



**MUNICIPALIDAD DE GUALACO  
DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**INFORME N° 072-2008-DASM**

**PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2003  
AL 18 DE DICIEMBRE DE 2008**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL**



**MUNICIPALIDAD DE GUALACO  
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	4
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	19-31



**MUNICIPALIDAD DE GUALACO  
DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

**CAPÍTULO IV**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEGALES	32-38
------------------------------------	-------

**CAPÍTULO V**

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

A. ANTECEDENTES LEGALES	39
B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS	39-41

**CAPÍTULO VI**

**RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	42-48
---	-------

**CAPITULO VII**

HECHOS SUBSECUENTES	49-50
---------------------	-------

**ANEXOS**



Tegucigalpa, MDC, 11 de agosto de 2009.  
**Oficio No.285-2009**

Señores

**Miembros de La Corporación Municipal**

Municipalidad de Gualaco

Departamento de Olancho

Estimados Señores:

Adjunto encontrarán el Informe N° 072-2008-DASM-CFTM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Gualaco, Departamento de Olancho, por el período del 01 de enero de 2003 al 18 de diciembre de 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.072/2008-DASM-CFTM del 18 de diciembre de 2008.

### 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 Gualaco, Departamento de Olancho, cubriendo el período del 01 de enero de 2003 al 18 de diciembre de 2008, con énfasis en los Rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Obras Públicas, Préstamos por pagar, Cumplimiento y Legalidad y Estrategia para Reducción de la Pobreza, Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante la revisión fueron los siguientes:

#### **PRESUPUESTO.**

Se revisaron las liquidaciones presupuestarias correspondientes a los años 2004, 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 en su totalidad, para determinar el monto de los ingresos corrientes recaudados.
- ❖ Se efectuaron las pruebas de cumplimiento para el impuesto sobre Extracción de recursos y derechos municipales en un 100% y se tomó una muestra de cinco contribuyentes por año para los impuestos de Bienes inmuebles y sobre Industria Comercio y Servicios 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, las transferencias FHIS, fondos recibidos para la estrategia de reducción de la pobreza, préstamos bancarios recibidos y otros ingresos, 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 (9) proyectos realizados con fondos de la transferencia con valores significativos y (5) cinco proyectos realizados con fondos de la Estrategia de deducción 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 según muestra los gastos en concepto de viáticos, dietas, combustibles y lubricantes, ayudas sociales, subsidios a particulares y servicios técnicos profesionales.

### **Control Interno**

1. Obtuvimos una comprensión suficiente de cada uno de los cinco componentes de Control Interno para planear la auditoría, 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 más profundo de las operaciones realizadas por la Municipalidad de Gualaco, Departamento de Olancho

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. No se logro obtener la Rendición de Cuentas de los años 2003, tampoco los informes rentísticos correspondientes al período 01 de enero de de 2003 al 25 de enero de 2006.
2. Alguna documentación de egresos del período 01 de enero de 2003 al 25 de enero de 2006 no fue proporcionada oportunamente de acuerdo al tiempo de repuesta esperado de tres días.
3. No se encontró documentación de egresos del proyecto Kiosco Municipal, correspondiente al período 01 de enero de 2003 al 25 de enero de 2006.
4. Tardanza del Banco Nacional de Desarrollo Agrícola BANADESA del Municipio de Gualaco, en brindar información, por el hecho de haber sido objeto de un asalto y proporcionándola hasta el día sábado 7 de febrero, no aportando información del período del 01 de enero de 2003 al 25 de enero de 2006

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 con base a este informe.

#### **D. RESULTADO DE LA AUDITORÍA**

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

Se analizó el presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Gualaco, Departamento de Olancho, constatando que reflejo ingresos superiores a los que realmente recibió del Fondo de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza en el año 2007, ya que según estado de cuenta del Banco de Occidente ingresó solamente el segundo desembolso del año 2006 el cual asciende a la cantidad de **UN MILLÓN SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CINCO LEMPIRAS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS (L. 1,061,305.96)**, mientras que en el presupuesto de ingresos reportó la cantidad **UN MILLÓN NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CIENTO ONCE LEMPIRAS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (L. 1,947,111.92)**, existiendo una diferencia registrada demás por este concepto por la cantidad de **OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCO LEMPIRAS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS (L. 885,805.96)**

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 Generalmente Aceptados, los montos presupuestados y ejecutados de la Municipalidad de Gualaco, Departamento de Olancho, por el período del 01 de enero al 18 de diciembre de 2008. 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 Gualaco, 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 Gualaco, 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.

El resultado de nuestras pruebas reveló que las autoridades sujetas a este requisito iniciaron y tramitaron sus respectivas cauciones para cumplir con el mismo.

## **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, Catastro Oficina de la Mujer 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 GUALACO  
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 de Gualaco  
Departamento de Olancho.

Hemos auditado el Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Gualaco, Departamento de Olancho, por el período comprendido del 1 de enero al 31 diciembre de 2007. La preparación de esta información es responsabilidad de la administración de la Municipalidad de Gualaco. 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 de Gualaco, Departamento de Olancho, reflejo ingresos superiores a los que realmente recibió del Fondo de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP) en el año 2007, ya que según estado de cuenta N° 11-801-000844-5 del Banco de Occidente el 25 de mayo de 2007 ingresó solamente el segundo desembolso del año 2006 el cual asciende a la cantidad de **UN MILLÓN SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CINCO LEMPIRAS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS (L. 1,061,305.96)**, mientras que en el presupuesto de ingresos reportó la cantidad **UN MILLÓN NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CIENTO ONCE LEMPIRAS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (L. 1,947,111.92)**, registrándose de más por este concepto la cantidad de **OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCO LEMPIRAS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS. (L. 885,805.96)**

En nuestra opinión debido al efecto del asunto mencionado en el párrafo anterior y los hallazgos descritos en el capítulo VI, el informe del presupuesto ejecutado no presenta razonablemente los montos presupuestados y ejecutados de la Municipalidad de Gualaco, Departamento de Olancho, del 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 ó 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 08 de febrero de 2009 de nuestra consideración del control interno sobre los informes financieros de la Municipalidad de Gualaco, 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 GUALACO, DEPARTAMENTO DE OLANCHO  
AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL  
PERIODO 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	Nota
1	INGRESOS CORRIENTES	1,307,332.00	1,126,000.00	2,433,032.00	2,158,941.07	2,158,941.07	44,516.80	4
110	IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES	1,304,232.00	1,126,000.00	2,430,232.00	2,157,991.07	2,157,991.07	44,516.80	
111	IMPUESTO PERSONAL	180,000.00	20,000.00	200,000.00	155,897.17	155,897.17	44,516.80	
112	IMPUESTO A ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES	40,000.00	0.00	40,000.00	39,077.40	39,077.40	0.00	
113	IMPUESTO A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	203,200.00	0.00	203,200.00	51,213.00	51,213.00	0.00	
114	IMPUESTO A ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIO	50,582.00	8,000.00	58,582.00	47,994.50	47,994.50	0.00	
115	IMPUESTO PECUARIO	188,750.00	0.00	188,750.00	153,731.14	153,731.14	0.00	
116	IMPUESTO SOBRE EXPLOTACION RECURSOS	301,500.00	913,000.00	1,214,500.00	1,214,790.50	1,214,790.50	0.00	
117	TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES	3,500.00	8,000.00	11,500.00	10,955.00	10,955.00		
118	DERECHOS MUNICIPALES	313,600.00	171,000.00	484,600.00	454,667.36	454,667.36		
12	MULTAS, RECARGOS	2,000.00	0.00	2,000.00	500.00	500.00	0.00	
122	RECUPERACIÓN POR COBRO DE IMPUESTOS Y DERECHOS EN MORA	1,100.00	0.00	1,100.00	450.00	450.00	0.00	
2	INGRESOS DE CAPITAL	3,522,378.00	4,926,202.02	8,448,580.02	8,437,494.23	8,437,494.23	0.00	
	PRÉSTAMOS	0.00	0.00	0.00			0.00	
22	VENTA DE ACTIVOS	98,000.00	5,000.00	103,000.00	91,540.00	91,540.00	0.00	
25	TRANSFERENCIAS GOBIERNO CENTRAL	3,419,378.00	4,652,490.76	8,071,868.76	8,071,868.76	8,071,868.76	0.00	
25001	GOBIERNO CENTRAL	3,419,378.00	2,705,378.84	6,124,756.84	6,124,756.84	6,124,756.84	0.00	
25009	OTRAS TRANSFERENCIAS (ERP)		1,947,111.92	1,947,111.92	1,947,111.92	1,947,111.92		4
28	HERENCIAS, LEGADOS Y DONACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
28002	INTERESES DE CAPITAL	5,000.00	13,000.00	18,000.00	18,374.21	18,374.21	0.00	
290	DISPONIBILIDAD FINANCIERA	0.00	255,711.26	255,711.26	255,711.26	255,711.26	0.00	
	<b>INGRESOS TOTALES</b>	<b>4,829,710.00</b>	<b>6,052,202.02</b>	<b>10,881,612.02</b>	<b>10,596,435.30</b>	<b>10,596,435.30</b>	<b>44,516.80</b>	<b>6</b>

