley Orgánica de Presupuesto.

Tegucigalpa, MDC., 19 de febrero de 2007

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

## HECHOS SUBSECUENTES

### REEMBOLSO POR PAGO EFECTUADO SIN SUFICIENTE DOCUMENTACION SOPORTE

Como resultado de la revisión del rubro de egresos se determinó responsabilidad civil solidaria a cargo del Alcalde Municipal Francisco Portillo Gutiérrez y el Tesorero Manuel de Jesús Guzmán, por pago de Aporte a la Construcción de la Escuela de los Ejidos, el cual no cuenta con suficiente documentación de respaldo, por la cantidad de **DIEZ MIL LEMPIRAS (L.10,000.00)**, (ver hecho 7, inciso 14), dicho valor fue depositado el 28 de Agosto de 2006 en la Cuenta de Ahorro N° 32-212-161373 de Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA), a favor de la Municipalidad de Dolores Merendón. **Véase anexo 12**

Tegucigalpa, MDC., 19 de febrero de 2007

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