



**MUNICIPALIDAD DE MANGULILE  
DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2003  
AL 04 DE DICIEMBRE DE 2008**

**INFORME N° 059-2008-DASM**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL**



**MUNICIPALIDAD DE MANGULILE  
DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

**CONTENIDO**

**INFORMACIÓN GENERAL**

**PÁGINAS**

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

**CAPÍTULO I**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. RESULTADO DE LA AUDITORÍA	5
E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	5
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	6
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	6

**CAPÍTULO II**

**OPINIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO**

A. OPINIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO	8-9
B. PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO	10
C. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO	11
D. NOTAS EXPLICATIVAS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO	12-14

**CAPÍTULO III**

**ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

A. OPINIÓN	16-18
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	19-25



**MUNICIPALIDAD DE MANGULILE  
DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

**CAPÍTULO IV**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEGALES	26-30
------------------------------------	-------

**CAPÍTULO V**

**FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA**

A. ANTECEDENTES LEGALES	31
B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS	32-33

**CAPÍTULO VI**

**RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	34-38
---	-------

**ANEXOS**



Tegucigalpa, MDC, 11 de agosto de 2009.  
**Oficio No. 222-2009-DASM**

Señores  
**Miembros de La Corporación Municipal**  
Municipalidad de Mangulile  
Departamento de Olancho  
Su Oficina

Adjunto encontraran el Informe N° 059-2009-DASM-CFTM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Mangulile, Departamento de Olancho, por el período del 01 de enero 2003 al 04 de diciembre del 2008. 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 tramitarán individualmente 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 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,

**Renán Sagastume Fernández.**  
Presidente

## **CAPÍTULO I**

### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

#### **A. MOTIVOS DEL EXAMEN**

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; en cumplimiento del Plan de Auditoría Sector Municipal del año 2008 y de la Orden de Trabajo No.059/2008-DASM-CFTM del 8 de febrero de 2009.

#### **B. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

Nuestra Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal fue ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamentales aplicables al Sector Público de Honduras y consecuentemente incluyó las pruebas de los registros que se consideraron necesarias en las circunstancias. Los objetivos fueron:

##### **Objetivos Generales**

1. Determinar el cumplimiento por parte de la Administración Municipal, de las disposiciones legales reglamentarias, planes, programas y demás normas aplicables;
2. Evaluar la suficiencia y lo adecuado de la estructura de control interno vigente en la Municipalidad; y
3. Comprobar la exactitud de los registros contables y financieros, así como sus documentos de soporte o respaldo.

##### **Objetivos Específicos**

1. Expresar una opinión sobre si el presupuesto ejecutado de ingresos y gastos de la Municipalidad presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre de 2007, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno de la Municipalidad, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría, e identificar deficiencias significativas incluyendo debilidades importantes de control interno.
3. Efectuar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad con ciertos términos de los Convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar activos fijos.

4. 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;
5. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal.
6. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión;
7. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
8. Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos u obras comunitarias que ejecuta la Municipalidad;
9. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso;
10. 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 Mangulile, Departamento de Olancho, cubriendo el período del 01 de enero 2003 al 04 de diciembre del 2008, con énfasis en los Rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Obras Públicas, Cumplimiento y Legalidad y Estrategia para Reducción de la Pobreza, Los procedimientos de auditoria más importantes aplicados durante la revisión fueron los siguientes:

#### **PRESUPUESTO.**

Se revisaron las liquidaciones presupuestarias correspondientes a los años 2005, 2006 y 2007 del cual las diferencias encontradas para estos años se describen en este capítulo, **en el inciso “D” Resultados de la Auditoría.**

Asimismo se revisó el presupuesto ejecutado correspondiente al año 2007 del cual se emite la opinión en este informe.

## **INGRESOS.**

- ❖ Se realizó la verificación y sumatoria de los talonarios de especies fiscales y recibos únicos en su totalidad, para determinar el monto de los ingresos corrientes recaudados.
- ❖ Se efectuaron las pruebas de cumplimiento para los impuesto sobre bienes inmuebles, vecinal, pecuario e industria y comercio, en un 100% con el propósito de verificar si son cobrados conforme al plan de arbitrios y la razonabilidad de los cálculos.
- ❖ Se confirmaron los valores de las transferencias del 5% recibida del gobierno, fondos recibidos para la estrategia de reducción de la pobreza y prestamos, esto se hizo a través de los estados de cuenta bancarios.
- ❖ Se efectuó la revisión del total de las transacciones realizadas en las diferentes cuentas de la Municipalidad, con el objeto de identificar intereses de la cuenta de ahorro y otros ingresos, ya que no existen registros auxiliares.
- ❖ Se realizó la comparación de ingresos contra los informes rentísticos.

## **EGRESOS**

- ❖ Se efectuó la sumatoria total de las órdenes de pago, para determinar el monto de los gastos efectuados en cada uno de los diferentes renglones del presupuesto y para verificar que la clasificación del objeto del gasto sea la correcta.
- ❖ Examinamos los pagos efectuados para (10) proyectos realizados con fondos de la transferencia con valores significativos y (4) cuatro proyectos realizados con fondos de la Estrategia de Reducción de la Pobreza, de los cuales se constató que existen y que están en funcionamiento.
- ❖ Para los gastos en general se verificó que contaran con la documentación de respaldo necesaria para justificar el gasto, se revisó selectivamente los gastos en concepto de viáticos, dietas, combustibles y lubricantes, ayudas sociales, subsidios a particulares, sueldos y salarios y servicios técnicos profesionales.

## **Control Interno**

1. Obtuvimos una comprensión suficiente de cada uno de los cinco componentes de Control Interno para planear la auditoria, realizando procedimientos para entender el diseño de los controles; y si estos han sido puestos en marcha.

2. Evaluamos el riesgo de control para las afirmaciones de los rubros de la ejecución presupuestaria para determinar:
  - a. Si los controles han sido diseñados efectivamente; y
  - b. Si los controles han sido puestos en marcha efectivamente.
3. Determinamos el riesgo combinado que consiste en el riesgo de control y el riesgo inherente; y
4. Usamos el riesgo combinado para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos (pruebas sustantivas) de auditoría, para verificar las afirmaciones de los rubros del presupuesto ejecutado.

### **Cumplimiento de Legalidad**

Identificamos los términos de los convenios, leyes y regulaciones incluyendo los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas, rendiciones de cuentas, realizar compras de bienes y servicios, controlar inventarios y activos fijos, construir obras según los planes y especificaciones, autorizar y pagar viáticos y recibir servicios y beneficios, que si no son observadas podrían tener un efecto directo e importante sobre la ejecución del presupuesto;

1. Evaluamos el riesgo inherente y de control (riesgo combinado) de que pueda ocurrir un incumplimiento importante para cada uno de los rubros arriba mencionados; y
2. Determinamos la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría en base a la evaluación del riesgo combinado descrita en el numeral 3 del control interno.

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

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. No se lograron obtener las Rendiciones de Cuentas de los años 2004 y 2005, tampoco los informes rentísticos correspondientes al periodo 01 de enero 2003 al 04 de diciembre de 2006.
2. La información no fue proporcionada oportunamente de acuerdo al tiempo de respuesta esperado de dos días.

Las responsabilidades civiles originadas de esta auditoría se tramitaran en pliegos de responsabilidad que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidad, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas.



## **D. RESULTADO DE LA AUDITORÍA**

### **Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Mangulile, Departamento de Olancho.**

En nuestra opinión, debido al efecto de los ajustes a la cedula de presupuesto liquidado de ingresos y egresos descrito en el capítulo II párrafo tercero de este informe, el presupuesto ejecutado no presenta razonablemente, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, los montos presupuestados y ejecutados de la Municipalidad de Mangulile, Departamento de Olancho, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007. Debido a que la auditoría se realizó sobre la base de pruebas selectivas, además de los reparos o responsabilidades que se originaron por lo descrito en los párrafos antes mencionados, en una futura auditoría pueden surgir ajustes que den lugar a nuevos reparos y responsabilidades.