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

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS  
MUNICIPALIDAD DE GUALACO, 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	Obligacione s pendientes de pago	Notas
<b>1</b>	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>2,299,488.69</b>	<b>1,175,500.00</b>	<b>3,474,988.69</b>	<b>2,973,241.06</b>	<b>2,973,241.06</b>		
100	SERVICIOS PERSONALES	1,462,450.00	343,500.00	1,805,950.00	1,774,996.00	1,774,996.00		
200	SERVICIOS NO PERSONALES	671,244.22	539,100.00	1,210,344.22	777,709.80	777,709.80		
300	MATERIALES Y SUMINISTROS	96,500.00	292,900.00	389,400.00	371,474.79	371,474.79		
500	TRANSFERENCI AS CORRIENTES	69,294.47		69,294.47	49,050.47	49,050.47		
	<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>3,012,181.90</b>	<b>1,568,524.08</b>	<b>4,580,705.98</b>	<b>5,882,709.47</b>	<b>5,882,709.47</b>	<b>108,333.29</b>	
400	BIENES CAPITALIZABLE S	1,950,460.00	950,717.25	2,901,177.25	5,027,573.75	5,027,573.75		
500	TRANSFERENCI AS DE CAPITAL	492,833.31	617,806.83	1,110,640.14	648,220.00	648,220.00		
700	SERVICIOS DE DEUDA	568,888.59	0	568,888.59	206,915.72	206,915.72	<b>108,333.29</b>	
900	ASIGNACIONES GLOBALES							
	<b>Total Egresos</b>	<b>5,311,670.59</b>	<b>2,744,024.08</b>	<b>8,055,694.67</b>	<b>8,855,950.53</b>	<b>8,855,950.53</b>		6

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

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS  
MUNICIPALIDAD DE GUALACO, DEPARTAMENTO DE 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 Gualaco, 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 todos 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 Gualaco, 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

Para la ejecución presupuestaria la Municipalidad cuenta con un empleado eventual encargado de su elaboración. No obstante, la responsabilidad recae sobre el Alcalde Municipal según lo establece el Artículo 184 del Reglamento a la Ley de Municipalidades.

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.

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

La Municipalidad de Gualaco, 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 de Capital**

En la ejecución del presupuesto de ingresos del año 2007, se incluye el ingreso proveniente de los fondos de la Estrategia para La Reducción de La Pobreza (ERP), por valor de **UN MILLÓN NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CIENTO ONCE LEMPIRAS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (L. 1,947,111.92)**, siendo el valor correcto según el banco de **UN MILLÓN SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CINCO LEMPIRAS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS (L.1,061,305.96)**, existiendo una diferencia de más de **OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCO LEMPIRAS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS (L. 885,805.96)**

**Nota 5 Ingresos ERP.**

Durante los años 2006, 2007 Y 2008 la Municipalidad de Gualaco, recibió la cantidad de L. 8,319,746.22 de los fondos de la Estrategia para la Reducción de La Pobreza ERP, mismos que fueron incluidos en el presupuesto de la Municipalidad.

Al 18 de diciembre de 2008 los montos ejecutados se describen a continuación:

<b>Concepto</b>	<b>Valor Por Desembolso</b>	<b>Valor ejecutado</b>	<b>Disponibilidad Al 18/12/2008</b>
Desembolso 2006	1,061,305.96	1,061,305.96	<b>0.00</b>
Desembolso 2007	1,061,305.96	1,061,305.96	<b>0.00</b>
Desembolso 2008	6,197,134.30	4,705,979.88	<b>1,491,154.42</b>
<b>TOTAL</b>	<b>8,319,746.22</b>	<b>6,828,591.80</b>	<b>1,491,154.42</b>

## **Nota 6. Ingresos versus Egresos**

En el análisis de la información presentada en la Rendición de Cuentas correspondiente al año 2007, se constató que los ingresos que se reflejan en la liquidación presupuestaria son superiores al monto correspondiente a los egresos, detallando solamente como saldo disponible el valor de **DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE LEMPIRAS CON VEINTISEIS CENTAVOS (L. 255,711.26)**, por lo que al establecer el saldo para el siguiente año según datos reflejados en la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos es de **UN MILLÓN SETECIENTOS CUARENTA MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON SETENTA Y SIETE CENTAVOS (L.1,740,484.77)**, tal como lo demuestra en el cuadro siguiente:

<b>Rubro</b>	<b>Valor en lempiras</b>
Ingresos	<b>10,596,435.30</b>
Egresos	<b>8,855,950.53</b>
<b>Diferencia/Disponibilidad</b>	<b>1,740,484.77</b>

## **Nota 7. Los gastos corrientes de acuerdo a lo establecido por la Ley de Municipalidades**

Al efectuar el análisis de los gastos corrientes, se determinó que los mismos están de acuerdo al porcentaje establecido en la Ley de Municipalidades, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Año</b>	<b>65% de Ingresos Corrientes</b>	<b>10% de Transferencia</b>	<b>15% Social</b>	<b>Monto Máximo Para Gasto Corriente</b>	<b>Gasto Corriente Según Auditoría</b>	<b>Diferencia</b>
2007	1,403,311.70	612,475.68	918,713.53	2,934,500.91	2,973,241.06	(38,740.15)*

\*= 1.3 % Poco relevante.

## **CAPÍTULO III**

### **ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

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



## A. OPINIÓN

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

Señores

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

Municipalidad de Gualaco,  
Departamento de Olancho.  
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Gualaco, Departamento de Olancho, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Obras Públicas, Préstamos Por pagar, Cumplimiento de Legalidad y Fondos de la ERP por el período comprendido entre el 01 de enero de 2003 al 18 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 Gualaco, 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 08 de febrero de 2009, de nuestra consideración del control interno sobre los aspectos administrativos, financieros y contables de la Municipalidad de Gualaco 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. Préstamos Por Pagar

5. Fondos Para La Estrategia de Reducción de la Pobreza
6. 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 existe un fondo de 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. Se han efectuado pagos con recibos y facturas que adolecen de información básica.
6. No existe registro auxiliar de ingresos por concepto de transferencias, subsidios, ayudas internacionales y donaciones
7. No se elaboran registros con pistas de verificación de los ingresos corrientes.
8. No se lleva control del saldo general de caja y no se concilia
9. No se documentan completamente algunas erogaciones efectuadas
10. No se ha gestionado ante la dirección ejecutiva de ingresos (D E I ) el crédito por el pago de impuesto sobre ventas cancelado a los proveedores.
11. Las órdenes de pago de la Municipalidad no están prenumeradas
12. No se mantiene expediente de los préstamos
13. La ficha catastral no esta actualizada.
14. No existe lugar adecuado para salvaguardar la documentación contable ni inventario de los expedientes de archivo.
15. No existe un registro detallado de los impuestos recaudados.
16. No se elaboran reportes de ingresos diarios con la documentación soporte
17. La Municipalidad no cuenta con un sistema contable y presupuestario adecuado
18. Se encontró espacios en blanco, borrones y tachaduras en las actas municipales
19. La Municipalidad no cuenta con un registro diario de asistencia del personal.
20. Los contratos de mano de obra y prestación de servicios profesionales no incluyen especificaciones técnicas ni de calidad
21. No existe un expediente por cada obra ejecutada y en proceso

22. No existen expedientes del personal que labora en la Municipalidad

23. No existe reglamento de viáticos y gastos de viaje

En fecha 08 de febrero de 2009 se reunió a los funcionarios y empleados principales de la Municipalidad de Gualaco, Departamento de Olancho y se informó 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 Gualaco, Departamento de Olancho existe solamente una sucursal bancaria de BANADESA con incertidumbre de continuidad a raíz de las asaltos en la zona. También, se observó que se usa el dinero recaudado para efectuar pagos en efectivo.

Incumpliendo lo que dispone el artículo número 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;"

NTCI No. 131-04 Ingresos para Depósito

149. Los ingresos en efectivo o valores que lo representan serán debidamente revisados, registrados y depositados intactos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción.

#### COMENTARIO

150. El hecho de efectuarse los depósitos intactos garantiza cualquier tipo de revisión y facilita las labores de auditoría para el área de efectivo.

151. Por ningún concepto el dinero proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques personales, efectuar desembolsos de la entidad o cualesquiera otros.

