



**MUNICIPALIDAD DE CABAÑAS,  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 25 DE ENERO DE 2002  
AL 10 DE AGOSTO DE 2006**

**INFORME N° 059-2006- DASM-CFTM**

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



**MUNICIPALIDAD DE CABAÑAS,  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINAS</b>
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
CARTA DE ENVIO	
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACION INTRODUCTORIA</b>	
A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1-2
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2-3
E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD	3
F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS	3
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

OPINION	4-7
COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	8-15

## **CAPÍTULO III**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

CAUCIONES	16
DECLARACION JURADA DE BIENES	16
RENDICIÓN DE CUENTAS	16

## **CAPÍTULO IV**

### **RUBRO Y ÁREAS EXAMINADAS**

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

## **ANEXOS**



Tegucigalpa, MDC., 23 de octubre de

2006

**Oficio N° 589-2006-DASM-**

**CFPM.**

**Señores**

**Miembros de la Corporación Municipal**

**Municipalidad de Cabañas, Departamento de La Paz**

**Su Oficina**

Señores Miembros:

Adjunto encontrarán el Informe N° 059-2006-DASM-CFTM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Cabañas, Departamento de La Paz por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 10 de agosto 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.

Como resultado del exámen no encontramos hechos de importancia que originen la formulación de responsabilidad civil; sin embargo, presentamos recomendaciones que fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que ayudarán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

**Renan Sagastume Fernández**

Presidente





## MUNICIPALIDAD DE CABAÑAS, DEPARTAMENTO DE PAZ

### 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; los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 41,45 Y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; en base al Convenio de Transparencia de Fondos Municipales firmado entre la Secretaría de Gobernación y Justicia, Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas el 14 de diciembre de 2004; en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2006 y según la Orden de Trabajo No. 052-2006-DASM del 30 de junio del 2006.

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

###### **B. 1 Objetivos generales:**

1. Determinar el cumplimiento por parte de la administración de las entidades públicas, de las disposiciones legales, reglamentarias, planes, programas y demás normas aplicables;
2. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y el control interno administrativo y financiero;
3. Promover la modernización del sistema de control de los recursos públicos.

###### **B. 2 Objetivos específicos:**

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo.
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente
3. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal.
4. Identificar y corregir las áreas críticas;

5. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.
6. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los Municipios del País, mediante acciones de auditorías realizadas de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
7. Fortalecer las instancias del control interno, Auditoría Interna y control local de la Gestión Municipal, orientando a la rendición de cuentas a la comunidad;
8. Capacitar a los funcionarios Municipales en la normas y disposiciones de control interno y de rendimiento de cuentas;

### **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 Cabañas, Departamento de la Paz, cubriendo el período comprendido entre el 25 de enero de 2002 y el 10 de agosto de 2006; con énfasis en los rubros de Presupuestos, Ingresos, Egresos, Obras Publicas.

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

Entre estas situaciones se señalan las siguientes:

- No analizamos Estados Financieros debido a que se lleva una contabilidad presupuestaria por lo que nos abstenemos de dar una opinión.

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

Las actividades de la Municipalidad se rigen por la Constitución de la República, la Ley de Municipalidades, su Reglamento General, Ley de Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento General, Otras Leyes generales del País, Plan Estratégico Municipal, Manual y Formas para la Rendición de Cuentas Municipales.

De conformidad con lo que establece el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades vigente, los objetivos de la institución son:

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y la 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 los programas de obras públicas y servicios;
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones Cívico-Culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
5. Propiciar la integración regional;
6. Proteger el Ecosistema Municipal y el Medio Ambiente;
7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio; y,
8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos Municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los Programas de Desarrollo Nacional.

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

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

Nivel Directivo	:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo	:	Alcalde Municipal, Vice Alcalde
Nivel de Asesoría	:	Secretaría Municipal, Comisionado Municipal
Nivel Operativo	:	Tesorería, Control Tributario, Dirección Municipal, Unidad Municipal Ambiental, Alcalde Auxiliares.