#### **Control Interno**

Al planear y ejecutar nuestra auditoría del presupuesto ejecutado, consideramos el control interno aplicado sobre los informes de liquidación presupuestados en la Rendición de Cuentas de la Municipalidad de Mangulile, Departamento de Olancho, para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre el presupuesto ejecutado y no para proveer una opinión de control interno sobre los informes financieros.

Durante nuestra auditoría, observamos deficiencias significativas de control interno sobre los informes financieros, los cuales se describen en el capítulo III del presente informe.

#### **Cumplimiento de Legalidad**

Como parte de obtener una seguridad razonable acerca de si la gestión de la Municipalidad de Mangulile, Departamento de Olancho, está exenta de errores importantes, efectuamos pruebas de cumplimiento de la Municipalidad con ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener efecto directo e importante sobre la determinación de los montos del presupuesto. Nuestras pruebas también incluyen los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y presentación de rendición de cuentas.

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

Las actividades, se rigen por lo que establece la Constitución de la República de Honduras en los Artículos 294 al 302, Capítulo XI, la Ley de Municipalidades (Decreto 134-90 del 19 de noviembre de 1990) 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 vigente, los objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

- a. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;
- b. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
- c. Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
- d. 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;
- e. Propiciar la integración regional;
- f. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
- g. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio, y;
- h. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

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

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

Nivel Superior:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde y Vice Alcalde Municipal
Nivel de Apoyo:	Secretaria Municipal, Comisionado Municipal
Nivel Operativo:	Tesorería, la Unidad Municipal del Ambiente, Administración Tributaria y Juez de Policía.

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

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **(Ver anexo No. 1)**

## **CAPÍTULO II**

### **OPINIÓN SOBRE EL PRESUESTO EJECUTADO**

- A. OPINIÓN DEL AUDITOR SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO**
- B. PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO**
- C. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO**
- D. NOTAS EXPLICATIVAS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO**



**MUNICIPALIDAD DE MANGULILE  
DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

**A. OPINIÓN DEL AUDITOR SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO**

Tegucigalpa M. D. C 11 de agosto de 2009

**A la Corporación Municipal**  
Municipalidad Mangulile,  
Departamento de Olancho.

Hemos auditado el Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Mangulile, Departamento de Olancho, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 diciembre de 2007. La preparación de esta información es responsabilidad de la administración de la Municipalidad de Mangulile. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre el presupuesto ejecutado basados en nuestra auditoría.

Realizamos la auditoría en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras. Las Normas requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable respecto a si el presupuesto ejecutado está exento de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de la evidencia que respalda las cifras y las divulgaciones en el presupuesto; también incluye la evaluación de los Principios de Contabilidad Aplicados, de las estimaciones de importancia hechas por la administración y de la evaluación de la presentación del presupuesto en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

La Municipalidad registró ingresos por diferentes conceptos, los que no fueron recaudados pero si posteados incorrectamente por valor de **QUINIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS QUINCE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y CUATRO CENTAVOS (L.521,215.54)**, los que se detallan en la Nota 4 y 5, también no incluyo **CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO LEMPIRAS CON OCHENTA CENTAVOS (L. 475,958.80)** en el presupuesto ejecutado de egresos, los que se detallan en la Nota 6, lo que indica que los montos reflejados en el presupuesto no son confiables.

En nuestra opinión debido al efecto del asunto mencionado en el párrafo anterior, el informe del presupuesto ejecutado no presenta razonablemente de conformidad con Principios de Contabilidad descritos en la Nota Explicativa (1) del presupuesto ejecutado, los montos presupuestados y ejecutados de la Municipalidad de Mangulile , Olancho, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007. Debido a que la auditoría se realizó sobre la base de pruebas selectivas, además de los reparos o responsabilidades que se

originaron por lo descrito en los párrafos antes mencionados, en una futura auditoría pueden surgir ajustes que den lugar a nuevos reparos y responsabilidades.

También, hemos emitido informe con fecha 10 de febrero 2009 de nuestra consideración del control interno sobre los informes financieros de la Municipalidad de Mangulile, Olancho y de nuestras pruebas de cumplimiento a ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones. Tales informes son parte integral de nuestra auditoría realizada según las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras y debe ser leído considerando los resultados de nuestra auditoría.

**NORMA PATRICIA MENDEZ**  
Jefe del Departamento de Auditoría  
Sector Municipal

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS  
MUNICIPALIDAD DE MANGULILE, DEPARTAMENTO DE OLANCHO  
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL  
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007  
(Expresado en Lempiras) (Nota 3)**

**B. PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO**

Código	Descripción de Ingresos	Presupuesto Inicial	Modificaciones Aprobadas	Presupuesto Definitivo	Ingresos Liquidados	Ingresos Recaudados	Ingresos Pendientes de Cobro	Ajustes		Saldo Final	Nota
								Debe	Haber		
1	INGRESOS CORRIENTES	368,400.00	323,870.00	692,270.00	554,427.29	554,427.29	0.00		252,808.14	301,619.15	4
110	IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES	70,000.00	0.00	70,000.00	33,157.00	33,157.52	0.00			33,157.02	
111	IMPUESTO PERSONAL	30,000.00	0.00	30,000.00	28,925.00	28,925.00	0.00			24,541.88	
113	IMPUESTO A ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES	6,500.00	0.00	6,500.00	4,120.00	4,120.00	0.00			4,120.00	
114	IMPUESTO A ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIALES	18,600.00	0.00	18,600.00	12,610.00	12,610.00	0.00			12,610.00	
115	IMPUESTO A ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS	15,800.00		15,800.00	7,357.00	7,357.00	0.00			3,012.00	
116	IMPUESTO PECUARIO	5,000.00	2,700.00	7,700.00	6,958.00	6,958.00	0.00			7,039.00	
117	TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES	86,000.00	0.00	86,000.00	36,040.00	36,040.00	0.00			37,597.00	
118	DERECHOS MUNICIPALES	128,000.00	315,922.00	443,922.00	415,185.78	415,185.78	0.00			172,053.00	
12	INGRESOS NO TRIBUTARIO	8500.00	5,248.00	13,748.00	10,073.38	10,073.38				7,489.25	
125	RENTA DE PROPIEDADES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
2	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>3,021,104.65</b>	<b>5,901,080.27</b>	<b>8,922,084.92</b>	<b>8,624,768.04</b>	<b>8,624,768.04</b>	<b>0.00</b>		<b>268,407.40</b>	<b>8356,360.64</b>	<b>5</b>
	PRÉSTAMOS	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	0.00			1,999,650.00	
22	VENTA DE ACTIVOS	297,416.93	0.00	297,416.93			0.00				
25	TRANSFERENCIAS	2,723,487.72	3,577,395.27	6,300,882.99	6,300,882.99	6,300,882.99	0.00			6,300,882.99	
25001	GOBIERNO CENTRAL	2,723,487.72	1,117,801.44	3,841,289.16	3,841,289.16	3,841,289.16	0.00			3,841,289.16	
25009	OTRAS TRANSFERENCIAS (ERP)		2,459,593.83	2,459,593.83	2,459,593.83	2,459,593.83	0.00			2,459,593.83	
26	SUBSIDIOS		286,000.00	286,000.00	286,000.00	286,000.00	0.00				
28	OTRO INGRESOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			4,700.14	
28002	INTERESES DE CAPITAL	100.00	37,685.00	37,685.00	37,685.00	37,685.00	0.00			51,127.51	
290	DISPONIBILIDAD FINANCIERA	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	0.00				
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>3,389,504.65</b>	<b>6,224,950.27</b>	<b>9,614,354.92</b>	<b>9,179,195.33</b>	<b>9,179,195.33</b>	<b>0.00</b>			<b>8,657,979.79</b>	

*El informe del auditor y las notas a la cédula debe leerse conjuntamente con este informe.*

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS  
MUNICIPALIDAD DE MANGULILE, DEPARTAMENTO DE OLANCHO  
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007  
(Expresado en Lempiras) (Nota 3)**

