



**MUNICIPALIDAD DE BELÉN GUALCHO, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO DEL 25 DE ENERO DE 2002  
AL 08 DE MAYO DE 2006**

**INFORME N° 061-2006-DASM-CFTM**

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



## MUNICIPALIDAD DE BELEN GUALCHO, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE

### CONTENIDO

### PÁGINA

#### INFORMACION GENERAL

CARTA DE ENVÍO

### CAPÍTULO I

#### INFORMACION INTRODUCTORIA

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

### CAPÍTULO II

#### ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A.	OPINIÓN	6-8
B.	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	9-18



### **CAPÍTULO III**

#### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A.	CAUCIONES	19
B.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	19
C.	RENDICION DE CUENTAS.	19

### **CAPÍTULO IV**

<b>RUBROS O AREAS EXAMINADAS</b>	<b>20-23</b>
----------------------------------	--------------

### **CAPÍTULO V**

<b>HECHOS SUBSECUENTES</b>	<b>24</b>
----------------------------	-----------

### **ANEXOS**



Tegucigalpa, MDC., 31 de octubre de 2006  
**Oficio N° 797-2006-DASM-CFTM**

Señores  
**Miembros de la Corporación Municipal**  
Municipalidad de Belén Gualcho,  
Departamento de Ocotepeque  
Su Oficina

Adjunto encontrará el Informe N° 061-2006-DASM-CFTM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Belén Gualcho, Departamento de Ocotepeque, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 08 de mayo de 2006. El exámen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad civil se tramitará individualmente en pliegos separados, los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

**Renán Sagastume Fernández**  
Presidente



## **MUNICIPALIDAD DE BELEN GUALCHO, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE**

### **CAPÍTULO I**

#### **INFORMACION INTRODUCTORIA**

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

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, los artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el Convenio de Transparencia de Fondos Municipales, firmado entre la Secretaría de Gobernación y Justicia, La Asociación de Municipios de Honduras y El Tribunal Superior de Cuentas del 14 de diciembre de 2004, en cumplimiento del Plan de Auditoría de 2006 y de la Orden de Trabajo N° 038/2006-DASM-CFTM del 08 de mayo de 2006.

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

###### **Objetivos Generales**

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

###### **Objetivos Específicos**

1. Comprobar si los informes de de rendición de cuentas se presentan de conformidad a los requerimientos establecidos y que la información consignada este ajustada a la realidad;
2. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% Y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal;

3. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión;
4. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
5. Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos u obras comunitarias que ejecuta la Municipalidad;
6. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas de caso;
7. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.

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

El exámen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Belén Gualcho, cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 08 de mayo de 2006; con énfasis en los rubros de Caja y Bancos 100%, Presupuestos 100%, Obras Públicas 50%, Ingresos 100%, Gastos 100%, Recursos Humanos 100%, Propiedad Planta y Equipo 100%.

Durante la ejecución del trabajo de campo de la Auditoría se presentaron algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance del trabajo y que no permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la Municipalidad.

Entre estas situaciones se señalan las siguientes:

1. La Inspección física de las Obras Públicas no se realizó en un 100% debido a que la auditoría se desarrolló en tiempo de invierno y las calles en el Municipio se vuelven impenetrables.
2. La Municipalidad no elabora Estados Financieros, por lo tanto no se emite opinión sobre los mismos.

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

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

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

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

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las leyes.
2. Asegurar la participación de la comunidad en la solución de los problemas del municipio.
3. Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios.
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívicas 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 MUNICIPALIDAD**

La estructura organizacional de la Municipalidad de Belén Gualcho está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde Municipal, Vice Alcalde
Nivel de Apoyo:	Secretario Municipal
Nivel Operativo:	Tesorero Municipal, Catastro Municipal

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

Durante el período examinado que comprende del 25 de enero de 2002 al 08 de mayo de 2006, los ingresos ascendieron a **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL DOSCIENTOS VEINTE Y CUATRO LEMPIRAS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (L.7,890,224.92)**. Ver anexo 2