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

Durante el período examinado que comprende del 25 de enero de 2002 al 10 de agosto de 2006, los ingresos de la Municipalidad ascendieron a **SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS LEMPIRAS CON CATORCE CENTAVOS ( 7,250,542.14)** (Ver Anexo N°1)

Asimismo los Egresos ascendieron a la cantidad de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS QUINCE LEMPIRAS CON NOVENTA Y UN CENTAVO (7,216,615.91)** (Ver Anexo N°2 )

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

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en Anexo N°3



**MUNICIPALIDAD DE CABAÑAS, DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**CAPITULO II**

**ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

**A. OPINIÓN**

**B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**



Tegucigalpa, M.D.C., 02 de octubre del 2006

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Cabañas, Departamento de la Paz  
Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Cabañas, Departamento de Paz con énfasis en los rubros de Presupuestos, Ingresos, Egresos, Obras Publicas por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 10 de agosto 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 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 así los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

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

La Administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdida 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 de ingresos y gastos

Por las categorías de Control Interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y 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 registro de la mora de los contribuyentes.
2. Los gastos realizados son pagados en efectivo.
3. No existe un Fondo de Caja Chica.
4. No existe un lugar adecuado para la custodia de la documentación contable.
5. El inventario de Propiedad, Planta y Equipo no cuenta con información completa y actualizada ni debidamente identificados.
6. No existe un Plan de Gobierno Municipal.
7. No existe planilla de asistencia de los Regidores a las sesiones.
8. No se actualiza los valores que los contribuyentes adeudan.
9. No existe un registro detallado y actualizado de los Impuestos que cobra la Municipalidad.
10. No se realiza gestiones de cobro para recuperar las cuentas en mora.
11. No se exige a los contribuyentes la presentación de Declaraciones Juradas anuales para el cobro de Impuestos de Industria y Comercio
12. No existe un Reglamento para la asignación y liquidación de viáticos y Gastos de Viaje.
13. No se cuenta con Manuales de Puestos y Salarios.
14. No se cuenta con expedientes del personal contratado.
15. No llevan un expediente por cada obra realizada o en proceso
16. No se asigna personal para la supervisión de obras.
17. Presupuesto aprobado después de la fecha estipulada en la Ley de Municipalidades.
18. Bienes inmuebles comprados y no elevados a Escritura Pública.
19. Los formatos utilizados por la Municipalidad para el control de las operaciones no son prenumerados.

20. No se ha implementado programas permanentes y continuos de capacitación de personal.

21. No se ha procedido al levantamiento del valor catastral de las propiedades.

22. La Municipalidad posee un excesivo nivel de gastos ejecutados contra lo presupuestado.

Cabañas, Departamento de La Paz, 8 de septiembre de 2006

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

## **B.COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1. NO EXISTE REGISTRO DE LA MORA DE LOS CONTRIBUYENTES.**

El exámen de Auditoría practicado en el área de ingresos se determinó que no existe registro contable que reflejen las cifras de la mora, ya que el Departamento de Administración Tributaria no realiza registros periódicos.

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

Girar instrucciones al Contador Municipal para que proceda a registrar la mora tributaria debidamente actualizada por el Departamento de Administración Tributaria, e instruirle para que además concilie periódicamente los saldos de la mora.

### **2. LOS GASTOS REALIZADOS SON PAGADOS EN EFECTIVO**

Se determinó que en la Tesorería se pagan todos los gastos corrientes de la Municipalidad en efectivo, en vez de efectuarlos mediante la emisión de cheques, elevando el riesgo de pérdida de recursos por el uso constante de efectivo.

#### **RECOMENDACIÓN N° 2** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a la Tesorero Municipal para que los pagos se efectúen mediante cheques en cumplimiento de la Norma Técnica de Control Interno N°.132-03 Desembolsos con Cheques.

### **3. 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° 3** **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde Municipal que proceda a la creación de un fondo de caja chica para controlar los gastos menores, así como proceder a la elaboración de un Reglamento para el control y uso de dicho fondo, de tal manera que se defina con claridad que tipo de gastos se van a efectuar, y someterlo a aprobación de la Corporación Municipal en cumplimiento de la Norma Técnica Control de Interno No. 131-01 Fondos de Caja Chica.

**4. NO EXISTE UN LUGAR ADECUADO PARA LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.**

Al solicitar la documentación que respaldan las actividades contables y financieras que ejecuta la Municipalidad, se verificó que esta no se encuentra resguardada en un lugar con acceso restringido.

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

Ordenar a la Contadora Municipal readecuar el espacio físico con el fin de archivar toda la documentación financiera que se generan de las operaciones, la cual deberá estar en forma correlativa y en orden cronológico para facilitar su rápida ubicación.

**5. EL INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO NO CUENTA CON INFORMACIÓN COMPLETA Y ACTUALIZADA NI DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS**

Al evaluar los controles internos del rubro de propiedad, planta y equipo, se constató que en el inventario algunos no tiene la descripción completa, no están valorizados, ni codificados, no se incluyen las donaciones y se asignan en forma verbal sin documento que la identifique y respalde.