**C. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO**

Rubro	Denominación	Presupuest o Inicial	Modificacio nes Aprobadas	Presupuest o Definitivo	Obligacione s Compromet idas	Obligacione s Pagadas	Obliga ciones pendie ntes de pago	Ajustes		Saldo Final	Notas
								Debe	Haber		
<b>1</b>	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	1,304,878.09	1,210,850.00	2,515,728.09	2,346,579.01	2,346,579.01		92,276.17		2,438,855.18	
100	SERVICIOS PERSONALES	676,500.00	32,500.00	709,000.00	644,250.00	644,250.00				644,250.00	
200	SERVICIOS NO PERSONALES	439,200.00	716,200.00	1,155,400.00	1,125,040.97	1,125,040.97		59,331.71		1,184,372.68	
300	MATERIALES Y SUMINISTROS	95,900.00	462,150.00	558,050.00	531,506.32	531,506.32		32,944.46		564,450.78	
500	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	93,278.09		93,278.09	45,781.72	45,781.72				45,781.72	
	GASTOS DE CAPITAL	2,084,626.56	5,014,100.27	7,098,726.83	6,060,592.29	6,060,592.29				6,444,274.92	
400	BIENES CAPITALIZABLES	900,189.63	4,902,809.00	5,806,998.63	4,770,365.36	4,770,365.36		343,514.41		5,113,879.77	
500	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	404,436.93	182,708.73	221,728.20	221,521.65	221,521.65			7,510.72	214,010.93	
700	SERVICIOS DE DEUDA	780,000.00	270,000.00	1,050,000.00	1,048,705.28	1,048,705.28				1,048,705.28	
800	OTROS GASTOS		20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00		47,678.94		67,678.94	
	<b>Total Egresos</b>	3,389,504.65	6,224,950.27	9,614,454.92	8,407,171.30	8,407,171.30		468,448.08	7,510.72	475,958.80	6

*El informe del auditor y las notas a la cédula debe leerse conjuntamente con este informe.*

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS  
MUNICIPALIDAD DE MANGULILE, OLANCHO  
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL  
DEL PRESUPUESTO EJECUTADO  
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

**D. NOTAS EXPLICATIVAS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO**

**Nota 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES.**

La cédula del presupuesto ejecutado de La Municipalidad de Mangulile, Departamento de Olancho por el año terminado al 31 de diciembre de 2007 fue preparada y es responsabilidad de la administración de la Alcaldía Municipal.

Las políticas contables más importantes adoptadas por la administración de la Alcaldía Municipal se resumen a continuación:

**A. Sistema Contable**

La Municipalidad no cuenta con un sistema contable formal para el registro de sus operaciones, tampoco con un sistema de ejecución presupuestaria definido, por lo que los registros que realiza no están debidamente soportados con los respectivos mayores ni auxiliares de las cuentas.

**Base de Efectivo:** La Municipalidad registra sus transacciones utilizando un sistema de registro sencillo a base de efectivo, por lo tanto, los ingresos se reconocen cuando son recibidos y los gastos cuando son pagados.

**Cuentas por Cobrar:** No se tiene estructurada una base útil para el establecimiento y control de las cuentas por cobrar en todos los tributos, tampoco ha implementado un sistema formal de cobro.

**Propiedades Planta y Equipo:** no se lleva un registro detallado de los bienes, estos han sido registrados cuando se adquieren a su costo de adquisición, no obstante no se calcula depreciación alguna.

**B. Sistema de Ejecución Presupuestaria**

La Municipalidad de Mangulile, Departamento de Olancho funciona en base a un presupuesto de ingresos y egresos por programas, el cual para su ejecución cuenta con los siguientes documentos:

- Presupuesto de ingresos
- Presupuesto de egresos
- Detalle de sueldos
- Plan de inversión



Los ingresos están conformados por ingresos corrientes (Cobro de impuestos, Tasas y Servicios, que pagan los vecinos del municipio) y de capital (transferencias del gobierno central y otros ingresos eventuales).

El Presupuesto de Ingresos y Egresos es sometido a consideración de la Corporación Municipal previo a su aprobación y durante el transcurso del año operativo se aprueban las ampliaciones, disminuciones y traspasos necesarios.

Además durante el periodo examinado se observó que la ejecución presupuestaria de la Municipalidad de Mangulile, no se realiza conforme a lo establecido en el manual de rendición de cuentas municipales y a las leyes y reglamentos vigentes aplicables a las municipalidades, debido a que se determinó un exceso en gastos corrientes ocasionado por la falta de gestión para aumentar la recaudación de ingresos.

### **Nota 2. Naturaleza Jurídica, Objetivos, Sector Estatal.**

La Municipalidad de Mangulile, Departamento de Olancho, pertenece al grupo descentralizado del Sector Público, según lo indica la Ley de Administración Pública en su artículo 47, numeral 2; asimismo no está sujeta al pago de ningún impuesto (Artículo 7, del Código Tributario) y se rige 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 aplicables.

### **Nota 3. Unidad Monetaria**

La unidad monetaria utilizada para las cuentas de ingresos y egresos y la cuenta de patrimonio es el Lempira, moneda de curso legal en la República de Honduras.

### **Nota 4. Ingresos Corrientes**

En el año 2007 la Municipalidad no registro correctamente algunos ingresos corrientes de mas en el presupuesto de ingresos, por la cantidad de **DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS OCHO LEMPIRAS CON CATORCE CENTAVOS (L.252, 808.14)**

### **Nota 5. Ingresos de Capital**

En el año 2007 la Municipalidad incluyo más en la ejecución del presupuesto de ingresos de capital en el presupuesto de ingresos, por la cantidad de **DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SIETE LEMPIRAS CON CUARENTA CENTAVOS (L.268, 407.40)**

**Nota 6. Diferencias entre los gastos determinados según auditoría y la liquidación presupuestaria**

Ver cuadro a continuación:

<b>Detalle</b>	<b>Saldo según Municipalidad</b>	<b>Saldo según Auditoría</b>	<b>Diferencia</b>
Servicios personales	644,250.00	644,250.00	-
Servicios no personales	1,125,040.97	1,184,372.68	59,331.71
Materiales y suministros	531,506.32	564,450.78	32,944.46
Transferencia Corriente	45,781.72	45,781.72	-
Bienes capitalizables	4,770,365.36	5,113,879.77	343,514.41
Transferencia de capital	221,521.65	214,010.93	(7,510.72)
Servicio de la Deuda	1,048,705.28	1,048,705.28	-
Otros Gastos	20,000.00	67,678.94	47,678.94
<b>TOTAL</b>			<b>L. 475,958.80</b>

## **CAPÍTULO III**

### **ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

- A. OPINIÓN**
- B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**



## A. OPINIÓN

Tegucigalpa, MDC. 11 de agosto de 2009

Señores

### **MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Municipalidad de Mangulile,  
Departamento de Olancho.  
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Mangulile, Departamento de Olancho, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Obras Públicas, Cumplimiento y Legalidad y Fondos de la ERP por el período comprendido entre el 1 de enero de 2003 al 4 de diciembre de 2008.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformados de la Constitución de la República; Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con las 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 la 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 de Mangulile, Departamento de Olancho, es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar seguridad razonable, que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposiciones no autorizadas, y que las transacciones se registren en forma adecuada.

También hemos emitido informe preliminar con fecha 27 de enero de 2009 de nuestra consideración del control interno sobre los aspectos administrativos, financieros y contables de la Municipalidad de Mangulile y de nuestras pruebas de cumplimiento con algunas provisiones de los convenios, leyes, y regulaciones. Tal informe es parte integral de nuestra auditoría realizada según las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras y debe ser leído en relación con este informe, considerando los resultados de nuestra auditoría.

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. Caja y bancos;
3. Obras públicas;
4. Fondos Para La Estrategia de Reducción de la Pobreza
5. Ingresos y Egresos.