Los egresos ascendieron a **SIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y TRES LEMPIRAS CON CUARENTA Y NUEVE CENTAVOS (L.7,333,743.49)**. Ver anexo 3

**G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

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

**MUNICIPALIDAD DE BELEN GUALCHO, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE**

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

**A. OPINIÓN**

**B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

Tegucigalpa, MDC., 02 de septiembre de 2006

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Belén Gualcho,  
Departamento de Ocotepeque  
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Belén Gualcho, Departamento de Ocotepeque, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Presupuestos, Obras Públicas, Ingresos, Gastos, Recursos Humanos, Propiedad Planta y Equipo y Préstamos por Pagar, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 08 de mayo de 2006.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República en los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a sí 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 pérdidas por usos o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

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

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso Presupuestario
- Procesos Contables
- Procesos de Ingresos y Gastos
- Procesos de Recursos Humanos

Por las categorías de Control Interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó los siguientes hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que se explican en detalle en la sección correspondiente:

1. No existe un fondo de caja chica.
2. No se realizan arquezos sorpresivos ni periódicos de los fondos y valores manejados por el Tesorero Municipal.
3. No se confirma con la entidad Bancaria el saldo de las cuentas Municipales.
4. El Alcalde Municipal no presenta informes.
5. El Tesorero Municipal no presenta informes mensuales a la Corporación Municipal.
6. En los Informes que elabora el Tesorero Municipal no se registran todas las operaciones de ingresos y gastos.
7. Los montos mayores deben ser pagados mediante la emisión de cheques.
8. Uso inadecuado de las Órdenes de Pago.
9. Se efectúan compras con documentación inadecuada.
10. Todo egreso debe contener la suficiente información y documentación soporte.
11. Los Gastos Corrientes no deben exceder del 65% de los Ingresos Corrientes.
12. No existe control para el uso racional del combustible.
13. No se mantiene ordenada la documentación de respaldo de las operaciones de tesorería.
14. Incumplimiento de la Ley de Contratación del Estado en lo referente a la contratación de Obras Públicas.
15. No se lleva expediente por cada uno de los Proyectos ejecutados o en proceso.
16. No hay registros auxiliares de los Préstamos por Pagar.
17. No existe un reglamento de viáticos.
18. No existen Actas de Traspaso de Bienes y Valores.
19. No se efectúan verificaciones de campo de las Declaraciones presentadas.
20. No se realizan gestiones de cobro de los diferentes impuestos.
21. No se lleva un control por contribuyente de los diferentes Impuestos Tasas y Servicios.
22. No se mantienen registros actualizados de la mora tributaria.
23. No se hace la retención del impuesto personal o vecinal a Funcionarios y Empleados.

24. Debe mejorarse la administración de Recursos Humanos.
25. Los Terrenos adquiridos por la Municipalidad, no tienen testimonio de Propiedad.
26. No existe un archivo de control del Vehículo.
27. La aprobación del Presupuesto no se realiza en la fecha establecida.

Tegucigalpa, MDC., 02 de septiembre de 2006

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

**B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

**1. NO EXISTE UN FONDO DE CAJA CHICA**

Al realizar la evaluación del Control Interno del área de caja, se determinó que no existe un fondo de caja chica ni un manual que reglamente el uso de fondos, los gastos menores que se efectúan son realizados con los ingresos corrientes que se perciben.

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

Para lograr un mayor control del efectivo debe proceder a crear un fondo de Caja Chica, elaborar y aprobar un Reglamento para el control y uso del fondo, de tal manera que se defina con claridad que tipo de gastos se van a efectuar, hasta que monto, así como sanciones por incumplimiento.

**2. NO SE REALIZAN ARQUEOS SORPRESIVOS NI PERIODICOS DE LOS FONDOS Y VALORES MANEJADOS POR EL TESORERO MUNICIPAL**

Al realizar la evaluación del control interno relacionado con el manejo de los valores recaudados por ingresos corrientes, se comprobó que estos fondos no son objeto de arqueos periódicos ni sorpresivos.