152. Se entiende por "efectivo": monedas, billetes, cheques y cualquier otra forma de orden de pago inmediata.

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 cada tres días de los ingresos percibidos durante el período de recepción de 3 (tres) días. 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.

### **NTCI No. 131-01**      Fondos de Caja Chica

**138.** No se efectuarán desembolsos en efectivo sino para necesidades urgentes de valor reducido y sobre un fondo, previamente establecido de acuerdo con las necesidades de cada entidad.

### **NTCI No. 131-02**      Responsable del Fondo de Caja Chica

**143.** El responsable del fondo de caja chica será un empleado independiente del cajero y de otros empleados que manejen dinero o efectúen labores contables.

### **NTCI No. 131-03**      Manejo de los Fondos de Caja Chica

**146.** Los pagos con el fondo de caja chica se efectuarán respaldados por comprobantes debidamente preparados y autorizados.

## **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 para el control y uso de dicho fondo de tal manera que se defina con claridad qué tipo de gastos y montos se deben efectuar, niveles de autorización y lo demás relacionados con gastos menores, el reglamento en mención debe someterse a aprobación de la Corporación Municipal.

## 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.

### **Nota Técnica de Control Interno No. 132-03**      Desembolsos con Cheques

Comentario #168. Todos los desembolsos serán efectuados por medio de cheques, a excepción de los egresos del fondo fijo.

## **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 **MIL LEMPIRAS (L. 1,000.00)** deberá efectuarse mediante cheque. En el futuro y de acuerdo a la tasa infraccionaria, la Corporación Municipal puede aumentar esta cantidad y la determinación del límite se concensuó con los miembros de Corporación Municipal tomando como base el análisis de costo, beneficio y riesgo. En Gualaco solamente existe una sucursal bancaria Banadesa con la

incertidumbre de cerrar operaciones pero si continua operando debe mantenerse el limite establecido. El resto de sucursales esta en la ciudad de Juticalpa a 65 kilómetros de distancia de Gualaco.

#### **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.

**La NGCI, en su Capítulo IV, Normas Generales Relativas a las Actividades de Control 4.14.- CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS**, dice: “Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procedimiento de los datos”.

**La NTCI No. 132-07 CONFIRMACIÓN DE SALDOS EN BANCOS**, establece: “En cualquier fecha, un funcionario independiente del manejo y registro del efectivo, confirmara con las entidades bancarias los saldos de las cuentas mantenidas por la entidad.”

Como práctica sana es conveniente preparar mensualmente las conciliaciones de todas las cuentas bancarias que permitan establecer saldos correctos y oportunos para un manejo correcto de los valores depositados en estas cuentas.

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

Girar instrucciones a un empleado contable independiente de Tesorería 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 ser un personal independiente a quien las prepara y dejando evidencia por escrito de tal operación.

#### **5. 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. 5** **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 pre impreso, membretes, Registro Tributario Nacional, dirección completa, número de teléfonos, logo, etc. Además deberá anotarse en el cuerpo del comprobante el destino de uso por el empleado responsable.

**6. NO EXISTE REGISTRO AUXILIAR DE INGRESOS POR CONCEPTO DE TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS, AYUDAS INTERNACIONALES Y DONACIONES**

Al efectuar la revisión de los ingresos se verificó que no tienen registros auxiliares de los ingresos que se perciben por concepto de transferencias del Gobierno Central, FHIS, fondos de la E R P, préstamos bancarios, matrícula de vehículos y armas, donaciones, subsidios de organismos internacionales como el Fondo Alemán, aportes comunitarios, etc.

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

Ordenar a Tesorería Municipal el levantamiento de registros auxiliares de los ingresos especiales que percibe la Municipalidad cuyas columnas contendrán: Fecha de la transacción, referencia documentar que significa donde se puede localizar el comprobante o documento respectivo que ampara la operación, descripción de la transacción con información complementaria, valor, etc.

**7. NO SE ELABORAN REGISTROS CON PISTAS DE VERIFICACIÓN DE LOS INGRESOS CORRIENTES.**

Al examinar el rubro de ingresos se observó que la administración de la Municipalidad no elabora un registro de los ingresos corrientes percibidos durante el mes con pista de verificación que permitan con facilidad integrar el valor total del mes con los componentes diarios ordenados en forma cronológica.

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

Instruir a Tesorería Municipal que proceda al registro de los ingresos corrientes en forma mensual mediante un cuadro en hoja Excel compuesto de las siguientes columnas en el caso de especies fiscales.: fecha, descripción correlativa en lote que indique **desde – hasta**, cantidad de boletas, valor de boletas, total lempiras, boletas blancas, boletas nulas, observaciones y en el caso que en el mes se utilice recibo único es más simple el procedimiento de registro.

**8. NO SE LLEVA CONTROL DEL SALDO GENERAL DE CAJA Y NO SE CONCILIA**

Se verificó al efectuar la prueba de determinación de saldo de efectivo que no llevan control del saldo general de caja en forma mensual por no elaborar Tesorería Municipal registros primarios de ingresos y egresos del movimiento de efectivo y por ende no se efectúan conciliaciones del saldo en efectivo según libros versus efectivo en caja y bancos.

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

Instruir a Tesorería Municipal que realice conciliaciones del saldo de caja general en forma mensual al comparar el efectivo en caja y en los bancos contra el efectivo según libros y de esta manera auto controlarse y corregir los faltantes mediante el pago ó identificando el error contable.

## **9. NO SE DOCUMENTAN COMPLETAMENTE ALGUNAS EROGACIONES EFECTUADAS**

Al ejecutar el programa de auditoría de gastos y examinar la documentación de respaldo observamos las siguientes deficiencias y fallas:

- a). Órdenes de pago incompletas, faltando datos por llenar y lo más grave que están autorizadas, firmadas y selladas por los funcionarios responsables.
- b). Recibos de pago, donde falta el nombre del beneficiario, la fecha de pago
- c). Órdenes de pago acompañado solamente de comprobantes de respaldo interno faltando el externo de tercera fuente.

NTCI No. 140-02 Documentos de Respaldo

289. Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior.

### **RECOMENDACIÓN No. 9** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a Tesorería Municipal no efectuar ninguna erogación cuya orden de pago este incompleta y adolezca de la documentación de respaldo respectiva tomando como referencia las siguientes aplicaciones:

- ❖ La Compra de materiales, equipos, accesorios servicios o cualquier otro suministro, se acompañara de los siguientes documentos: Factura formal, recibo formal con toda la información necesaria, constancia de recepción ó uso del bien debidamente firmada por el usuario ó beneficiario final.
- ❖ La compra de bienes y servicios, se realizará en forma directa y con tres cotizaciones como mínimo, cuando el valor no exceda del valor establecido en las disposiciones generales del presupuesto de ingresos y egresos.
- ❖ Toda erogación de fondos imputados al presupuesto deberá hacerse mediante Orden de Pago, afectando la asignación presupuestaria autorizada.
- ❖ El recibo interno diseñado y usado por la Municipalidad deberá tener un tamaño de ½ pagina mínimo y deberá consignarse: nombre y número de identidad del beneficiario, dirección completa, número de teléfono, descripción específica del trabajo realizado ó el concepto por el que se paga, solvencia municipal.
- ❖ Para los gastos de viaje, traslados y atenciones, el funcionario o empleado deberá presentar dentro de los siguientes quince días hábiles ante Tesorería Municipal la liquidación correspondiente, acompañando recibos de hotel, factura de combustible ó boleto de viaje y el resto de actividades donde es difícil la emisión de un recibo como taxi y otros deberá en una página completa describirse estos gastos menores con la descripción completa de la actividad y el valor correspondiente. Cuando el empleado participo en un seminario ó capacitación deberá acompañar copia del diploma respectivo, estos

comprobantes se adjuntan a la orden de pago emitida por Tesorería para justificar y documentar el gasto.

- ❖ Para ayudas sociales deberá acompañar recibo, carta de solicitud de ayuda, remisión ó constancia médica, recepción de los bienes como en el caso de elaboración de pupitres u otros artículos escolares es necesario el acta de recepción firmada y sellada por el director del centro educativo beneficiario.

**10. NO SE HA GESTIONADO ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI) EL CRÉDITO 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 los años 2006, 2007 y 2008 y no se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) el crédito que le correspondía por el pago de estos valores.

**RECOMENDACIÓN No. 10**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Dar instrucciones a la Tesorera 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.

**11. LAS ÓRDENES DE PAGO DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTAN PRENUMERADAS.**

Al analizar el rubro de gastos de la Municipalidad se observó que las órdenes de pago no se encuentran prenumeradas y algunas tienen en forma manuscrita un número sin orden correlativo.