Para las categorías de control interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observaron los siguientes hechos que se 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 se depositan íntegramente las recaudaciones de ingresos;
2. No se cuenta con un fondo para caja chica;
3. Se efectúan pagos de cuantía mayor en efectivo sin evidencia bancaria;
4. No se preparan conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias;
5. No existe acta de recepción de los recibos talonarios usados por la Municipalidad;
6. Se han efectuado pagos con recibos y facturas que adolecen de información básica;
7. No se ha gestionado ante la dirección ejecutiva de ingresos (DEI) el crédito por el pago de impuesto sobre ventas cancelado a los proveedores ;
8. La Municipalidad no realiza gestiones de cobro eficiente para recuperar los impuestos en mora
9. La ficha catastral no esta actualizada;
10. No se exige la declaración jurada para el cobro de impuesto;
11. No existe un lugar adecuado para salvaguardar la documentación contable;
12. No existe un registro detallado de los impuestos recaudados;
13. No existe reglamento de viático y gastos de viaje;
14. No existe un manual de puestos y salarios;
15. Los contratos de mano de obra y/o prestación de servicios no incluyen las especificaciones técnicas ni de calidad que garanticen el cumplimiento en la ejecución de obra;
16. Las obras públicas no cuentan con acta de recepción final.

En fecha 27 de enero de 2009 se reunió a los funcionarios y empleados principales de la Municipalidad de San Francisco de Coray, Departamento de Valle y se informo sobre los

hallazgos contenidos en el borrador de este informe (**Ver anexo No. 2**).

Tegucigalpa M. D. C. 11 de agosto de 2009.

**NORMA PATRICIA MENDEZ**  
Jefe del Departamento de Auditoría  
Sector Municipal

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1. NO SE DEPOSITAN ÍNTEGRAMENTE LAS RECAUDACIONES DE INGRESOS**

Se comprobó que los fondos recibidos en concepto de ingresos por impuestos, tasas y servicios no se depositan íntegramente en una institución bancaria. En el municipio de Mangulile, Departamento de Olancho no existe sucursal bancaria y la más próxima esta en la ciudad de Juticalpa, a 137 kilómetros de distancia. También, se observó que se usa el dinero recaudado para efectuar pagos en efectivo.

Conforme con lo que se ordena en el Artículo 58 de la Ley de Municipalidades "Son obligaciones del Tesorero Municipal:

Numeral 3) Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir Banco local, las municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos;"

Como resultado de lo anterior, la Municipalidad no tiene un control adecuado de sus ingresos, situación que dificulta el registro de las operaciones que se origina en la Tesorería Municipal. Por otra parte, se incrementan los riesgos de pérdida por robo o uso indebido del efectivo.

#### **RECOMENDACIÓN N° 1** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a Tesorería Municipal:

- a. Efectuar un (1) depósito mensual de los ingresos acumulados percibidos durante el periodo de recepción de un mes completo. El depósito deberá ser íntegro y oportuno de los ingresos recaudados.
- b. Aperturar una cuenta de cheques para que todos los pagos se hagan a través de la emisión de cheques, con lo que se logrará mejor control en el uso de los fondos, con esto se eliminará la práctica indebida de efectuar pagos en efectivo.

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

El examen de auditoría determinó que la Municipalidad no cuenta con un fondo de Caja Chica para cubrir los gastos menores.

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

Instruir al Alcalde para que proceda a la creación de un fondo de caja chica el cual serviría para cubrir gastos menores y debe crearse un reglamento previa aprobación de la Corporación Municipal 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

### **3. SE EFECTÚAN PAGOS DE CUANTÍA MAYOR EN EFECTIVO SIN EVIDENCIA BANCARIA**

En la revisión de las erogaciones efectuadas por la Municipalidad, se observó que órdenes de pago con valores de cuantía mayor se pagan con dinero en efectivo sin la evidencia de una tercera fuente que es la institución bancaria; exponiéndose a numerosos riesgos debido a que un pago en efectivo no deja una pista clara de verificación posterior.

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

Girar instrucciones a Tesorería Municipal de efectuar todos los desembolsos por medio de la emisión de cheques, a excepción de los gastos del fondo de Caja Chica. Todo pago mayor ó igual a **DIEZ MIL LEMPIRAS (L. 10,000.00)** deberá efectuarse mediante cheques. En el futuro y de acuerdo a la tasa inflacionaria que mide el Banco Central, la Corporación Municipal puede aumentar esta cantidad y la determinación del límite actual se concensuó con los miembros de Corporación Municipal tomando como base el análisis de costo, beneficio y riesgo.

### **4. NO SE PREPARAN CONCILIACIONES MENSUALES DE LAS CUENTAS BANCARIAS**

En la revisión del área de Caja y Bancos se encontró que no se preparan conciliaciones de las cuentas bancarias en forma mensual, para controlar las operaciones pendientes de registro entre el banco y la entidad, investigarlas y contabilizarlas oportunamente.

#### **RECOMENDACIÓN N° 4** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Contador Municipal para que proceda a la preparación de conciliaciones bancarias mensuales.

Asimismo designar a un funcionario para que realice la función de revisar y dar el visto bueno de las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques de la institución, teniendo la precaución de que sea un empleado diferente de quien las prepara y dejando evidencia por escrito de tal operación.

### **5. NO EXISTE ACTA DE RECEPCIÓN DE LOS RECIBOS TALONARIOS USADOS POR LA MUNICIPALIDAD.**

La Municipalidad elabora sus propios recibos talonarios para la recaudación de ingresos por impuestos, tasas y servicios municipales; los mismos son controlados por la



Tesorería Municipal, pero no se elabora el acta de recepción cuando se entrega y recibe los talonarios, ni se notifica al Tribunal Superior de Cuentas.

Derivado de la revisión se determinó que dichos talonarios no son funcionales, debido a que su limitado espacio físico, no permite incluir en un mismo recibo la diversidad de pagos que la Municipalidad percibe por los diferentes impuestos, tasas y servicios Municipales.

**RECOMENDACIÓN Nº 5**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a la Tesorería Municipal que antes de elaborar los recibos talonarios, deberá de enviar al Tribunal Superior de Cuentas copia del formato que se quiere implementar para que este dictamine su correcto diseño y así proceder a la emisión de los mismos.

**6. SE HAN EFECTUADO PAGOS CON RECIBOS Y FACTURAS QUE ADOLECEN DE INFORMACIÓN BÁSICA.**

En la revisión efectuada al rubro de gastos y la documentación soporte de los desembolsos efectuados, se encontró órdenes de pago con soporte de facturas y recibos informales que adolecen de los requisitos básicos.

**RECOMENDACIÓN No. 6**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a Tesorería Municipal para que todos los desembolsos efectuados a particulares y cualquier otra empresa o institución legal constituida se le solicite facturas y recibos originales que cumplan con todos los requisitos legales permitidos como ser número preimpreso, membretes, Registro Tributario Nacional, dirección completa, número de teléfonos, logo, etc. Además deberá anotarse el destino de uso por el empleado responsable.

**7. NO SE HA GESTIONADO ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI) EL CREDITO POR EL PAGO DE IMPUESTO SOBRE VENTAS CANCELADO A LOS PROVEEDORES.**

En la revisión efectuada al área de Gastos, se comprobó que la administración de la Municipalidad reconoció el Impuesto Sobre Ventas sobre las compras de bienes, suministros y servicios efectuados durante el período del 1 de febrero de 2006 al 4 de diciembre de 2008 y no solicitó a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) el crédito que le correspondía por el pago de estos valores.

**RECOMENDACIÓN No. 7**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a la Tesorería Municipal para que solicite ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), la devolución del impuesto sobre ventas pagados en las diferentes compras realizadas, por el período del 12 de junio de 2007 al 14 de octubre de 2008, y en

adelante proceder a solicitar el crédito a más tardar dentro de los primeros 15 días del mes siguiente en que se pague.

#### **8. LA MUNICIPALIDAD NO REALIZA GESTIONES DE COBRO EFICIENTE PARA RECUPERAR LOS IMPUESTOS EN MORA.**

Al efectuar la revisión al área de ingresos y específicamente a los diferentes impuestos se pudo determinar que no se realizan gestiones de cobro eficientes para recuperar la mora, asimismo se determinó que no se cobra correctamente los recargos y multas respectivas.