**RECOMENDACION 2**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a quien corresponda para que realice arqueos sorpresivos y periódicos, de los ingresos percibidos dejando constancia escrita y firmada de la labor realizada.

**3. NO SE CONFIRMA CON LA ENTIDAD BANCARIA EL SALDO DE LAS CUENTAS MUNICIPALES**

Al efectuar el análisis del rubro de Caja y Banco, se comprobó que no se efectúa en los bancos confirmación de los saldos que se manejan en las cuentas propiedad de la Municipalidad.

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

Ordenar al Tesorero Municipal, que efectúe periódicamente confirmación del saldo de las cuentas bancarias, con el propósito de detectar posibles errores que se puedan cometer en el registro, ya sea por las Instituciones Bancarias o por la Municipalidad.

#### **4. EL ALCALDE MUNICIPAL NO PRESENTA INFORMES**

Al evaluar el control interno, se comprobó que el Alcalde Municipal no presenta informes trimestrales de su gestión Administrativa a la Corporación Municipal.

##### **RECOMENDACIÓN 4** **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde Municipal la presentación de informes Trimestrales a la Corporación Municipal, cumpliendo con el Artículo 46 de la Ley de Municipalidades.

#### **5. EL TESORERO MUNICIPAL NO PRESENTA INFORMES MENSUALES A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Al realizar la evaluación del control interno general, se comprobó que el Tesorero Municipal no presenta a la Corporación Municipal informes mensuales de Ingresos y Egresos y Saldos de Efectivo, como lo establece la Ley de Municipalidades.

##### **RECOMENDACIÓN 5** **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Ordenar a al Tesorero Municipal que cumpla con la obligación de presentar ante la Corporación Municipal un informe mensual del movimiento de Ingresos, Egresos y Saldos de efectivo, de conformidad al Artículo 58 de la Ley de Municipalidades, para contar con información financiera oportuna para la toma de decisiones.

#### **6. EN LOS INFORMES QUE ELABORA EL TESORERO MUNICIPAL NO SE REGISTRAN TODAS LAS OPERACIONES DE INGRESOS Y GASTOS**

Como resultado de la revisión de los ingresos y gastos, se comprobó que el Tesorero Municipal en los informes mensuales que elabora, no registra algunos ingresos extraordinarios, como ser: préstamos, intereses y otros valores recibidos de algunas Instituciones del Estado.

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

Ordenar al Tesorero Municipal, para que en los informes mensuales, registre la totalidad de los ingresos percibidos y gastos efectuados.

## **7. LOS MONTOS MAYORES DEBEN SER PAGADOS MEDIANTE LA EMISION DE CHEQUES**

Al efectuar la revisión del rubro de egresos, se comprobó que todos los pagos se hacen en efectivo, retirando de las cuentas de ahorro montos considerables y transportándolos sin medidas de seguridad al Municipio de Belén Gualcho.

### **RECOMENDACIÓN 7** **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Instruir al Alcalde Municipal, para que realice los tramites necesarios para efectuar los pagos por montos mayores mediante la emisión de cheques, lo que contribuirá a tener un mayor control sobre los gastos realizados y menor riesgo para las personas y bienes de la Municipalidad.

## **8. INCONSISTENCIAS EN LA EMISION DE ÓRDENES DE PAGO**

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

### **RECOMENDACION 8** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Imprimir talonarios de órdenes de pago debidamente prenumerados e instruir al Tesorero Municipal para que las use en orden numérico correlativo, previo a su autorización y pago debe verificarse que haya sido descrita toda la información requerida en la misma y no contener borrones ni alteraciones.

## **9. SE EFECTUAN COMPRAS CON DOCUMENTACION INADECUADA**

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

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

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

## **10. TODO EGRESO DEBE CONTENER LA SUFICIENTE INFORMACION Y DOCUMENTACION SOPORTE**

Durante la revisión del rubro de egresos se encontró que algunos gastos o pagos efectuados no cuentan con la suficiente documentación soporte que ofrezca información completa que evidencie que el gasto fue realizado para alcanzar los objetivos de la Municipalidad. Se mencionan entre otros los siguientes:

- a) Compras de materiales de construcción para obras públicas en las cuales no se especifica el lugar y la obra a realizar, tampoco se anexa el documento de recepción del producto en el sitio de destino, ni informes que evidencien la correcta utilización de los mismos.
- b) Las ayudas monetarias y las donaciones de materiales a Instituciones Públicas y Privadas no cuentan con solicitud de colaboración y tampoco constancia de la entrega y recepción de la ayuda.