**RECOMENDACIÓN N° 5**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al Departamento de Contabilidad para que proceda a realizar los inventarios con la descripción completa, valorizados, codificados, incluyendo las donaciones y que se asigne por escrito a los responsables de su custodia. Con la información actualizada y determinar aquellos activos fijos que se encuentren en mal estado para que procedan a retirarlos de los inventarios y luego proceder al descargo de los mismos mediante los procedimientos normativos.

**6. NO EXISTE UN PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL.**

Al efectuar la evaluación de control interno relacionado con la programación de objetivos, metas y actividades, se comprobó que no se cuenta con un Plan General de Gobierno que le permita la posibilidad de lograr en forma sistemática el bienestar de los vecinos del Municipio y contribuir eficientemente al desarrollo integral y sostenido del mismo.

**RECOMENDACIÓN N° 6**  
**A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Ordenar al Señor Alcalde proceder a la elaboración de un Plan General de Gobierno para el año 2006, en el cual se establezcan los principales objetivos, programas, metas y actividades que la Municipalidad ejecutará con el propósito de atender las necesidades más urgentes de la población y contribuir al mejoramiento económico y social de los vecinos del Municipio. Este plan deberá ser concordante con el plan estratégico de largo plazo.

El Plan antes mencionado, deberá ser sometido a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal y en el mismo deberá establecerse los mecanismos de control y la periodicidad con la que se hará la evaluación del grado de cumplimiento del mismo en cumplimiento del Artículo 39 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.

#### **7. NO EXISTE PLANILLA DE ASISTENCIA DE LOS REGIDORES A LAS SESIONES.**

Al evaluar el control interno al rubro de gastos se detectó que la Secretaria Municipal no realiza una planilla de asistencia de los Regidores para documentar el pago de dietas, de conformidad a la ley.

##### **RECOMENDACIÓN N° 7** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a la Secretaria Municipal para que proceda a elaborar un detalle de los regidores que asistencia a las sesiones, la cual debe ser firmada para documentar el pago de dietas en cumplimiento del Artículo 28 de la Ley de Municipalidades.

#### **8. NO SE ACTUALIZA LOS VALORES QUE LOS CONTRIBUYENTES ADEUDAN**

Al solicitarle el detalle de los contribuyentes que adeudan, por concepto impuestos, tasas y servicios, se verificó que estos montos no están actualizados.

##### **RECOMENDACIÓN N° 8** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

a) Girar instrucciones al Jefe de la Administración Tributaria que proceda a actualizar los valores que los contribuyentes adeudan por concepto de impuestos, tasas y servicios. Este inventario servirá de base para actualizar la mora tributaria y las cuentas por cobrar.

b) Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para que diariamente remita al Departamento de Administración Tributaria y a Contabilidad los codos de los ingresos para que actualicen los registros de los contribuyentes.

#### **9. NO EXISTE UN REGISTRO DETALLADO Y ACTUALIZADO DE LOS IMPUESTOS QUE COBRA LA MUNICIPALIDAD.**

Al efectuar la evaluación de control interno al rubro de ingresos se determinó que la Municipalidad no cuenta con un registro detallado y actualizados por cada uno de los impuestos recaudados.

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

Ordenar al Jefe de la Administración Tributaria y Tesorería, que deben llevar registros detallados y actualizados por cada impuesto que se cobre y lo reporte a Contabilidad con

toda la información necesaria en cumplimiento de la Norma Técnica Control No. 134-02 Sistema de Registro.

**10. NO SE REALIZA GESTIONES DE COBRO PARA RECUPERAR LAS CUENTAS EN MORA.**

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

**RECOMENDACIÓN N° 10**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Departamento de Administración Tributaria para que ejecuten las acciones necesarias a efecto de exigir a los contribuyentes en mora, que cumplan con sus obligaciones tributarias vencidas por las vías que la Ley Municipalidades señala en su Artículo 112.

**11. NO SE EXIGE A LOS CONTRIBUYENTES LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS ANUALES PARA EL COBRO DE IMPUESTOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO.**

La revisión en el rubro de ingresos, determinó que la Municipalidad no exige a los contribuyentes que pagan Impuestos de Industria y Comercio la presentación de la Declaración Jurada correspondiente, que soporte legalmente los pagos efectuados.

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

Girar instrucciones al Jefe de Control Tributario para que se exija el cumplimiento de este requisito de conformidad a lo establecido en el Artículo 78 de la Ley Municipalidades.

**12. NO EXISTE UN REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**

La verificación de las operaciones del área de gastos reveló que la Municipalidad no cuenta con un reglamento para regular la asignación así como la liquidación de viáticos y gastos de viaje.