Sobre este particular la **Ley de Municipalidades** y su reglamento es clara al señalar cuales son las acciones legales que deben ejecutarse; precisamente el **Artículo 112** establece textualmente lo siguiente:

La morosidad en el pago de los impuestos establecidos en esta ley, dará lugar a que la Municipalidad ejercite para el cobro, la vía de apremio judicial previo a dos requerimientos por escrito a intervalos de un mes cada uno y después podrá entablar contra el contribuyente deudor el Juicio Ejecutivo correspondiente sirviendo de título ejecutivo la certificación de falta de pago, extendida por el Alcalde Municipal; Por otra parte, **EL Reglamento de la ley de Municipalidades en su Artículo N° 206** Establece: lo siguiente El Alcalde Municipal y los funcionarios responsables de hacer efectivo el cobro de la deuda municipal por los procedimientos antes descritos, incurrirán en responsabilidad civil y administrativa, cuando por negligencia dejaren transcurrir el término de (5) cinco años que establece el Artículo 106 de la Ley.

#### **RECOMENDACIÓN No. 8** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Tomar medidas concretas encaminadas a recuperar la mora en los impuestos, mediante requerimientos administrativos y judiciales de conformidad a lo que establece el Artículo 112 de la Ley de Municipalidades.

#### **9. LA FICHA CATASTRAL NO ESTA ACTUALIZADA.**

En la revisión efectuada en la unidad de Catastro relacionado con el rubro ingresos por impuestos de bienes inmuebles, se verificó que las fichas catastrales de contribuyentes en la mayoría de los casos esta incompleta y desactualizado, también se verificó que en el libro de control de contribuyentes no incluyen ni se actualizan los valores catastrales, y por lo tanto no hay un debido control de impuestos.

Se verificó que los cobros de impuestos se hacen en base a cálculos de años anteriores y no al cálculo actual correspondiente.

#### **RECOMENDACIÓN N° 9** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a Catastro Municipal proceder de inmediato a la actualización de las fichas catastrales registrando mejoras de la propiedad e incorporando nuevos contribuyentes a través de la actualización del censo. También deberá abrir un expediente por contribuyente en el que contenga las declaraciones juradas y el avalúo catastral.

**RECOMENDACIÓN N° 10**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Instruir al señor Alcalde para que ordene un nuevo levantamiento catastral con el propósito de actualizar los valores catastrales y las medidas de las propiedades que redundara en una mejor recaudación por concepto de este impuesto.

**10. NO SE EXIGE LA DECLARACIÓN JURADA PARA EL COBRO DE IMPUESTOS.**

Al efectuar la revisión en el rubro de ingresos se determinó que la Municipalidad no exige a los contribuyentes que pagan impuestos que presenten la declaración jurada correspondiente, que sirva de base para el cálculo del impuesto.

**RECOMENDACIÓN N° 11**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al Jefe de Catastro que exija la presentación de la declaración jurada a los contribuyentes sujetos al pago de impuestos municipales de acuerdo a lo establecido en los Artículos 76, 77, 78 y 79 de la Ley de Municipalidades.

**11. NO EXISTE UN LUGAR ADECUADO PARA SALVAGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.**

Al solicitar la documentación que respaldan las actividades contables y financieras que ejecuta la Municipalidad, se verifico que no existe un lugar adecuado para el mantenimiento y la custodia de la documentación contable, ya que no están en un lugar que cuente con llaves de seguridad.

**RECOMENDACIÓN N° 12**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a Contabilidad y Tesorería readecuar 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, estar bajo la responsabilidad del contador o tesorero.

**12. NO EXISTE UN REGISTRO DETALLADO 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 por cada uno de los impuestos cobrados a los contribuyentes.

**RECOMENDACIÓN N° 13**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a la encargada de Contabilidad establecer y llevar registros detallados por cada impuesto que se cobre con toda la información necesaria.

**13. NO EXISTE REGLAMENTO DE VIÁTICOS 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.

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, plazos, penalidades y demás relacionado.

**RECOMENDACIÓN N° 14**  
**A LA CORPORACIÓN 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 aprobación de la Corporación Municipal.

**14. 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° 15**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

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

**15. LOS CONTRATOS DE MANO DE OBRA Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO INCLUYEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS NI DE CALIDAD QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.**

Al revisar los contratos de construcción de obras y prestación de servicios observamos que adolecen de cláusulas que regulen: las condiciones de pago, las garantías de calidad y las especificaciones técnicas de la obra mediante los cuales pueda establecer la adecuada ejecución y pueda demandar las obligaciones a que hubiere lugar, por incumplimiento de contratos.

**RECOMENDACIÓN N° 16**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Preparar contratos mano de obra y de servicios profesionales que incluyan las cláusulas principales que especifiquen las condiciones bajo las cuales se contratan, para todo proyecto de reparación, remodelación, y construcción de obras complementarias de edificios y otras edificaciones, así como para la prestación de servicios.

**16. LAS OBRAS PÚBLICAS NO CUENTAN CON ACTA DE RECEPCIÓN FINAL.**

Conforme a la revisión efectuada al área de Obras Públicas, se comprobó que las obras ejecutadas por la Municipalidad no cuentan con un acta de recepción final que indique que la obra fue aceptada de conformidad a los requerimientos establecidos por la Municipalidad, asimismo no se cuenta con un expediente que reúna la información básica de la obra ejecutada que permita su verificación a futuro y un mejor control.

**RECOMENDACIÓN No. 17**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde Municipal que cuando se contrate los servicios de mano de obra o de construcción por monto significativo, se deberá emitir una orden de inicio y en el momento que sean terminadas se deberá suscribir un acta de recepción final donde se indique que las obras han sido ejecutadas de conformidad a los requerimientos de la ley de contratación del estado, para cumplir con el Artículo 72 de la misma.

## CAPÍTULO IV

### CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

#### 1. NO SE RETIENE A LOS CONTRATISTAS EL 12.5% QUE ESTABLECE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Mediante la revisión de los contratos elaborados, para la ejecución de obras públicas, se comprobó que a ningún contratista de obra o de supervisión se le deduce el 12.5 % que establece el Artículo 50 reformado de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

#### **RECOMENDACIÓN No. 1** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a Tesorería Municipal efectuar la retención del 12.5 % en todo pago relacionado con contratos para la ejecución de obras y prestación de servicios profesionales de acuerdo al Artículo 50 reformado de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, posteriormente a la retención debe efectuarse la declaración y pago del Impuesto retenido a la Dirección Ejecutiva de Ingresos dentro de los primeros diez días del mes siguiente. Se exceptúan los contratistas que presenten constancia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI). De estar sujeto al sistema de pagos a cuenta.

#### 2. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD NO PAGAN EL IMPUESTO PERSONAL

Al efectuar la revisión de los impuestos percibidos en el período evaluado, se comprobó que los Regidores Municipales y el personal administrativo no han pagado el Impuesto Personal, incumpliendo lo que establece el Artículo 77 de la Ley de Municipalidades que describe lo siguiente: **Toda persona natural pagará anualmente un impuesto personal único, sobre sus ingresos anuales, en el municipio en que lo perciba.**

#### **RECOMENDACIÓN No. 2** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder al cobro del impuesto personal, mediante la retención por planilla del Salario y dietas de los empleados y funcionarios respectivamente, de acuerdo a la Tabla descrita en el Artículo 77 de La ley de Municipalidades.

#### 3. LOS CONTRATOS DE OBRAS NO REUNEN LAS GARANTÍAS EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.

Al revisar los Contratos de Obras, Consultoría y Servicios se comprobó que no se exige a los contratistas la presentación de garantías en concepto de: Anticipo, Sostenimiento de Oferta y Calidad de Obra.

Esta situación incumple el Artículo 99 de la **Ley de Contratación del Estado** Normas de Control Interno N° 4.20. Garantías a favor de la institución:

#### **Artículo 99**

**Garantía de mantenimiento de la oferta.** Los interesados en participar en una licitación pública o privada, deberán garantizar el mantenimiento del precio y las demás condiciones de la oferta mediante el otorgamiento de una garantía equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) de su valor. Comunicada que fuere la adjudicación del contrato, dicha garantía será devuelta a los participantes, con excepción del oferente seleccionado quien previamente deberá suscribir el contrato y rendir la garantía de cumplimiento.