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

Ordenar que a todo pago o gasto que se realice se le adjunte la documentación suficiente y competente que lo justifique, tal como lo establece la Ley Orgánica de Presupuesto, en su Artículo 125.

## **11. LOS GASTOS CORRIENTES NO DEBEN EXCEDER DEL 65% DE LOS INGRESOS CORRIENTES**

Al efectuar el análisis de las ejecuciones presupuestarias de gastos efectuados, se observó que durante el período examinado se efectuaron gastos de funcionamiento por un monto mayor al establecido en la Ley de Municipalidades, como se muestra a continuación:

AÑO	65% INGRESOS CORRIENTES	10% TRANSFERENCIA	INGRESOS CORRIENTES	GASTOS CORRIENTES	DIFERENCIA	% DE EXCESO
2002	126,965.18	101,362.07	228,327.25	322,612.15	94,284.90	0.41
2003	136,277.17	115,695.97	251,973.14	572,266.94	320,293.80	1.27
2004	143,865.01	128,985.13	272,850.14	698,647.47	425,797.33	1.56
2005	151,612.60	156,532.77	308,145.37	705,627.60	397,482.23	1.29
2006	76,079.74	115,948.47	192,028.21	474,446.24	282,418.03	1.47

### **RECOMENDACIÓN 11** **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Ejercer acciones para mejorar la captación de ingresos corrientes que permitan alcanzar el margen que establece la Ley, teniendo en cuenta al elaborar el presupuesto, efectuar ampliaciones, disminuciones y transferencias que los gastos de funcionamiento no deben exceder del 65% de los ingresos corrientes, tal como lo establece el Artículo 98 de la Ley de Municipalidades.

## **12. NO EXISTE CONTROL PARA EL USO ADECUADO DEL COMBUSTIBLE**

Al revisar el rubro de egresos se determinó que el consumo de combustible es elevado y no se han implementado controles para el uso adecuado del mismo.

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

Implementar un Sistema de Control del gasto de combustible por kilómetro recorrido por el vehículo, el que debe iniciar exigiendo al usuario solicitar a la Estación de Servicio la factura con toda la información estipulada en la misma, indicando tipo de combustible, cantidad de galones suministrados y valor pagado. Teniendo en cuenta que el mismo debe ser usado exclusivamente para realizar actividades propias de la Municipalidad.

## **13. NO SE MANTIENE ORDENADA LA DOCUMENTACION DE RESPALDO DE LAS OPERACIONES DE TESORERIA**

Al revisar la documentación que respalda las transacciones financieras, se observó que la misma no está ordenada adecuadamente, tanto ingresos como egresos, se mantienen sin archivar, lo cual facilita su extravío y dificulta su revisión posterior.

### **RECOMENDACIÓN 13** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al Tesorero Municipal proceda a elaborar un sistema funcional de archivo de toda la documentación generada en el Departamento de Tesorería, la cual se debe ordenar en forma numérica, por orden de fecha y mantenerse custodiada adecuadamente. Un procedimiento de archivo apropiado permitirá conservar en buen estado, cualquier documento a ser requerido en el futuro.

## **14. INCUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO EN LO REFERENTE A LA CONTRATACION DE OBAS PÚBLICAS**

Al revisar el rubro de Obras Públicas se determinó el incumplimiento a la Ley de Contratación del Estado y la Ley del Impuesto Sobre la Renta, al no atender entre otras las disposiciones siguientes:

- a) No se elabora Contrato, para la ejecución de Obras y Contratación de Servicios
- b) No se exigen las garantías correspondientes
- c) No se establece el tiempo de ejecución de la obra
- d) No contemplan la elaboración de Actas de Recepción Provisional y Definitiva
- e) No se estipula la obligatoriedad de Supervisión
- f) No se establecen multas por incumplimiento
- g) No se incluye la cláusula de Retención del 12.5% de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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

Previo a la contratación de obras y servicios, deben elaborarse los contratos en los cuales se estipularán las disposiciones que establece la Ley de Contratación del Estado y demás leyes aplicables.