La NTCI 124-02 “Diseño y Control de Formularios”, los formularios principales para las principales operaciones administrativas y financieras deben ser prenumeradas, deben contener espacios destinados a evidenciar las tareas de supervisión y mantener un control permanente de su uso y existencias.

Los documentos inutilizados por errores o cualquier otra razón deberán anularse y archivar el juego completo para mantener su secuencia numérica.- Lo anterior sucede porque no hay o no ha habido orientación sobre la administración según expresó la Tesorera, esto puede ocasionar que las órdenes de pago se dupliquen y al mismo tiempo no se pueda llevar un control secuencial de las mismas.

**RECOMENDACIÓN No. 11**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a Tesorería Municipal para que mande a imprimir las órdenes de pago en forma prenumeradas para que estas sean utilizadas en un orden lógico y de fácil manejo de registro y verificación.

## 12. NO SE MANTIENE EXPEDIENTE DE LOS PRÉSTAMOS ADQUIRIDOS

Al efectuar el examen de auditoría al rubro de caja y Bancos se comprobó que la administración de la Municipalidad no cuenta con un expediente de préstamo que reúna la siguiente información y documentación básica: Acuerdo Municipal de Aprobación, convenio ó contrato, hoja guía de control de desembolsos, pagos y saldo pendiente. También se observó que adquieren dinero de un prestamista particular con una tasa de interés no permitida por el sistema financiero nacional y además no llevan registro de los valores recibidos y pagos efectuados.

En este sentido la Norma Técnica de Control Interno **NTCI No. 124-01** estipula lo siguiente:

### **Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones**

70. Toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación.

### **COMENTARIO**

71. Los documentos de respaldo justifican e identifican la naturaleza, finalidad y resultado de la operación y contienen los datos suficientes para su análisis.

72. La documentación sobre las operaciones y transacciones y hechos significativos debe ser completa, exacta y facilitar su seguimiento (de la información concerniente) antes, durante y después de su realización; ésta debe estar disponible y ser fácilmente accesible para su verificación al personal apropiado y a los auditores.

### **Recomendación No. 12** **Al Alcalde Municipal**

Ordenar a Tesorería Municipal mantener un expediente individual por cada préstamo adquirido en el cual se documente y archive todo los eventos sucedidos en el proceso realizado para la obtención del préstamo, desembolsos y pagos efectuados como por ejemplo: Contrato ó convenio de préstamo, notas de crédito y débito, adendum y hoja auxiliar de préstamo. Por otra parte no suscribir ni pactar préstamos con personas particulares a tasa de interés no permitida por el sistema financiero nacional.

## 13. 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 la fichas catastrales de contribuyentes en la mayoría de los casos está incompleta y desactualizada, 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.

Para este tipo de registro las Normas Técnicas de Control Interno, tipifican lo siguiente:

### **NTCI No. 124-02**      **Diseño y Control de Formularios**

74. Los formularios para las principales operaciones administrativas y financieras deben ser prenumerados, contener espacios destinados a evidenciar las tareas de supervisión y mantener un control permanente de su uso y existencias.

## **COMENTARIO**

75. Se controlarán los comprobantes, formularios y otros documentos que registren transferencias, adquisición, venta o uso de recursos financieros o materiales.
76. Los documentos inutilizados por errores o cualquier otra razón, deberán anularse y archivarse el juego completo para mantener su secuencia numérica.
77. Las existencias de comprobantes, formularios y cualquier documento en blanco deben estar al alcance sólo de personas autorizadas.

## **RECOMENDACIÓN N° 13** **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.

### **14. NO EXISTE LUGAR ADECUADO PARA SALVAGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE NI INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO.**

Al solicitar la documentación que respaldan las actividades contables y financieras que ejecuta la Municipalidad, se verificó que no existe un lugar adecuado para el mantenimiento y la custodia de la documentación contable, ya que no están en un lugar que cuente con llave de seguridad ó en su defecto las cajas deben estar selladas y debe haber un inventario de los expedientes en cada una de las cajas.

La deficiencia antes descrita se produce por falta de organización administrativa y se corre el riesgo de que los documentos administrativos se dañen o extravíen.

Según La **N.T.C.I. N° 124-03 REFERENTE A ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO** Establece: La documentación que respalda las operaciones financieras, Administrativas y operativas, especialmente los comprobantes de Contabilidad, serán archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso y deberá mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen. Y en su comentario **N° 79** nos dice la aplicación de procedimientos adecuados para el manejo de los archivos que permita la ubicación rápida de la documentación y su mejor utilización. Se deberá prever sistemas que permitan salvaguardar y proteger los archivos, contra incendios, robos o cualquier otro siniestro.

## **RECOMENDACIÓN N° 14** **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. Levantar un listado de los expedientes ó documentos en cada caja.

## **15. 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.

### **Según la NTCI 139-01 Sistema de Registro**

Comentario 279. Se establecerán registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción y clasificándolos según su fuente de origen.

Comentario 280. La contabilización oportuna de los ingresos garantiza la confiabilidad de la información que se obtenga sobre el disponible y sirve de base para la toma de decisiones.

Comentario 281. La contabilización debe ser efectuada por una persona independiente del manejo del efectivo, con base en una copia o resumen de los recibos emitidos.

Comentario 282. El sistema de registro regulará los procedimientos, especificará las responsabilidades, reunirá las características y contendrá la información necesaria para su identificación, clasificación y control. Por tanto, deberá incluir una comparación con el presupuesto y la presentación de informes que reflejen las variaciones, las tendencias y otros informes útiles para la toma de decisiones.

Comentario 283. El uso de registros auxiliares por cada fuente de ingreso presupuestario y la información oportuna sobre variaciones significativas, es una herramienta muy útil que permite la administración y control de los ingresos.

### **NTCI No. 139-02 Clasificación**

284. Los ingresos se clasificarán de acuerdo con el clasificador presupuestario o al origen del ingreso, de conformidad con programas previamente establecidos.

Comentario 285. El clasificador de ingresos utilizado deberá permitir identificar las diferentes fuentes de ingreso, su comportamiento frente a lo previsto, su proyección y el control de las acciones desarrolladas.

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

Ordenar al encargado de Contabilidad establecer y llevar registros detallados por cada impuesto que se cobre dejando pistas de verificación que permita integrar fácilmente el total con los orígenes de las transacciones.

## **16. NO SE ELABORAN REPORTES DE INGRESOS DIARIOS CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE**

Como resultado de la revisión efectuada al rubro de ingresos se constató que la administración de la Municipalidad no realiza reportes de ingresos diarios con la documentación soporte correspondiente, que permitan verificar su origen y presentar información completa y oportuna para la toma de decisión.

**RECOMENDACIÓN No. 16**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al encargado de Contabilidad elaborar reportes detallados de todos los ingresos, registrándolos al día siguiente como tiempo máximo y clasificándolos según su fuente de origen, número de recibo, fecha, nombre, descripción, valor del recibo, etc. con base en una copia o resumen de los recibos emitidos. El registro oportuno de los ingresos garantiza la confiabilidad de la información que se obtenga sobre el disponible.

**17. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO ADECUADO**

Al efectuar la evaluación de los procedimientos utilizados por la Municipalidad para la clasificación, el registro y la presentación de la información contable, se comprobó que dicha Institución no dispone de un sistema contable financiero y presupuestario adecuado; ya que la información contable aparece solamente en resumen de (Ingresos y Egresos) según informes rentísticos presentados por tesorería.

**RECOMENDACIÓN No. 17**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al Encargado de Contabilidad, que de inmediato se inicie las acciones necesarias para obtener la asistencia técnica que se requiera y capacitar al personal de Tesorería y Contabilidad para obtener las habilidades técnicas con el propósito de diseñar e implementar en el corto plazo un sistema contable que permita a la Institución la elaboración y presentación oportuna de informes y estados financieros confiables y oportunos.

**18. SE ENCONTRO ESPACIOS EN BLANCO, BORRONES Y TACHADURAS EN LAS ACTAS MUNICIPALES**

Al revisar el libro de actas de la Corporación Municipal se observó que existen espacios en blanco entre renglones de las actas y algunas veces borrones y tachaduras, lo cual podría ocasionar problemas futuros.

Según el artículo 51 de la Ley de Municipalidades "Son deberes del Secretario Municipal": 1) Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes; 2)...3)...4) Archivar, conservar y custodiar los libros de actas expedientes y demás documentos.

**RECOMENDACIÓN NO. 18**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a Secretaría Municipal revisar todas las actas realizadas durante su gestión y proceder a enmendar dicha deficiencia procediendo a marcar con la leyenda "espacio no utilizado y sellar dicho espacio.

**19. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN REGISTRO DIARIO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.**

Al realizar la evaluación de los procedimientos de control interno que actualmente utiliza la Municipalidad, y el registro de asistencia del personal que labora en dicha Institución, se observó que no existe un sistema para controlar la hora de entrada y salida de los empleados.