#### **Artículo 100**

**Garantía de cumplimiento.** El particular que contrate con la Administración deberá constituir una garantía de cumplimiento del contrato en el plazo que se establezca en el Pliego de Condiciones, equivalente al quince por ciento ( 15%) de su valor y las demás garantías que determinen los documentos. En los contratos de obra pública o de suministro con entregas periódicas o diferidas que cubran períodos mayores de doce (12) meses, la garantía de cumplimiento se constituirá por el quince por ciento (15%) del valor estimado de los bienes o servicios a entregar durante el año, debiendo renovarse treinta (30) días antes de cada vencimiento.

#### **Artículo 101**

Vigencia de la garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento estará vigente hasta tres (3) meses después del plazo previsto para la ejecución de la obra o la entrega del suministro. Si por causas imputables al Contratista no se constituye esta garantía en el plazo previsto, la Administración declarará resuelto el contrato y procederá a la ejecución de la garantía de la oferta.

#### **Artículo 102**

Ampliación de la vigencia de la garantía de cumplimiento. Si por causas establecidas contractualmente se modifica el plazo de ejecución de un contrato por un término mayor de dos (2) meses, el Contratista deberá ampliar la vigencia de la garantía de cumplimiento de manera que venza tres (3) meses después del nuevo plazo establecido; si así ocurriere, el valor de la ampliación de la garantía se calculará sobre el monto pendiente de ejecución, siempre que lo anterior hubiere sido ejecutado satisfactoriamente.

**Artículo 104.- Garantía de calidad.** Efectuada que fuere la recepción final de las obras o la entrega de los suministros y realizada la liquidación del contrato, cuando se pacte en el contrato, de acuerdo con la naturaleza de la obra o de los bienes, el Contratista sustituirá la garantía de cumplimiento del contrato por una garantía de calidad de la obra o de los bienes suministrados, con vigencia por el tiempo previsto en el contrato y cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) de su valor.

**Artículo 105.- Garantía por anticipo de fondos.** Cuando se pacte un anticipo de fondos al Contratista la cuantía será no mayor del veinte por ciento (20%), éste último deberá constituir una garantía equivalente al cien por ciento (100%) de su monto. El anticipo será deducido mediante retenciones a partir del pago de la primera estimación de obra ejecutada, en la misma proporción en que fue otorgado. En la última estimación se deducirá el saldo pendiente de dicho anticipo. La vigencia de esta garantía será por el mismo plazo del contrato y concluirá con el reintegro total del anticipo.

**Artículo 106.- Garantía en los contratos de consultoría.** En los contratos de consultoría la garantía de cumplimiento se constituirá mediante retenciones equivalente al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios. En los contratos para el diseño o supervisión de obras también será exigible una garantía equivalente al quince por ciento (15%) de honorarios con exclusión de costos.

**Artículo 107.- Definición de Garantías.** Se entenderá por garantías las fianzas y las garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheques certificados u otras análogas que establezcan el Reglamento de esta Ley.

Instruir al Alcalde Municipal para que exija que se cumpla en los Contratos de Obras, Consultorías y Servicios la presentación de garantías como lo establece la Ley de Contratación del Estado y su reglamento, las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.

### **RECOMENDACIÓN No. 3** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

#### **4. NO EXISTE LISTA DE ASISTENCIA DE LOS REGIDORES A LAS SESIONES**

Al evaluar el control interno al rubro de gastos se detectó que la Secretaría Municipal no realiza una lista de asistencia de los regidores para documentar el pago de dietas, de conformidad a la ley ,pero si se hace mención en el encabezamiento del acta que regidores asisten y quienes no y también en la firma del acta de la sesión celebrada

El Artículo 29 LM establece “Son deberes de los miembros de la corporación Municipal:  
1. Asistir puntualmente a las sesiones de la corporación municipal y cumplir sus funciones con diligencia.”

Según Ley de Municipalidades en Artículo 35 El acta deberá ser firmada por todos los miembros que participen en la sesión y servirá de base a tesorería para el pago de las Dietas respectivas.

Por otra parte el Artículo 21 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades en el párrafo primero, estipula que: “En el caso que la municipalidad resultare con recursos económicos limitados que solo permita el pago de dietas, estas serán pagadas a los miembros que asistan a las sesiones y se harán efectivas con la constancia que el respecta extienda mensualmente el secretario municipal.”

No existe la lista de los regidores a las sesiones, por que se realizan los respectivos pagos de acuerdo al número de sesiones establecidas en el libro de actas.- pero a partir de esta fecha la Secretaria Municipal enviara una constancia al tesorero municipal para que haga los respectivos pagos.

En los documentos soporte de pago a la Dietas de los Regidores no esta el documento Acta de la Secretaria en la que se ratifique la asistencia a las sesiones de Corporación Municipal, pudiéndose pagar a ellos sin asistir a sesión por la falta de este documento cuando no se presenten. Y con ello causar responsabilidades por anomalías futuras



#### **RECOMENDACIÓN N° 4** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a la Secretaria Municipal para que proceda a incluir en las actas y/o documentar los asistentes a sesiones, la cual debe ser firmada por los regidores que asistieron a la sesión, lo cual además servirá para documentar el pago de dietas.

#### **5. ALGUNOS VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD NO SE IDENTIFICAN COMO PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS.**

Al realizar una inspección física selectiva de los activos fijos propiedad de la Municipalidad y examinar la documentación de propiedad de los mismos, observamos que el vehículo y la motocicleta propiedad de la Municipalidad, no se encontraban plenamente identificados con la Bandera Nacional y con la leyenda Propiedad del Estado de Honduras. Por ejemplo, el vehículo Marca Isuzu, pick up doble cabina, motor # 4JH1-422765, placa PCD-3991 y la Motocicleta marca Yamaha, serie de chasis 3GX097566, AÑO 2006 no portan la bandera de Honduras y la identificación de ser vehículos propiedad del Estado.

Conforme con lo que se indica en el Artículo 1 del Reglamento para la aplicación y cobro de la tasa única anual por servicios de las vías públicas, contenido en el Acuerdo Ejecutivo 2264, publicado en “La Gaceta” el 14 de noviembre de 1994, se entiende por entidades descentralizadas a las entidades autónomas, semiautónomas y **municipalidades**. De igual manera, en el artículo 3, inciso “c” de dicho Reglamento se dispone que estén obligadas al pago de la tasa única por servicios de vías públicas, las dependencias del Estado y las entidades descentralizadas.

Por otra parte, en el artículo 1 del Decreto 48, del 27 de marzo de 1981 se ordena que “Todos los automóviles propiedad del Estado, tanto los que usen placas oficiales (O), como nacionales (N) y los que usen placas Misión Internacional (MI) que sean propiedad del Estado o usen gasolina del Estado, serán pintados en la parte central de sus dos puertas delanteras y en todo lo largo de la misma, con tres franjas horizontales de diez centímetros de ancho cada una de ellas. Los colores a ser aplicados serán por su orden los siguientes: azul, blanco, azul, como distintivo de que pertenecen al Gobierno de la República de Honduras.”

Entre tanto, en el artículo 5 del mismo Decreto se ordena que “Se prohíbe la matrícula de vehículos de los tres (3) Poderes del Estado, de Instituciones Autónomas y Semiautónomas, inclusive, con placas distintas de las de Nacional (N) y Misión Internacional (MI), cuando corresponda, excepto los vehículos de los Organismos de Seguridad y Custodia del Estado, de los Bancos del Estado y los vehículos comprendidos en el Artículo 2 de este Decreto.”

Finalmente, en el Artículo 2 del Decreto Legislativo 135-94, del 28 de octubre de 1994, se prohíbe el uso de vehículos propiedad del Estado en días y horas inhábiles, así como en labores ajenas a la función que se desempeña, incluyendo el traslado de funcionarios y empleados públicos y sus familiares respectivos a sus casas de habitación o a los diferentes lugares donde realicen diligencias particulares y circular sin placas, sin los

emblemas en las puertas laterales y/o utilizar placas de Misión Internacional sin ostentar la categoría de funcionario internacional.