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

Proceder a la implementación de un Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje en el cual estipule y regule los viajes realizados, que deberá ser sometido a aprobación por la Corporación Municipal.



### **13. NO SE CUENTA CON MANUALES DE PUESTOS Y SALARIOS**

La evaluación al área de Administración General, reveló que la Municipalidad no cuenta con un manual de puestos y salarios.

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

Proceder a la implementación de un Manual de Puestos y Salarios para la correcta orientación del personal de la institución y para que la Corporación Municipal pueda de manera técnica que determine funciones, responsabilidades, requisitos de los puestos y determine los sueldos de los puestos de trabajo. Este manual deberá ser sometido a aprobación por la Corporación Municipal en cumplimiento de la Norma Técnica de Control Interno N°.125-09 Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.

### **14. NO SE CUENTA CON EXPEDIENTES DEL PERSONAL CONTRATADO.**

La revisión al área de Administración General, reveló que no se cuenta con expedientes del personal que labora en la Municipalidad.

#### **RECOMENDACIÓN N° 14** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder a la apertura y/o actualización de un expediente personal por cada funcionario o empleado que labora en la Municipalidad, el cual deberá contener como mínimo los documentos siguientes: fotocopia de documentos personales, registro de control de vacaciones, hoja de cálculo de prestaciones y el control de permisos o inasistencias y demás información relativa a su desempeño.

### **15. NO SE LLEVAN UN EXPEDIENTE POR CADA OBRA REALIZADA O EN PROCESO**

En la revisión de las obras se determinó que la Municipalidad no cuenta con un expediente por cada obra terminada o en proceso por lo que imposibilite determinar con exactitud el costo real de la misma, debido que en algunos casos en la orden de pago no se estipula a que obra corresponden.

#### **RECOMENDACIÓN N° 15** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder a efectuar un expediente por proyecto que contenga : el nombre e identificación del proyecto, planos, contratos, informes de avance del proyecto, fecha de inicio, fecha de terminación, costo total del proyecto, acta de recepción y toda la documentación relacionada al mismo., con el fin de llevar un mejor control en el registro.

## **16. NO SE ASIGNA PERSONAL PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRAS**

Durante la revisión de las obras ejecutadas y administradas por la Municipalidad determinamos que no existe evidencia de que existe un encargado de la supervisión de las obras.

### **RECOMENDACIÓN N° 16** **AL LA CORPORACION MUNICIPAL**

Por cada obra o proyecto aprobado deberá nombrarse una persona de la misma Corporación Municipal o fuera de ella para que supervise e informe por escrito los avances y terminación de la misma, con el fin de verificar que las obras se están ejecutando conforme a los requerimientos técnicos y se concluyen en el tiempo y forma solicitados.

## **17. PRESUPUESTO APROBADO DESPUES DE LA FECHA ESTIPULADA EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES**

Durante la revisión de los presupuestos se determinó que estos no fueron aprobados oportunamente según lo estipulado en la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

### **RECOMENDACIÓN N° 17** **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos anual del año siguiente de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25 numeral 3 de la Ley de Municipalidades.

## **18. BIENES INMUEBLES ADQUERIDOS Y NO ELEVADOS A ESCRITURA PÚBLICA.**

Durante la revisión de las adquisiciones de Bienes Inmuebles determinamos que la Municipalidad compró dos lotes y no han sido registrados en el inventario de la Municipalidad, ni elevado a Escritura Publica.

### **RECOMENDACIÓN N° 18** **AL LA CORPORACION MUNICIPAL**

Realizar los trámites correspondientes para el registro de dichos bienes en el Instituto de la Propiedad de Márcala Departamento de la Paz, para garantizar la legalidad de los lotes de terreno propiedad de la Municipalidad.

## **19. LOS FORMATOS UTILIZADOS POR LA MUNICIPALIDAD PARA EL CONTROL DE LAS OPERACIONES NO SON PRENUMERADOS.**

Al efectuar la revisión de la documentación que utiliza la Municipalidad para el control y registro de las principales transacciones contables y financieras, se comprobó que los formatos que actualmente se utilizan en dicha institución como ser: Ordenes de pago no son prenumerados, las mismas no están ordenadas en forma cronológica, no tiene una descripción completa.

**RECOMENDACIÓN N°.19**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones para que una vez que se agoten los talonarios existentes, se proceda a la impresión de talonarios de órdenes de pago, órdenes de combustible, etc., debidamente preenumeradas. Estos comprobantes deberán ser utilizados en estricto orden correlativo y cuando se anule algún comprobante, el original deberá mantenerse archivado junto con sus copias con el propósito de mantener siempre la secuencia numérica completa en cumplimiento de la Norma Técnica de Control Interno No. 124-02 diseño y control de formularios.