Para el control de la asistencia de personal las Normas Técnicas de Control Interno contemplan lo siguiente:

NTCI No. 125-05 Asistencia

93. Se establecerán normas y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los funcionarios y empleados.

### **COMENTARIO**

94. La unidad de personal de cada entidad será la encargada de establecer y vigilar el cumplimiento del sistema de control del personal. Los registros de asistencia, permanencia y puntualidad servirán de ayuda para evaluar el rendimiento de los funcionarios y empleados y deben llevarse para todos sus miembros.

### **RECOMENDACIÓN No. 19** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

A partir de la fecha dar cumplimiento que se proceda al diseño e implementación de un formato y procedimiento a través del cual se pueda registrar y controlar la entrada y salida del personal municipal. Para salidas del personal en horas hábiles el formato será sencillo de media página y requerirá de firma autorizada por empleado que al efecto designe el señor Alcalde.

### **20. LOS CONTRATOS DE MANO DE OBRA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO INCLUYEN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS NI DE CALIDAD**

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

### **RECOMENDACIÓN N° 20** **AL ALCALDE 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 técnicos profesionales.

### **21. NO EXISTE UN EXPEDIENTE POR CADA OBRA EJECUTADA Y EN PROCESO**

Al efectuar la revisión de los desembolsos por concepto de obra pública, se comprobó que la Municipalidad no lleva un expediente individual por cada proyecto ejecutado o en proceso de ejecución, ni ningún tipo de registro que indique el historial de lo ejecutado desde el inicio hasta la fecha actual y que permita comparar el monto presupuestado versus el monto gastado.

### **RECOMENDACIÓN No. 21**

## **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a quien corresponda para que lleve de manera ordenada y actualizada un expediente por cada obra ejecutada y en proceso, los cuales deberán contener toda la información requerida y necesaria como ser: Contrato por obra, órdenes de cambio, desembolsos efectuados, orden de inicio, garantías, bitácora, informe de supervisión, acta de recepción de la obra. Como una práctica sana de administración, se debe de implementar controles de los gastos efectuados por concepto de obras públicas y manejar un expediente individual.

### **22. NO EXISTEN EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA MUNICIPALIDAD**

Al realizar la evaluación del control interno relacionado con el área de personal, se comprobó que la Municipalidad no cuenta con un expediente del personal, el cual debe contener información completa y actualizada de cada empleado.

## **RECOMENDACIÓN No. 26** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a quien corresponda para que proceda a la elaboración de expedientes de personal para cada uno de los funcionarios y/o empleados que laboran en la Municipalidad, el cual deberá contener como mínimo los documentos siguientes: currículum vitae, nombramiento, contratos cuando sea el caso, fotocopia de documentos personales, registro de control de vacaciones, el control de permisos o inasistencias y demás documentos relativos con su desempeño y en caso de terminación del trabajo anexar la liquidación correspondiente.

### **23. 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.

De acuerdo a la **NTCI N° 137-01** Sistema de Autorización y Registro

“Se establecerán procedimientos para autorizar la contratación o constitución de gastos anticipados y cargos diferidos; también se deberá mantener registros suficientemente detallados que muestren su amortización y el saldo en libros”

“El uso de registros auxiliares y la elaboración de informes para uso gerencial es útil para el control de estos rubros”

De acuerdo con una práctica administrativa sana, las erogaciones por concepto de viáticos y gastos de viaje deben ser debidamente autorizados, estar plenamente justificados y respaldados con la correspondiente liquidación de gastos, a la cual deberá agregarse la documentación de respaldo correspondiente.

Las deficiencias administrativas antes mencionadas se deben a que no existe un Reglamento de Viáticos vigente en la Corporación Municipal donde se debe de establecer la obligación de liquidar los mismos. Además, las autoridades nunca han solicitado las justificaciones de los gastos y/o la presentación de los informes de viajes.

Las situaciones descritas pueden ocasionar que se autoricen viáticos para financiar viajes que no tengan ninguna relación con los objetivos de la Asociación y/o que se paguen viáticos por más tiempo de lo estrictamente necesario para cumplir con las actividades de la Instituciones

**RECOMENDACIÓN N° 23**  
**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 la aprobación de la Corporación Municipal.

## CAPÍTULO IV

### CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

#### 1. NO SE NOTIFICA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS SOBRE LA IMPRESIÓN DE RECIBOS TALONARIOS.

La Municipalidad elabora sus propios recibos talonarios para la recaudación de ingresos por impuestos, tasas y servicios municipales; los mismos son controlados por la Tesorera Municipal, pero no se notifica al Tribunal Superior de Cuentas antes de ordenar la impresión de recibos talonarios.

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.

**El artículo 227 del Reglamento de la Ley de Municipalidades estipula:** “Las Municipalidades recaudaran los impuestos, tasas por servicios, contribuciones y demás tributos locales mediante el uso de comprobantes o recibos de pago.

Las Municipalidades que cuenten con la capacidad suficiente para imprimir sus propios comprobantes y no requieran el uso de las especies municipales que distribuye la Dirección General de Asesoría y Asistencia Técnica Municipal, podrán preparar los modelos o formas correspondientes, sometiénolos a dictamen del Tribunal Superior de Cuentas.

Cada vez que la Municipalidad ordene la impresión de estos comprobantes, deberá comunicarlo al Tribunal Superior de Cuentas y remitirle además, copia del Acta de Emisión que se levante cuando sean recibidos de la empresa impresora.

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

Instruir a la Tesorera 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.

#### 2. LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LA VENTA DE DOMINIOS PLENOS NO SE MANEJAN EN CUENTA SEPARADA.

Al analizar los procedimientos de control implementados por la Municipalidad para la recepción, custodia, depósito y registro de los ingresos, comprobamos que la institución deposita los ingresos provenientes de la venta de dominios plenos en las mismas cuentas bancarias a través de las cuales maneja los ingresos corrientes.

En relación a esta situación, la Ley de Municipalidades en su Artículo 71 establece que: “Todos los ingresos provenientes de la enajenación de bienes se destinarán exclusivamente a proyectos de beneficio directo de la comunidad. Cualquier otro destino que se le diera a este ingreso se sancionará de acuerdo con la presente Ley.

**Recomendación No. 2**  
**Al Alcalde Municipal**

Girar instrucciones por escrito a la Tesorera Municipal, para que a partir del mes de diciembre de 2008, los ingresos percibidos por concepto de venta de dominios plenos se depositen en una cuenta bancaria de cheques separada de las cuentas donde se manejan los ingresos corrientes recaudados en la Tesorería Municipal.

**3. 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 termino de (5) cinco años que establece el Artículo 106 de la Ley.

Complementario a lo anterior la **N.T.C.I No 134-05** referente a **ANÁLISIS Y EVALUACIÓN** dice lo siguiente: Se realizarán periódicamente análisis y evaluaciones de los valores a cobrar por un empleado independiente estableciéndose la antigüedad de saldos vencidos Iguamente el comentario No. 209 determina lo siguiente: El análisis y evaluación de los valores a cobrar se efectuara periódicamente, de preferencia en forma mensual, para comprobar la eficiencia de las recaudaciones y la cobrabilidad de las cuentas vencidas, indicando su antigüedad.

Esta situación se da porque el Departamento de Catastro no remite con oportunidad al Alcalde Municipal listado de cuentas vencidas indicando sus antigüedades.

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

Tomar medidas concretas encaminadas a recuperar la mora en los impuestos, mediante requerimientos administrativos y judiciales.

#### **4. NO SE EXIGE LA DECLARACION 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.

##### **De la Ley de Municipalidades**

**En el Artículo 77 sobre impuestos Personales** las personas que se refiere el presente artículo deberán presentar a más tardar en el mes de abril de cada año, una declaración jurada de los importes percibidos durante el año calendario anterior, en los formularios que para tal efecto proporcionara gratuitamente la Municipalidad.

**En el Artículo 78 sobre Impuesto Industria y Comercio** los contribuyentes a que se refiere el presente artículo están obligados a presentar en el mes de enero de cada año una declaración jurada de las actividades económicas del año anterior.

##### **Del Reglamento de la Ley de Municipalidades**

**Artículo 86.** Para los efectos del Artículo anterior, los contribuyentes sujetos al pago de este impuesto están obligados a presentar declaración jurada ante la Oficina de Catastro correspondiente, o al Alcalde cuando ésta no exista, en los actos siguientes:

- a) Cuando incorporen mejoras a sus inmuebles, de conformidad al Permiso de Construcción autorizado;
- b) Cuando transfieran el dominio a cualquier título del inmueble o inmuebles de su propiedad, y;
- c) En la adquisición de bienes inmuebles por herencia o donación.