Todo este uso inadecuado de los vehículos ha ocurrido como consecuencia de la tesis equivocada que defienden los principales ejecutivos de la Municipalidad, al argumentar que los vehículos municipales no forman parte de la propiedad del Estado de Honduras.

**RECOMENDACIÓN No. 5**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde Municipal, que de inmediato gire las instrucciones necesarias para que se proceda al cambio de placas de particular a nacional y al mismo se identifique a dichos vehículos con la bandera nacional y con la leyenda Propiedad del Estado de Honduras.

## CAPÍTULO V

### **ESTRATEGIA DE LA REDUCCIÓN PARA LA POBREZA**

#### **A. ANTECEDENTES LEGALES**

El Fondo para la Estrategia de la Reducción de la Pobreza fue creado mediante **Decreto Legislativo N. 70-2002**, publicado en el Diario oficial La Gaceta el 30 de abril de 2002. Sus recursos provienen del 100% del monto equivalente al alivio producido por la reducción del servicio de la deuda externa, generados en el marco de la iniciativa para los países pobres altamente endeudados (HIPC); también provienen de todos los recursos que reciba el Gobierno Central proveniente de cualquier fuente extraordinaria y del 100% de los recursos que otorguen al país otras naciones u organismos internacionales.

Los recursos del Fondo serán utilizados principalmente para el financiamiento de los proyectos en el monto aprobado por el Congreso Nacional y determinado por el Gabinete Social y la Secretaría de Finanzas; además hasta un 2% anual del monto aprobado se destinará a financiar las auditorías preventivas de dichos proyectos; también hasta un 2% del monto aprobado se utilizará para financiar el seguimiento y evaluación de los indicadores, de los avances físicos, financieros y el seguimiento presupuestario.

Los primeros fondos aprobados para el Fondo y la Estrategia para la reducción de la Pobreza alcanzaron la suma de Setecientos Millones de Lempiras (L. 700, 000,000) incluidos en el presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal 2006, contenido en el Decreto Legislativo 32-2006 publicado el 15 de mayo de 2006.

La operatividad de los recursos antes descritos fue establecida mediante Acuerdo Ejecutivo N° 1231 publicado el 23 de octubre de 2006. Según esta normativa, el criterio de asignación de los recursos a las municipalidades consideraría las siguientes proporciones: 62% por índice de pobreza municipal, un 30% se distribuiría equitativamente entre todos los municipios y un 8% en base al número de habitantes.

En cuanto al financiamiento aprobado, se determinó que los fondos serían canalizados así. Un 55% para proyectos en sectores productivos; un 35% para proyectos en sectores sociales y un 10% destinado al fortalecimiento institucional y gobernabilidad.

#### **B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS**

Se presentaron los proyectos en el PIM para gestionar ante la oficina del comisionado para la Estrategia de la Reducción de la Pobreza, donde se aprobaron a la Municipalidad la cantidad de **(L. 5,174,676.83**, con lo cual desarrollaron los proyectos de los ejes productivos y eje social.

Los montos recibidos y gastados se detallan a continuación:

Detalle	Monto
Primer Desembolso	L. 1,361,624.33
Segundo Desembolso	1,097,969.50
Tercer Desembolso	566,238.01
Cuarto Desembolso	2,118,083.40
Total Desembolsos	5,143,915.24
(Total de Proyectos Ejecutados)	5,053,668.37
Saldo Disponible(En el Banco al 04/12/2008 )	120,708.46

### **OBRAS EJEUCUTADAS CON FONDOS DE LA E.R.P**

Los proyectos ejecutados con fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza son 4 entre los cuales podemos mencionar:

#### **Eje Productivo:**

1. Ganado Bovino de doble propósito, Cría de Cerdos y Cría de Gallinas de doble propósito y productivo: en el cual se proporcionó a los habitantes de diferentes aldeas: Las Lomitas (Ganado), Portillo de la Peña y Las Casitas (cerdos), Silaca, Las Lomitas, El Centro de Mangulile (gallinas) con el objetivo de promover y apoyar la producción de ganado, cerdos y gallinas en la zona; así como asegurar mayores y mejores status de vida, el monto aprobado para el proyecto fue de **UN MILLÓN SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHO LEMPIRAS (L.1, 664,208.00).**

**Comentario del Auditor:** Se visitó los proyectos ubicados en distintas comunidades y se localizo a algunos beneficiarios a los cuales se aplicó una encuesta, en la cual manifestaron su satisfacción con los resultados obtenidos producto de los proyectos, con la diferencia en la cría cerdos, que los beneficiarios comunicaron en las encuestas que ese beneficio les resultaba muy caro y por ende decidieron comérselos y aprovecharlos de esta forma.

#### **Eje Social:**

2. Mejoramiento de Techos, El Ojustal, Los Guacucos, Los Tablones, Empedrado, El Barniz, Construcción de Pilas, El Caco Urbano, El Potrero, Mejoramiento de Pisos. El Águila, Portillo de la Peña, El Empedrado. En este proyecto se realizó la inspección física y se aplicó una encuesta a los beneficiarios de las aldeas, los que manifestaron su satisfacción, ya que la ayuda había sido de mucho provecho y vino ser un paliativo para ellos. el monto de aprobado para el proyecto es de: **UN MILLÓN CINCUENTA Y NUEVE MIL CUARENTA LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS ( L. 1,059,040.50)**

**Eje Institucional:**

3. Compra de Equipo de Oficina, Computadora portátil, equipo de audio, sillas metálicas, capacitaciones para el personal de la Municipalidad, el monto de aprobación para este proyecto es de TRESCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES LEMPIRAS CON TREINTA Y CUATRO CENTAVOS, (L. 302,583.34).
4. Los proyectos relacionados con con el cuarto desembolso se encuentran en período de ejecución, por tal razón solo se generaliza el monto de aprobación del proyecto: DOS MILLONES CIENTO DIECIOCHO MIL COCHENTA Y TRES LEMPIRAS CON CUARENTA CENTAVOS (L.2, 118,083.40).

La revisión de los desembolsos efectuados con los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP) se realizó al 100%, verificando los procedimientos y controles establecidos en el proceso de: Cotizaciones y órdenes de pago. El saldo de la cuenta N° 00062830, de Banpais es L. 122,674.69, exclusiva para los fondos de la Estrategia de La Reducción de La Pobreza (ERP), también se realizo inspección física y se efectuaron encuestas a los beneficiarios, con esto se comprobó que los proyectos realmente existen.

## CAPÍTULO VI

### RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

#### HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, fondos ERP y Cumplimiento de Legalidad, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidad civil, así:

#### 1. FALTANTE DE EFECTIVO EN TESORERÍA

Al verificar la documentación de ingresos y egresos correspondiente al período examinado y al realizar la determinación del saldo de caja y bancos se evidenció un faltante total de **CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON CINCO CENTAVOS (L. 194,659.05)**, resultando del análisis financiero de las administraciones siguientes:

En la administración del Señor Fredis Migdonio Villafranca / Ex Alcalde Municipal, Fany Xiomara Bardales Sánchez / Ex Tesorera Municipal, quienes se desempeñaron durante el período del 1 de enero de 2003 al 25 de enero de 2006, se detectó un faltante por la cantidad de **OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS QUINCE LEMPIRAS CON TREINTA Y CUATRO CENTAVOS (L. 88,715.34)**, (Ver Anexo N°3) desglosado de la forma siguiente:

#### DETERMINACIÓN DE SALDO DE CAJA Y BANCOS PERÍODO 01 DE ENERO DE 2003 AL 25 DE ENERO DE 2006

Saldo Inicial al 01 de Enero 2003	L. 101,338.19
<b>Bancos</b>	
(=) Disponibilidad Inicial	101,338.19
(+) Ingresos	4,976,697.90
(=) Disponibilidad del periodo	5,078,036.09
(-) Gastos	4,978,356.36
(=) Saldo de caja y bancos según auditoria al 25 de enero de 2006	99,679.73
(-) Saldo de caja y bancos según Municipalidad al 25 de enero de 2006	10,964.39
(=) FALTANTE	L. (88,715.34)