**15. NO SE LLEVA EXPEDIENTE POR CADA UNO DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS O EN PROCESO**

Al examinar los controles que tiene la Municipalidad de los proyectos ejecutados durante el período examinado, se comprobó que no se lleva expediente por cada una de las obras efectuadas y en proceso de ejecución, que sirva como base para el seguimiento del avance de la obra o determinar el costo acumulado de la misma.

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

Ordenar a quien corresponda que independiente de la documentación adjunta a las Ordenes de Pago debe elaborarse un expediente de cada obra o proyecto a ejecutar, desde su inicio hasta su finalización, dicho documento deberá contener entre otros los documentos siguientes: Contrato (elaborado con todas las formalidades), garantías (si las hay), control de pagos, informes de supervisión, acta de recepción de la obra.

**16. NO HAY REGISTROS AUXILIARES DE LOS PRESTAMOS POR PAGAR**

En el análisis que se realizó al rubro de Préstamos por Pagar, se comprobó que la Municipalidad no tiene registros auxiliares de los préstamos obtenidos.

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

Ordenar a la Tesorera Municipal, que además de la documentación adjunta a las Ordenes de Pago, elabore un archivo de toda la documentación relacionada con cada uno de los préstamos obtenidos, en el que se deberá reflejar además los valores pagados por capital e intereses y saldo a pagar.

**17. NO EXISTE UN REGLAMENTO DE VIATICOS**

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

**RECOMENDACIÓN 17**  
**A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Proceder a elaborar y aprobar el Reglamento de Viáticos, cumpliendo con lo estipulado en el Artículo 25, Inciso 4 de la Ley de Municipalidades.

**18. NO EXISTEN ACTAS DE TRASPASO DE BIENES Y VALORES**

Al revisar el Libro de Actas, se comprobó que no existen Actas de Traspaso de los bienes y valores propiedad de la Municipalidad.

**RECOMENDACIÓN 18**  
**A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Cada Vez que se realiza cambio de Autoridades y de Tesorero, debe elaborarse un acta detallando todos los bienes Municipales, saldos finales de efectivo en Caja y Bancos, recibos talonarios en existencia, de las obligaciones contraídas y cualquier información necesaria para el funcionamiento de la Municipalidad.

**19. NO SE EFECTUAN VERIFICACIONES DE CAMPO DE LAS DECLARACIONES PRESENTADAS**

Al efectuar la evaluación de Control Interno del rubro de Ingresos, se comprobó que no se realizan verificaciones de campo de las declaraciones de Impuesto sobre Industrias, Comercio y Servicios que presentan los contribuyentes.

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

Instruir a quien corresponda efectuar verificaciones de campo de las declaraciones presentadas por los contribuyentes, lo que coadyuvara a una mayor captación de impuestos.

**20. NO SE REALIZAN GESTIONES DE COBRO DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS**

Al efectuar el análisis de las Cuentas por Cobrar, se comprobó que durante el período examinado no se realizaron acciones en cuanto a la recuperación de las deudas que los contribuyentes tienen con la Municipalidad por los diferentes conceptos de impuestos, tasas y servicios.

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

Girar instrucciones a quien corresponda para que se realicen las acciones que la ley señala, a efecto de exigir a los contribuyentes que adeudan Impuestos y Tasas de años anteriores que cumplan con sus obligaciones tributarias vencidas.

**21. NO EXISTE CONTROL POR CONTRIBUYENTE DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS TASAS Y SERVICIOS**

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

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

El control para el cobro de los diferentes impuestos debe elaborarse en Tarjetas, las que deben ser procesadas en forma clara y ordenada, sin manchones, borrones, contener datos completos que reflejen los valores reales cobrados y pagados por cada contribuyente.