Las mencionadas Declaraciones Juradas deberán presentarse dentro de los treinta días siguientes de haberse finalizado las mejoras o de haberse transferido los bienes inmuebles. El incumplimiento de estas disposiciones se sancionará conforme a lo establecido en el Artículo 158 de este Reglamento.

**Artículo 95.** El Impuesto Personal se computará con base a las Declaraciones Juradas de los ingresos que hubieren obtenido los contribuyentes durante el año calendario. Dichas declaraciones juradas deberán ser presentadas entre los meses de enero y abril de cada año y cancelado el impuesto durante el mes de mayo. Los formularios para dichas declaraciones los proporcionará gratuitamente la Municipalidad.

**Artículo 117.** Los contribuyentes sujetos al impuesto sobre Industrias, Comercios y Servicios, deberán presentar un Declaración Jurada de los ingresos percibidos de la actividad económica del año anterior, durante el mes de enero de cada año. Dicha declaración servirá de base para determinar el impuesto mensual a pagar en el transcurso del año en que se presenta la declaración.

Las declaraciones de los contribuyentes que se dedican a la venta de mercaderías, sólo deben contener las ventas reales, ya sean al contado o al crédito, excluyendo las mercaderías en consignación.

#### **RECOMENDACIÓN N° 4** **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 77,78 de la Ley de Municipalidades asimismo cumplir estrictamente con lo que establece el Artículo 86, 95 y 117 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.

#### **5. 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.

**Artículo 103 de la Ley de Municipalidades** dice:” Las municipalidades están obligadas a mantener un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, actualizados.

Deberán, además, establecer sistemas de capacitación técnica, tanto para los funcionarios electos como para los nombrados, sobre diferentes actividades y programas.

Igualmente la **NTCI No. 125-09** “Manual de Clasificación de Puestos y Salarios”, la cual establece que: “Cuando sea necesario, se dispondrá de un manual descriptivo de cada uno de los puestos y los salarios que les corresponde”.

Esta misma **NTCI** en su comentario **No. 105** expresa: “La técnica de clasificación de puestos y salarios, se ha convertido en un instrumento moderno para la administración de personal. El manual deberá contener un detalle de las funciones, tareas, responsabilidades y aspectos característicos de cada una de las clases de puestos que integran la estructura orgánica de la entidad”.

El no contar con este instrumento moderno para la administración del personal, trae como consecuencia que las funciones, tareas, responsabilidades y aspectos característicos de cada una de las clases de puestos existentes en la entidad no estén bien definidos y que exista el riesgo de que en las plazas existentes, no se haya nombrado personal honesto y responsable y con el suficiente conocimiento profesional, técnico y práctico afín a la labor y al trabajo a desarrollar.

Para que el empleado se encuentre bien en su ambiente de trabajo es necesario que se formulen expectativas, por lo que es necesario se implemente el manual de puestos y salarios.

#### **RECOMENDACIÓN N° 5** **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde proceder a la creación de un manual de puestos y salarios que establezca los requisitos de cada puesto, aspectos y expectativas salariales de acuerdo a la Ley, funciones, responsabilidades y demás aspectos normativos necesarios para la administración del personal.

## **6. 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.

**RECOMENDACIÓN No. 6**  
**A LA CORPORACION MUNICIPAL**

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.

**7. LA MUNICIPALIDAD NO TIENE AUDITOR MUNICIPAL**

Al efectuar la evaluación de control interno, entrevistar a funcionarios y empleados importante se comprobó que la Municipalidad adolece de un auditor municipal y durante el transcurso de las pruebas de auditoría se evidencio que la mayoría de las fallas se pueden evitar con la fiscalización preventiva. También durante el análisis efectuado a demandas legales en contra y a favor de la Municipalidad se evidencio que es de suma importancia el control de seguimiento hasta la eliminación de la amenaza y contingencia.

Conforme lo que se dispone en el Artículo 44 del Reglamento de la Ley de Municipalidades, el auditor tiene entre otras, las funciones de “Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad, ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad y velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales”, pero esto no significa que debe ser responsable por la ejecución y el control de tareas administrativas que competen únicamente al Jefe Administrativo o al Departamento de Contabilidad de la Municipalidad.

**RECOMENDACIÓN No. 7**  
**A LA CORPORACION MUNICIPAL**

- a) A través del señor Alcalde Municipal proceder al reclutamiento, selección y nombramiento del Auditor Municipal que resultara de una propuesta de tres candidatos a la honorable Corporación Municipal.

- b)** Solicitar al auditor nombrado un plan de trabajo de auditoría en el cual se establezcan las actividades mínimas de fiscalización que deberá realizar durante dicho ejercicio
  
- c)** El auditor trabajara con el Alcalde en el monitoreo y control de las demandas incoadas en contra de la Municipalidad y levantara un expediente especial para seguimiento hasta la eliminación total del riesgo legal y económico.

## 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 utilizara 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 para los años 2006, 2007 y 2008 la cantidad de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL TREINTA Y CUATRO LEMPIRAS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS (L. 6,981,034.76)**, sin embargo los valores reales depositados a las cuentas bancarias de la Municipalidad ascendió a la cantidad de **OCHO MILLONES TRESCIENTOS**

**DIECINUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS LEMPIRAS CON VEINTIDOS CENTAVOS (L. 8,319,746.22)**, mediante memorándum PRES-505-2008, suscrito por Mario Ramón López Presidente ejecutivo de BANADESA, les notifica según instrucciones de la Secretaría de Finanzas, congelar los depósitos recibidos la cantidad de **UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS ONCE LEMPIRAS CON CUARENTA Y SEIS CENTAVOS (L. 1,338,711.46)**, para ser reintegrados a la Tesorería General de La República.

Los montos recibidos y gastados se detallan a continuación:

<b>Detalle</b>	<b>Monto</b>
Primer Desembolso Año 2006	1,061,305.96
Segundo Desembolso Año 2006	1,061,305.96
Tercer Desembolso Año 2006	235,845.77
Primer Desembolso Año 2007	1,650,920.38
Segundo Desembolso Año 2007	660,368.15
Desembolso del Año 2008	3,650,000.00
Fondo de Apertura	1,300.00
Intereses	9,679.29
<b>Total Desembolsos</b>	<b>8,330,725.48</b>
<b>Total de Proyectos Ejecutados</b>	<b>6,828,591.80</b>
Saldo Disponible	L. 1,502,133.68

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

Los proyectos ejecutados con fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza son 14 entre los cuales podemos mencionar:

#### **Eje Productivo:**

En lo concerniente al Eje Productivo la Municipalidad ejecutó los proyectos siguientes:

1. . Apoyo a Pequeños Agricultores Organizados: en el cual se proporcionó a los productores la implementación del bono tecnológico, capacitación y capacitación en habilidades técnicas de producción y almacenamiento de maíz y frijoles, construcción de silos metálicas, además proporcionándoles semillas mejoradas, fertilizantes nitrogenados y herbicidas, habiendo invertido hasta la fecha un monto de **CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO LEMPIRAS (L. 499,935.00)**
2. Forestaría Comunitaria: Que consiste básicamente en el aprovechamiento de los recursos forestales, en este sentido se brindó capacitación sobre técnicas de extracción de madera de pino, organizando grupos comunitarios para su explotación en la comunidad de Planes, San Antonio y seis caseríos, invirtiendo hasta la fecha un monto de **CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO LEMPIRAS (L. 459,945.00)**

3. Instalación de Granjas Porcinas: Se instaló este tipo de granja en la comunidad de Magua, invirtiendo la Municipalidad la cantidad de **CIENTO CATORCE MIL TRESCIENTOS ONCE LEMPIRAS CON CUARENTA Y SEIS CENTAVOS (L. 114,311.46)**

**Eje Social:**

Según el análisis del destino de los fondos provenientes de los fondos de la Estrategia para la Reducción de la pobreza, constatamos que la Municipalidad orientó la mayoría de los recursos al Eje Social, cuyos proyectos son los siguientes

<b>EJE SOCIAL</b>		
<b>Nombre del Proyecto</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Costo</b>
Construcción red de Electrificación	Barrio san jerónimo, Gualaco	336,436.64
Construcción de sistemas de almacenamiento de Agua Potable	comunidades del Norte, el venado, las joyas y las Peña	424,893.50
Mejoramiento de Viviendas (techo y piso)	Varias Comunidades	400,380.00
Construcción de Red de Electrificación	Comunidades de Sn Pedro ,Las Joyas, El Tablón y la Boca	838,283.77
Reconstrucción Centro de Salud	La Chinchona	619,071.67
Reconstrucción Centro de Salud	El Barrero	471,489.14
Habilitación tramos carreteros	Carreteras del casco urbano hacia laguna grande, del casco urbano hacia la Boca	357,200.00
Habilitación tramo carretero de varias Comunidades	Varias Comunidades	703,424.57
Habilitación tramo carretero y caja puente	Comunidad de San Pedro	227,295.74
Transmisión de energía	comunidades de Saguay,Rio Grande y San Lorenzo	807,000.00
Habilitación de tramo carretero, construcción caja puente	Quebrada Prieta hacia El Barrero	85,968.14
<b>Total</b>		<b>5,271,443.17</b>