En la administración del señor Rony Bladimir Pacheco Cantillano / Alcalde Municipal; a la Tesorera Municipal Ninoska Disalin Munguía Rivera, quien se desempeño durante el período del 26 de enero de 2006 al 04 de diciembre 2008, se le detectó un faltante por **CIENTO CINCO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES LEMPIRAS CON SETENTA Y UN CENTAVOS (L 105,943.71)** (Ver Anexo N°4), desglosado de la forma siguiente a continuación:

**DETERMINACIÓN DE SALDO DE CAJA Y BANCOS  
PERÍODO 26 DE ENERO DE 2006 AL 04 DE DICIEMBRE DE 2008**

Saldo Inicial	1,215.06
Bancos	9,749.33
(=) Disponibilidad Inicial	10,964.39
(+) Ingresos	17,161,247.27
(=) Disponibilidad del periodo	17,172,211.66
(-) Gastos	16,827,988.65
(=) Saldo de caja y bancos según auditoría al 04 de diciembre 2008	344,223.01
(-) Saldo de caja y bancos según Municipalidad al 04 de diciembre 2008	238,279.30
(=) FALTANTE	L. 105,943.71

Lo anterior indica que las Tesorerías Municipales no cumplieron con lo establecido en los numerales 1 y 3 del **Artículo 58 de la Ley de Municipalidades** "Son obligaciones del Tesorero Municipal, las siguientes: 1) Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes; 3) Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir Banco local, las municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos".

**Artículo 119 del Reglamento de la ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas**, menciona que la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetara entre otros a los siguientes preceptos. 1.2. 3. Los servidores públicos o particulares serán individualmente sujetos a responsabilidad civil, cuando en los actos o hechos que ocasionaron perjuicio, se identifica a una sola persona como responsable; será solidaria, cuando varias personas resultaren responsables del mismo hecho, que causa perjuicio al Estado. 4.5.6.7.8. 9. Estas obligaciones civiles podrán ser deducidas a los servidores públicos en el ejercicio de su función o después de terminada su relación, todo ello de acuerdo con los plazos legales.

Como consecuencia se ha ocasionado un perjuicio económico total al patrimonio de la Municipalidad por la cantidad de **CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON CINCO CENTAVOS (L. 194,659.05)**.

**COMENTARIO DEL AUDITOR**

Se le envió nota a los responsables con fecha 26 de enero de 2009 solicitándole las justificaciones legales y administrativas y no se recibió respuesta. **(Ver Anexo N°6)**.

**RECOMENDACIÓN N°1**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Establecer controles internos adecuados para la administración de ingresos y egresos recibidos por la Municipalidad para detectar errores voluntarios e involuntarios en el

registro de las operaciones financieras

## 2. PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES SIN DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Al efectuar la revisión al área de gastos se comprobó en las órdenes de pago que se efectuaron pagos a los señores: Amado chirinos L. 29,000.00; Pedro Díaz L. 3000.00; por concepto de servicios técnicos de capacitación; faltando soporte documental que evidencie que el gasto se justifica y es valido. Faltan los siguientes documentos:

1. Contrato de trabajo con las especificaciones del servicio profesional prestado
2. Listado de las personas capacitadas.
3. Informe profesional del trabajo realizado donde se indique la metodología, temas a desarrollar, beneficio que se espera recibir del seminario ó del curso de capacitación.

FECHA	ORDEN DE PAGO N°	VALOR	IRREGULARIDAD
10-Jun.-03	634	6,500.00	Falta contrato que indique las especificaciones del servicio profesional; temario que indique los puntos de enfoque; metodología didáctica e informe de beneficios que se recibirán que evidencien el trabajo realizado.
30-dic.-03	635	3,000.00	Falta contrato que indique las especificaciones e informe de recepción de las capacitaciones, evidencia del trabajo realizado.
30-dic.-04	637	12,500.00	Falta contrato que indique las especificaciones del servicio profesional; temario que indique los puntos de enfoque; metodología didáctica e informe de beneficios que se recibirán que evidencien el trabajo realizado.
25-May-05	190	10,000.00	Falta contrato que indique las especificaciones del servicio profesional; temario que indique los puntos de enfoque; metodología didáctica e informe de beneficios que se recibirán que evidencien el trabajo realizado.
	<b>Total</b>	<b>32,000.00</b>	

Incumpliendo lo establecido en la **LEY DE ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO** que establece:

**Artículo 125.** Las operaciones que se registran en el sistema de administración financiera del sector público, deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los órganos de control interno o externo.

### OPINIÓN DEL AUDITOR

Se envió nota con fecha 26 de enero del 2009 y no se ha recibido respuesta.



Como consecuencia se ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad por la cantidad de **TREINTA Y DOS MIL LEMPIRAS (L. 32,000.00) (Ver Anexo N°5).**

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

Girar instrucciones precisas al Alcalde Municipal que se abstenga de efectuar estos pagos ya que los mismos deben estar debidamente documentados.

**3. DIETAS PAGADAS INDEBIDAMENTE POR INASISTENCIA**

Al efectuar el análisis de gastos en concepto de dietas pagadas a los miembros de la Corporación Municipal, se comprobó que se efectuaron pagos por sesiones a las que no asistieron algunos miembros de la corporación de acuerdo al siguiente detalle:

**PAGO DE DIETAS ACUMULADAS PAGADAS DE MAS**

<b>Nombre del Regidor</b>	<b>Cargo</b>	<b>Inasistencia</b>	<b>Valor Dieta</b>	<b>Monto en Lps.</b>
Armando Benjamin Pacheco Cardoza	Regidor N° 1	4	400.00	1,600.00
Joaquín Rigoberto Miralda Juárez	Regidor N° 2	7	400.00	2,800.00
Miguel Antonio Cardoza Padilla	Regidor N° 3	6	400.00	2,400.00
Porfirio de Jesús Martínez	Regidor N° 4	5	400.00	2,000.00
Ronny Bladimir Pacheco Cantillano	Regidor N° 5	11	400.00	4,400.00
Santos Raymundo Grijalva Cardoza	Regidor N° 6	4	400.00	1,600.00
<b>TOTAL A PAGAR</b>				<b>14,800.00</b>

Según lo estipula el **Artículo 28 de la Ley de Municipalidades (Reformado Según/Decreto 127-2000).**”Los miembros de las Corporaciones Municipales, dependiendo de la capacidad económica de las respectivas municipalidades, percibirán dietas por su asistencia a sesiones, o recibirán el sueldo correspondiente según se desempeñen en comisiones de trabajo a medio tiempo o a tiempo completo.”

También el **Artículo 21 del Reglamento a la Ley de Municipalidades.**”En el caso que la Municipalidad resultará con recursos económicos limitados que sólo permitan el pago de dietas, **éstas serán pagadas a los miembros que asistan a las sesiones** y se harán efectivas con la constancia que al respecto extienda mensualmente el Secretario Municipal.

Cuando la economía de la Municipalidad lo permita, puede acordar pago de sueldos a sus miembros en el entendido que éstos desempeñarán sus funciones a tiempo completo

conforme al horario que rige para el resto del personal. Los sueldos se pagarán por el desempeño de comisiones permanentes bajo la consideración que el Regidor asignado tendrá la capacidad para el desempeño de la misma.”

Lo descrito anteriormente ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **CATORCE MIL OCHOCIENTOS LEMPIRAS (14,800.00) (Ver Anexo N°7)**.

**RECOMENDACIÓN No. 4**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a la Tesorera Municipal para que solamente pague las dietas por sesiones asistidas, solicitando a la Secretaria Municipal la constancia de asistencia, cumpliendo con lo que establece la Ley de Municipalidades en su Artículo 28, párrafo 1.

Tegucigalpa, M. D. C., 11 de agosto de 2009.

**NORMA PATRICIA MENDEZ**  
Jefe Departamento de Auditoría  
Sector Municipal