**22. NO SE MANTIENEN REGISTROS ACTUALIZADOS DE LA MORA TRIBUTARIA**

Al solicitar los listados de los Contribuyentes que adeudan a la Municipalidad, se comprobó que no se tiene actualizada la deuda que mantienen los mismos por concepto de Impuestos, Tasas y Servicios.

**RECOMENDACIÓN 22**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Jefe de Control Tributario para que elabore un inventario de los contribuyentes que se encuentran en mora clasificándolos por Impuestos Tasas y Servicios, el que servirá de base para cuantificar la mora tributaria y realizar las acciones de cobro que correspondan.

**23. NO SE HACE RETENCION DEL IMPUESTO PERSONAL O VECINAL A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

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

**RECOMENDACIÓN 23**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder a retener el Impuesto personal o vecinal a los funcionarios y empleados municipales por planilla para garantizar el pago, lo anterior en aplicación a los Artículos 77 de la Ley de Municipalidades y 93 de su Reglamento, e instruir para el cumplimiento de pago de los demás impuestos a los que están obligados.

## **24. LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO DEBE SER MEJORADA**

Con motivo del análisis al rubro de Recursos Humanos, se determinó que la Municipalidad no dispone de una unidad administrativa, ni se ha designado algún funcionario responsable para el manejo de esta área que es de vital importancia para el cumplimiento de sus objetivos. Las deficiencias por esta falta de administración son entre otras:

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

### **RECOMENDACIÓN 24** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Establecer controles adecuados que aseguren la adecuada selección del personal, el cumplimiento de sus funciones y la permanencia en las instalaciones, además de elaborar los expedientes con la información relacionada a cada empleado.

## **25. LOS TERRENOS ADQUIRIDOS POR LA MUNICIPALIDAD, NO TIENEN TESTIMONIO DE PROPIEDAD**

Al revisar los documentos de propiedad de los Activos Fijos, se constató que por los Terrenos adquiridos no existen documentos de propiedad a favor de la Municipalidad.

### **RECOMENDACIÓN 25** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Efectuar los trámites necesarios para obtener los documentos legales de los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad que no poseen Testimonio, Escritura y/o cualquier otro documento que demuestre fehacientemente que son propiedad de la misma y proceder a inscribirlos en el Instituto de la Propiedad.

## **26. NO EXISTE UN ARCHIVO DE CONTROL PARA LOS DOCUMENTOS DEL VEHICULO**

Al evaluar el Control Interno del rubro de Activos Fijos, se comprobó que no se cuenta con un archivo de la documentación soporte de la adquisición de vehículos, asimismo el control y cuidado del mismo no es asignado por escrito.

### **RECOMENDACIÓN 26** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a quien corresponda elaborar un archivo con todos los documentos de propiedad del vehículo, en el que se deberá incluir además toda la documentación que se genere en adelante, como ser Pólizas de Seguro, Compra de Batería, para control de la garantía, cambios de Aceite, documentos de matrícula y cualquier otro que se genere por el control y cuidado del mismo.

## **27. EL PRESUPUESTO NO ES APROBADO EN LA FECHA ESTABLECIDA**

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

### **RECOMENDACIÓN 27** **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

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

## MUNICIPALIDAD DE BELEN GUALCHO, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE

### CAPÍTULO IV

#### CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

##### A. CAUCIÓN

Durante el período sujeto a exámen el Alcalde y el Tesorero Municipal no han cumplido con la presentación de la caución correspondiente.

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

Exigir al Alcalde y la Tesorera Municipal proceder de inmediato a cumplir con el requisito de rendir la caución correspondiente a favor de la municipalidad, como requisito para administrar los bienes de la Municipalidad, de conformidad al Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

##### B. DECLARACION JURADA DE BIENES

Mediante la evaluación del control interno general de la Municipalidad, se comprobó que los Regidores Carmela Mata Herrera, Alexis Antonio Santos y Fulgencio Román Vásquez no han cumplido con la obligación de presentar la Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas.