**20. NO SE HA IMPLEMENTADO PROGRAMAS DE EVALUACION Y CAPACITACION DE PERSONAL.**

Al realizar la revisión del área de Recursos Humanos, se comprobó que el personal Técnico y Administrativo que labora en la Municipalidad no es sometido a Programas de Capacitación y evaluación por parte de la Institución, con el propósito de mejorar la calidad profesional de los Empleados municipales.

**RECOMENDACIÓN N°.20**  
**A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Instruir al Alcalde Municipal que establezca como un procedimiento de control interno, la evaluación periódica de los empleados con el propósito de conocer los niveles de desempeño y así detectar las necesidades específicas de capacitación y simultáneamente, diseñar e implementar programas sostenidos de enseñanza y mejoramiento de la capacidad profesional de los servidores municipales en cumplimiento de la Norma Técnica de Control Interno N°125-04.

**21. NO SE HA PROCEDIDO AL LEVANTAMIENTO DEL VALOR CATASTRAL DE LAS PROPIEDADES**

Se comprobó que la Municipalidad actualmente no cuenta con un registro de los valores catastrales de las propiedades del Municipio, solamente cuenta con un registro de lo que declara el contribuyente como del valor de su propiedad.

**RECOMENDACIÓN N°21**  
**A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde Municipal que proceda a instruir o capacitar al Jefe de Administración Tributaria para que realice el levantamiento de los valores catastrales de la propiedad del

Municipio así como determinar a que zona pertenece si es urbana o rural para dar cumplimiento del Artículo 18 de la Ley de Municipalidades.

## **22. LA MUNICIPALIDAD POSEE UN EXCESIVO NIVEL DE GASTOS EJECUTADOS CONTRA LO PRESUPUESTADO**

Al realizar el análisis del total gastos ejecutado contra lo presupuestado se determino que la Municipalidad posee un nivel de gastos totalmente desproporcionado, en relación con el volumen de gasto presupuestado y con lo estipulado en la Ley de Municipalidades en los años 2002, 2003, 2004, 2005 y al 10 de agosto del 2006 tal como se detalla a continuación:

Año	Gasto Presupuestados Aprobado	Gasto de Financiamiento Ejecutado	variación
2002	335.391,00	396.488,74	-61.097,74
2003	346.172,00	421.649,71	-75.477,71
2004	419.550,40	580.230,46	-160.680,06
2005	468.850,00	801.139,48	-332.289,48
2006	617.000,00	786.320,14	-169.320,14
TOTAL	2.186.963,40	2.985.828,53	-798.865,13

Año	Gasto de inversión Presupuestados	Gasto de inversión Ejecutado	variación
2002	359.414,00	555.207,03	-195.793,03
2003	390.000,00	751.391,58	-361.391,58
2004	329.271,00	613.488,95	-284.217,95
2005	732.000,00	1.149.643,42	-417.643,42
2006	1.275.000,00	1.058.208,31	216.791,69

### **RECOMENDACIÓN N°.22** **AI ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a la Contadora para que efectuar una revisión detallada de los gastos efectuados con el propósito que no exista un exceso de los mismos con respecto a los ingresos y dar cumplimiento al Artículo 98 de la Ley de Municipalidades.

## **CAPITULO III**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

#### **A. CAUCIONES**

##### **1. LAS PERSONAS QUE MANEJAN FONDOS NO RINDEN CAUCION.**

Se verificó que la Tesorero y el Alcalde Municipal son los que manejan los bienes y recursos públicos, así como recibe las transferencias del Gobierno Central y efectúa directamente los desembolsos por gastos de inversión; no han rendido la caución respectiva.

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

Ordenar al Alcalde y Tesorera Municipal para que procedan a presentar su respectiva Caución para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 97 de la Ley Orgánica Tribunal Superior de Cuentas.

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

Mediante la revisión del control interno general, se comprobó que los principales funcionarios y empleados de la Institución que manejan Fondos han cumplido con la obligación de presentar Declaración Juradas de sus Bienes.

#### **C. RENDICION DE CUENTAS**

La Municipalidad ha presentado su correspondiente rendición de cuentas al Tribunal Superior de Cuentas y al Ministerio de Gobernación y Justicia.

## **CAPITULO IV**

### **RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

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

Como resultado de nuestro examen no encontramos hechos de importancia que den origen al establecimiento de responsabilidades civiles”.

Tegucigalpa, M.D.C., 9 de septiembre de 2006

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