Se acompañan ilustraciones de algunos proyectos ejecutados con fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, ERP (**Ver Anexo 3**)

## 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 LA DETERMINACIÓN DEL SALDO DE CAJA Y BANCOS

Al verificar la documentación de ingresos y egresos correspondiente al período del 01 de enero de 2003 al 25 de enero de 2006, se determinó un faltante en la determinación del saldo de caja y bancos por la cantidad de **NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO LEMPIRAS CON CUARENTA Y NUEVE CENTAVOS (L. 961,825.49)**, la manera que se obtiene dicha diferencia se detalla a continuación:

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

Descripción	Parcial	Valor
<b>Saldo Inicial del 01 DE ENERO DE 2003</b>		<b>108,075.45</b>
Cuenta No. 21-801-012010-1 Occidente Cta. De ahorro	2,604.61	
Cuenta No. 5300004625 BAMER Cta. de Ahorro	105,470.84	
<b>Ingresos</b>		<b>7,737,708.12</b>
Ingresos Corrientes del 01/01/2003 al 25 /01/06	1,768,877.48	
Ingresos por Transferencias	4,443,837.25	
Ingresos por FHIS	9,000.00	
Ingresos por PROLANCHO	353,780.00	
Intereses Bancarios	7,350.07	
Prestamos Bancarios	499,750.00	
Matricula de Armas y Automotores	194,280.80	
Otros Ingresos (Aserradero Lamas)	100,000.00	
Préstamo Recibido de Santiago Ramírez	50,000.00	
Otros Ingresos	310,832.52	
<b>Disponibilidad</b>		<b>7,845,783.57</b>
<b>Egresos</b>		<b>6,839,408.41</b>
Egresos 01/01/2003 al 31/12/2003	1,641,957.76	
Egresos 01/01/2004 al 31/12/2004	1,690,798.79	
Egresos 01/01/2005 al 31/12/2005	3,242,169.96	
Egresos 01 al 24/01/2006	115,743.00	
Egresos por Pago de Préstamo Bancario	148,418.90	
Gastos por manejo de Cuentas	320.00	
<b>Saldo al 25 de enero de 2006 Según Auditoría</b>		<b>1,006,375.16</b>
<b>Saldo al 25 de enero de 2006 según Caja y Bancos</b>		<b>44,549.67</b>
Cuenta No 11-801-000844-5 Bco. de Occidente Cta. de Cheques	9,830.00	

Cuenta No 3306-1 BAMER Cta. de Ahorro	8,600.07	
Cuenta No 21-801-012010-1 Occidente cta. de ahorro	1,119.60	
Depósitos a Plazo en Bamer	25,000.00	
<b>Faltante de Caja</b>		<b>961,825.49</b>

Con lo anterior se inobservó los artículos siguientes:

**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; 2) 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.

## **COMENTARIO DEL RESPONSABLE**

### **EX ALCALDE MUNICIPAL**

En fecha 08 de febrero de 2009 se le envió nota N° 44/2009, solicitándole las justificaciones correspondientes sin embargo el señor Carlos Ulices Sosa, hasta la fecha no presento las respectivas justificaciones.

## **COMENTARIO DEL AUDITOR**

El faltante de caja y bancos se debe a que la administración superior no estableció un eficiente control interno en la recepción, manejo de los fondos, y custodia de los documentos a tal grado de que no se realizaban revisiones periódicas del efectivo (arqueos de caja) ni se establecían las conciliaciones bancarias de conformidad a las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptables, además de la falta de registro de las transacciones financieras en forma oportuna.

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico a la Municipalidad de **NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO LEMPIRAS CON CUARENTA Y NUEVE CENTAVOS (L. 961,825.49), (Ver Anexo 4)**

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

Implementar a la mayor brevedad un adecuado y confiable control interno con la finalidad de detectar errores voluntarios e involuntarios en el registro de las operaciones financieras de la Municipalidad, asimismo establecer las medidas adecuadas para el manejo y custodia de los fondos percibidos por la institución, en cumplimiento del artículo 58 inciso 3 de la Ley de Municipalidades y el artículo 119 inciso 3 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC).

## 2. PAGO INDEBIDO DE DIETAS A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Al efectuar el análisis del área de gastos y revisar las planillas y recibos correspondiente al pago de dietas de los señores regidores y verificar la asistencia de los mismos en los libros de actas se detectó que existieron pagos de dietas en las cuales el regidor no asistió, asimismo se cancelaron dietas por sesiones que no se celebraron, lo que contraviene lo estipulado en el Artículo 28 de la ley de Municipalidades y Artículo 21 de su Reglamento. Los pagos indebidos se detallan en el cuadro siguiente:

### Pago indebido de dietas

Nombre del Regidor	Regidor #	Inasistencias	Valor Dieta	Monto en L.
Felipe Trinidad Montes	3	4	800.00	3,200.00
Felipe Trinidad Montes	3	1	1200.00	1,200.00
Enma Julia Avilez	4	5	800.00	4,000.00
Enma Julia Avilez	4	2	1,200.00	2,400.00
Alexis Adán Barahona	5	5	800.00	4,000.00
Alexis Adán Barahona	5	2	1,200.00	2,400.00
Rafael Isaac Chirinos	6	7	800.00	5,600.00
Rafael Isaac Chirinos	6	1	1,200.00	1,200.00
<b>TOTAL</b>				<b>24,000.00</b>

Según el **Artículo 28. 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.

**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 a la Municipalidad por la cantidad de **VEINTICUATRO MIL LEMPIRAS (L. 24,000.00) (Ver anexo 5)**

### COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

Mediante nota de fecha 26 de enero de 2009, se solicitó las justificaciones correspondientes a los señores Felipe Trinidad Montes; Enma Julia Avilez; Alexis Adán Barahona y Rafael Isaac Chirinos del período 2002 al 2006, sin embargo a la fecha no se recibió respuesta.

**RECOMENDACIÓN No. 2**  
**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.

**3. PAGO INTERESES MORATORIOS POR ATRASO EN CANCELACIÓN DE CUOTAS DE PRÉSTAMO BANCARIO**

Al efectuar el análisis y verificación del rubro de préstamos por pagar, se constato que en fecha 17 de enero de 2005 la administración de la Municipalidad adquirió un préstamo por la cantidad de **QUINIENTOS MIL LEMPIRAS** (L.500, 000.00) con BAMER, por el que se cancelaron intereses moratorios por la cantidad de **VEINTISEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA LEMPIRAS CON SETENTA Y NUEVE CENTAVOS (L. 26,580.79)**, debido al atraso en el pago de las respectivas cuotas, en menoscabo del patrimonio de la Municipalidad, el detalle de los intereses moratorios se detallan en el cuadro siguiente:

<b>AMORTIZACIÓN DEL PRÉSTAMO</b>				
<b>Fecha de Pago</b>	<b>Pago de Interés</b>	<b>Interés Por Mora</b>	<b>Abono a Capital</b>	<b>Saldo</b>
<b>17/01/2005</b>				500,000.00
16/06/2005	7,916.67	6,883.82	41,666.67	458,333.33
16/06/2005	7,256.94	5,079.90	41,666.67	416,666.66
16/06/2005	6,597.22	3,322.16	41,666.67	374,999.99
16/06/2005	5,937.50	1,610.61	30,395.16	344,604.83
12/07/2005	0.00	341.90	11,271.50	333,333.33
12/07/2005	5,277.78	1,369.21	41,666.67	291,666.66
05/09/2005	4,618.06	2,591.94	41,666.67	249,999.99
12/09/2005	3,958.33	1,330.73	41,666.67	208,333.32
20/09/2005	3,298.61	157.38	41,666.67	166,666.65
10/10/2005	2,023.15	0.00	41,666.67	124,999.98
27/12/2005	2,440.97	2,058.36	41,666.67	83,333.31
27/12/2005	1,319.44	501.50	41,666.67	41,666.64
	659.72	1,333.28	41,666.63	0.01
<b>Total</b>	<b>51,304.39</b>	<b>26,580.79</b>	<b>499,999.99</b>	

La inobservancia de controles efectivos en el caso de la amortización de los préstamos bancarios, ha incumplido lo establecido en los artículos siguientes:

**Artículo 184. Del Reglamento de La ley de Municipalidades** “El seguimiento financiero, el control y la ejecución del Presupuesto aprobado, será responsabilidad directa del Alcalde Municipal, para lo cual deberá observar y cumplir con todas las disposiciones legales vigentes.”