##### **RECOMENDACIÓN 2** **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Exigir a los Miembros de la Corporación que no han presentado su Declaración Jurada de Bienes cumplir con este requisito para el desempeño de su cargo, en cumplimiento al Artículo 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

##### C. RENDICION DE CUENTAS.

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad encargados de elaborar los informes para la presentación de la Rendición de Cuentas Municipales durante los años del 2002 al 2005, han cumplido con el requisito de presentación.

## MUNICIPALIDAD DE BELEN GUALCHO, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE

### CAPÍTULO V

#### RUBROS O AREAS EXAMINADAS

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

Como resultado de nuestra Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Belén Gualcho, Departamento de Ocotepeque, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 08 de mayo de 2006, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

##### 1. FALTANTE DE EFECTIVO

Al efectuar la revisión del movimiento de ingresos y egresos de los fondos obtenidos por la Municipalidad durante el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 08 de mayo de 2006, se estableció un faltante de fondos, tal como se detalla a continuación:

#### DETERMINACION SALDO DE CAJA (VALORES EXPRESADOS EN LEMPIRAS)

<b>Saldo inicial al 25 de enero de 2002</b>		6,825.91
Efectivo	3,277.84	
Banco de Occidente Cuenta N° 21-110-002981-5	<u>3,548.07</u>	
<b>Más:</b>		
Ingresos del Período ( <b>Véase Anexo 2</b> )		
Del 25 de enero al 31 de diciembre de 2002	1,387,609.53	
Año 2003	1,515,321.80	
Año 2004	1,566,953.29	
Año 2005	1,823,392.26	
Del 01 de enero al 28 de junio de 2006	<u>1,623,047.95</u>	<u>7,916,324.83</u>
<b>Disponibilidad</b>		<b>7,923,150.74</b>
<b>Menos:</b>		
Egresos del Período ( <b>Véase Anexo 3</b> )		
Del 25 de enero al 31 de diciembre de 2002	722,245.09	
Año 2003	2,160,601.32	
Año 2004	1,509,611.48	
Año 2005	1,911,893.11	
Del 01 de enero al 28 de junio de 2006	<u>1,160,079.12</u>	<u>7,464,430.04</u>
<b>Saldo Según Auditoría</b>		<b>458,720.62</b>

## COMPARACION DE SALDOS

<b>Saldo Según Auditoría</b>		<b>458,720.62</b>
Saldos Municipalidad, según Certificación al 28 de junio de 2006		
Efectivo	94,572.35	
Banco de Occidente Cuenta N° 21-110-003170-4	329,823.92	
Banco de Occidente Cuenta N° 21-110-002981-5	1,384.95	
Banco de Occidente Cuenta N° 11-110-000121-3	6,420.87	
Banco de Occidente Cuenta N° 11-110-000162-0	9,500.00	
Banco de Occidente Cuenta N° 11-110-000163-9	900.00	
BANCAHFE Cuenta N° 10701005762	5,359.77	
<b>Suma</b>	<b>447,961.86</b>	
<b>Faltante de Caja</b>	<b>10,758.76</b>	
<b>Balance</b>	<b><u>458,720.62</u></b>	<b><u>458,720.62</u></b>

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **DIEZ MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO LEMPIRAS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS (L.10,758.76)**, Ver anexo 5

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

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

## **2. GASTOS SIN SUFICIENTE DOCUMENTACION SOPORTE**

Al efectuar el análisis al rubro de egresos, en la revisión de la documentación de respaldo, de las transacciones realizadas, se determinó que se efectuaron pagos por diferentes conceptos que no cuentan con la suficiente documentación soporte, según detalle:

N°	Fecha de Orden de Pago	Beneficiario	Valores Expresados en Lempiras	Observaciones
1	20/03/2002	Toño Ramos	1,215.40	Este valor fue erogado con un listado de materiales, no se adjunta factura de compra, ni firma de la persona que recibió los materiales. Valor duplicado con el del Inciso 2. Ver Anexo 6-1
2	10/06/2002	José Antonio Ramos	1,215.40	Este valor fue erogado con copia del listado de materiales anterior, no se adjunta factura de compra, ni firma de la persona que recibió los materiales. Valor duplicado con el del Inciso 1. Ver Anexo 6-2

Nº	Fecha de Orden de Pago	Beneficiario	Valores Expresados en Lempiras	Observaciones
3	15/05/2002	Alfredo Bajurto	7,100.00	Orden de Pago y Recibo describen "mantenimiento y reparación de Equipo de Oficina de la Municipalidad", no hay factura, no se detalla el equipo reparado, ni que tipo de reparación se hizo. Ver Anexo 6-3
4	30/05/2002	Domingo Matheu	6,000.00	Orden de Pago y Recibo describen "Pago por erogación de la Corporación Municipal en apoyo del proyecto de electrificación a la Aldea Yaruchel", El Señor Domingo Matheu es el Vice-Alcalde Municipal, quien dice que recibe en su condición de Presidente del Patronato de la Aldea en mención. No se presentó otra documentación probatoria. Ver Anexo 6-4
5	19/09/2002	Alcaldía Municipal	2,200.00	Orden de Pago y Recibo describen "Pago de viáticos de viaje a la Corporación en pleno a gestiones municipales", no se detalla quienes fueron, ni la gestiones a realizar, el recibo está firmado por el Señor Alcalde. No se presentó otra documentación probatoria. Ver Anexo 6-5
6	04/10/2002	Municipalidad de Belén	6,947.00	Orden de Pago y Recibo, que no están firmados por el beneficiario describen "Pago por servicios profesionales de capacitaciones a empleados municipales", no explica que tipo de capacitación, a quienes ni cuanto tiempo. Ver Anexo 6-6
<b>TOTAL</b>			<b>L. 24,677.80</b>	

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **VEINTE Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE LEMPIRAS CON OCHENTA CENTAVOS (L.24,677.80)**. Ver anexo 6

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

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

Tegucigalpa, MDC., 31 de octubre de 2006

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

## CAPÍTULO V

### HECHOS SUBSECUENTES

#### 1. REEMBOLSO PAGO DE DIETAS

Como resultado de la revisión del Rubro de Egresos, se comprobó que en el año 2002 se efectuaron desembolsos por pago de dietas a Regidores, sin haber asistido a sesiones, valores que fueron reintegrados a la Municipalidad, tal como se detalla a continuación: Véase anexo 7.

Nº	Nombre	Acta Nº	Valores Expresados en Lempiras
1	José Eliseo Ventura, Anexo 7-1	11, 14, 15, 19, 24 y 25	2,400.00
2	Nasser Abed Mejía, Anexo 7-2	3, 11, 13, 14 y 20	1,700.00
3	Moisés Cruz Pérez, Anexo 7-3	5, 7 y 15	1,000.00
4	Juan Ortega Martínez, Anexo 7-4	5, 14 y 15	1,100.00
5	Marco Tulio Rivera, Anexo 7-5	12, 18 y 22	1,400.00
6	Leonidas de Jesús Vásquez, Anexo 7-6	4, 12, 15 y 23	1,500.00
<b>Total</b>			<b>L. 9,100.00</b>

#### 2. COMPROMISO DE PAGO, PARA REEMBOLSO DE SUELDOS

Mediante la revisión de las planillas, se comprobó que al Señor Alcalde Municipal, quien es empleado del Ministerio de Educación con licencia para ejercer sus funciones en la Municipalidad, se le efectuaron pagos de sueldos por valor de SIETE MIL LEMPIRAS (L.7,000.00), por lo que se comprometió a efectuar el reembolso del valor antes indicado en el mes de septiembre de 2006. Véase anexo 8

#### 3. NOMBRAMIENTO DE TESORERO

Durante la ejecución del trabajo de campo murió el Señor Tesorero Leopoldo López Vásquez, nombrando la Corporación Municipal nuevo Tesorero a partir del 15 de Agosto del 2006 a quien tampoco se le exigió la presentación de la Declaración Jurada ni la Fianza correspondiente.

Tegucigalpa, MDC., 31 de octubre de 2006

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