**Artículo 121.- De la Ley Orgánica del Presupuesto.** RESPONSABILIDAD POR DOLO, CULPA O NEGLIGENCIA. Los funcionarios o empleados de cualquier orden que con dolo, culpa o negligencia adopten resoluciones o realicen actos con infracción de las disposiciones de esta Ley serán sujetos de la responsabilidad penal, civil o administrativa que pudiere corresponder.

**Artículo 122.- De la Ley Orgánica del Presupuesto.** INFRACCIONES A LA LEY.- Constituyen infracciones para los efectos del artículo anterior:

- 1), 2) Administrar los recursos y demás derechos de la Hacienda Pública sin sujetarse a las disposiciones que regulan su liquidación, recaudación o ingreso en la Tesorería General de la República o en las pagadurías especiales previstas en la Ley.
- 3) Comprometer gastos y ordenar pagos sin crédito suficiente para realizarlo o contraviniendo lo dispuesto en la presente Ley o en el presupuesto correspondiente.
- 4)....5)....6)....7) Cualquier otro acto o resolución que contravenga la presente Ley o Reglamento.

Por la situación mencionada anteriormente se ocasionó un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **VEINTISEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA LEMPIRAS CON SETENTA Y NUEVE CENTAVOS (L. 26,580.79), (Ver anexo 6)**

**COMENTARIO DEL RESPONSABLE**

Mediante nota de fecha 5 de enero de 2009, el señor Ex Alcalde manifiesta lo siguiente: “2) Con relación al segundo punto relacionado con el monto del préstamo que la Municipalidad obtuvo el 17 de enero del año dos mil cinco por el monto de QUINIENTOS MIL LEMPIRAS, se pagaron intereses moratorios por que las transferencias para el pago de este préstamo no llegaron a su debido tiempo, de allí que se tuvo que pagar intereses moratorios por la cantidad de lempiras 26,580.79.”

**COMENTARIO DEL AUDITOR**

Si bien es cierto que la Ley de Municipalidades faculta a la Administración de la Municipalidad para la adquisición de préstamos, es responsabilidad de la misma realizar los pagos en la fecha que establece el contrato de pago, a fin de no incurrir en pagos excesivos de intereses, sin embargo, no importó incurrir en pérdidas económicas por esta inobservancia. En las fechas de vencimiento se verifico que había disponibilidad de fondos.

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

Ordenar al Tesorero Municipal a llevar un control de los préstamos adquiridos donde además de formar un expediente por cada préstamo, llevará una hoja de control por cada amortización del préstamo, teniendo el cuidado de no sobrepasarse de la fecha límite de pago pactada en el contrato, a fin de no incurrir en el pago de intereses moratorios.

**4. GASTOS SIN LA DEBIDA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.**

Al revisar la documentación de los gastos se encontraron desembolsos en los que no justifican el valor total de la orden de pago, así como documentación de respaldo que no reúne los requisitos legalmente establecidos para este tipo de transacciones, mismos que se detallan en cuadro adjunto:

Nº de O/P	Fecha	Beneficiario	Concepto	Valor en Lempiras
S/N	26/09/2005	Representaciones Ferreteras	Solamente hay soportes documentales por valor de L. 41,216.00, faltando la cantidad de L. 19,984.00 en orden de pago por valor de L. 61,200.00	19,984.00

Nº de O/P	Fecha	Beneficiario	Concepto	Valor en Lempiras
S/N	27/09/2005	Casa Ángel	Valor duplicado e incluido en factura Nº 20448 de la Orden de Pago por valor de L. 4,721.00 de fecha 27/09/2005	3,160.00
S/N	S/Fecha	Ignorado	Orden de Pago sin nombre y firma del beneficiario y cuyo egreso se ejecuto y el recibo no describe el beneficiario, únicamente el concepto de pago por viaje realizado a Juticalpa y Tegucigalpa en carro de mi propiedad	1,000.00
<b>Total</b>				<b>24,144.00</b>

Incumpliendo lo establecido en la **LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO**, que contempla:

**Artículo 125.** Que 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.

#### **COMENTARIO DE RESPONSABLE**

##### **EX ALCALDE MUNICIPAL**

En Nota recibida de fecha 26 de enero 2009, el señor Carlos Ulicis Sosa manifiesta lo siguiente: "La cantidad de L. 1,000 que se pago por flete a Tegucigalpa, esta cantidad se le pago al finado Trinidad Padilla por conducirme a Tegucigalpa. Los 3,160.00 que aparecen como devolución de 3 cubetas de pintura, estas se compraron para pintar el edificio municipal para conocimiento suyo yo realice un cambio de pintura por otros artículos siempre de ferretería que se ocupaban en la Municipalidad. La cantidad de L. 61,200 pero yo recibí L. 55,000 como anticipo y el resto lo recibí después pero si usted quiere comprobar fehacientemente llame a la ferretería representaciones ferreteras Tegucigalpa y allí le dirán que la compra se efectuó a cabalidad por la cantidad descrita."

##### **TESORERO MUNICIPAL**

En nota recibida del Tesorero Municipal de fecha 09 de febrero de 2009 manifiesta lo siguiente: "Sirva la presente para saludarle respetuosamente, a la vez aprovecho la oportunidad para remitirle órdenes de pago del año 2003, las cuales no cuentan con a firma del beneficiario por motivo de olvido al momento de efectuar el respectivo pago"

#### **COMENTARIO DEL AUDITOR**

Al verificar los procedimientos para la transacción de egresos se pudo constatar que los encargados de efectuar los pagos no siguieron los requisitos legales establecidos para documentar algunas órdenes de pago, lo que derivó en perjuicio económico al patrimonio Municipal.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad, por la cantidad **VEINTICUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO LEMPIRAS (L.24,144.00)** (Ver anexo 7)

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

Ordenar al Alcalde y al Tesorero que antes de efectuar el pago de cualquier clase de gasto tiene que exigir la documentación de soporte correspondiente en cumplimiento del Artículo 125 de la Ley Orgánica de Presupuesto.

## CAPÍTULO VII

### HECHOS SUBSECUENTES

#### **1. REEMBOLSO DE DIETAS PAGADAS INDEBIDAMENTE**

En el análisis de los libros de actas de la Municipalidad de Gualaco, Departamento de Olancho, durante el período del 01 de enero de 2003 al 18 de diciembre de 2008, se constató que existieron pagos de dietas a regidores que no asistieron a sesión de Corporación, por lo que se notificó a cada uno de los responsables, quienes procedieron a reembolsar en efectivo los valores recibidos indebidamente por concepto de dietas. (Ver anexo 8)

Nombre del Regidor	Nº de Regidor	Sesiones Pagadas Indebidas	Monto Pagado Indebido	Nº de Recibo	Fecha de Pago	Valor Reembolsado
Amílcar Ricardo Montalvan	1	6	6,400.00	15636	05/02/09	6,400.00
Roque Humberto Escobar	2	3	3,600.00	15676	06/02/09	3,600.00
Wilkin Ramón Padilla	6	1	4,000.00	15637	05/02/09	4,000.00
Alba Marcela Santos	7	6	5,200.00	15647	06/02/09	5,200.00
José Pavón	8	4	3,200.00	15601	03/02/09	3,200.00
Eva Acelita Alcántara	4	1	3,200.00	15684	09/02/09	2,000.00
Francisco Eberto Véliz	2	1	2,000.00	15583	26/01/09	2,000.00
Francisco Eberto Véliz	2	1	2,000.00	15675	06/02/09	2,000.00
<b>Total</b>						<b>28,400.00</b>

#### **2. RECLAMO ADMINISTRATIVO PREVIO A ENTABLAR DEMANDA POR LA VÍA JUDICIAL**

En virtud de haber recibido la Municipalidad de Gualaco, Olancho siete préstamos obtenidos del Banco Hondureño del Café S. A. y habiendo suscrito el Señor Carlos Ulises Sosa en su condición de Alcalde siete contratos privados de apertura de créditos simple con garantía prendaria, durante el período del 01 de enero de 2003 al 25 de enero de 2006, el Banco Hondureño del Café presento Reclamo Administrativo Previo a Entablar Demanda Judicial contra la Municipalidad de Gualaco, en la que reclama el pago de **CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS DIECISIETE LEMPIRAS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS (L. 433,617.76)**, más intereses que se adeudan por plazo vencido e intereses moratorios. La administración actual no ha realizado gestiones para cancelar dicho compromiso por considerar que

este caso presenta un proceso irregular ya que en sus orígenes dichos compromisos se crearon bajo la figura del Fideicomiso. **(Ver anexo 9)**

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

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