



**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO
DEPARTAMENTO DE COPÀN**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2006**

INFORME N° 074-2006-DASM-CFTM

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



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO, DEPARTAMENTO DE COPÀN

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	5-7
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	8-13

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	14
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	14
C. RENDICIÓN DE CUENTAS	14

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	15
---	----

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C, 06 de febrero de 2007
Oficio No- 067-2007-MP-RGM

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de San Pedro
Departamento de Copán
Su Oficina:

Estimados señores:

Adjunto encontrarán el Informe N° 74-2006-DASM-CFTM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de San Pedro, Departamento de Copán por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 20 de septiembre de 2006. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

Atentamente,

Abog. Ricardo A. Galo Marengo
Presidente

C: Sector Municipal



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXÁMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2006, según Convenio Fondo de Transparencia Municipal celebrado entre la Secretaria de Gobernación y Justicia, la Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas, firmado el 14 de diciembre de 2004 y de la Orden de Trabajo N° 060/2006-DASM-CFTM del 18 de septiembre de 2006.

B. OBJETIVOS DEL EXÁMEN

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos.

1. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los municipios del país, mediante acciones de auditorías realizadas de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento y la Ley de Municipalidades y su Reglamento.
2. Fortalecer las instancias de Control Interno, Auditoría Interna y Control Local de la Gestión Municipal, orientado a la Rendición de Cuentas a la Comunidad.
3. Capacitar a los Funcionarios Municipales en las Normas y Disposiciones de Control y de Rendimiento de Cuentas.

4. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal;
5. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución de los gastos corrientes y de inversión;
6. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
7. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso; y
8. 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 San Pedro, Departamento de Copán, cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 20 de septiembre de 2006, con énfasis en los Rubros de Caja y Bancos 100%, Ingresos 100%, Documentos por pagar 100%, Propiedad Planta y Equipo 100%, Recursos Humanos 50% y Egresos 100%, ejecutados por la Municipalidad.

Sin embargo, es importante señalar que no se emite una opinión a los Estados Financieros porque la Municipalidad no los genera.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

Las actividades de la Municipalidad de San Pedro, Departamento de Copán, se rigen 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 vigentes aplicables.

De acuerdo con lo que se establece en el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades, los objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

- 1). Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;
- 2). Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
- 3). Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
- 4). Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
- 5). Propiciar la integración regional;

- 6). Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
- 7). Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y;
- 8). Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

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

Nivel Superior:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde Municipal y Vice- Alcalde
Nivel de Apoyo:	Secretario Municipal
Nivel Operativo:	Tesorero

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 25 de enero de 2002 al 20 de septiembre de 2006, los ingresos examinados ascendieron a; **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS, (L.7,860,850.75), ver Anexo 1.** Y los egresos examinados ascienden a; **SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS LEMPIRAS CON TREINTA Y UN CENTAVOS, (L.7, 357,976.31), ver Anexo 2**

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO, DEPARTAMENTO DE COPÀN

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Señores:

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de San Pedro, Departamento de Copán
Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de San Pedro, Departamento de Copán con énfasis en los Rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Documentos por Pagar, Propiedad Planta y Equipo, Recursos Humanos y Egresos, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 20 de septiembre de 2006

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

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

La administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada, cuyos objetivos son suministrar una seguridad razonable, aunque no absoluta, que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

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

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso presupuestario
- Proceso contable
- Proceso de ingresos y gastos
- Proceso de generación y recaudación de impuestos.

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó los siguientes hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa

entidad y que se explican en detalle en la sección correspondiente:

1. No se cuenta con un manual de organización.
2. No existe un control adecuado para garantizar la asistencia diaria del personal.
3. No se cuenta con expedientes del personal.
4. Los Ingresos corrientes no son depositados ni registrados oportunamente
5. Los miembros de la Corporación y algunos empleados no se encuentran al día con el pago del impuesto vecinal.
6. Algunos negocios no tienen su permiso de operación y otros no presentan su declaración jurada.
7. Los ingresos provenientes de las ventas de activos no son utilizados en proyectos de inversión.
8. No se efectúan conciliaciones bancarias con las cuentas de ahorro y de cheques.
9. No se cuenta con un sistema contable y financiero.
10. No se han efectuado las acciones necesarias para la recuperación de la mora tributaria.
11. No existen registros de activos fijos y no se realizan cotizaciones para la adquisición de los mismos.
12. Existe un vehículo propiedad de la Alcaldía Municipal que no es custodiado en las instalaciones físicas de la misma al final de cada jornada de trabajo.
13. Existen bienes municipales que no están valorados ni registrados en el Instituto de la Propiedad.
14. No existe una adecuada segregación de funciones para la administración de fondos.
15. No se efectúan liquidaciones de gastos de viaje y no se cuenta con un reglamento de viáticos y gastos de viajes.
16. Las contrataciones de obras públicas deben ejecutarse y documentarse conforme lo estipula la Ley de Contratación del Estado.
17. Los gastos de funcionamiento exceden el máximo permitido correspondiente al 65% de los ingresos corrientes del periodo.

Tegucigalpa M.D.C. 20 de octubre de 2006

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO SE CUENTA CON UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Al realizar la revisión de los expedientes de personal y los procedimientos utilizados para el reclutamiento y selección de personal, se comprobó que la institución no utiliza proceso de concurso y no aplica procedimientos para evaluar la idoneidad, la capacidad profesional y la experiencia de los candidatos, como paso previo a la contratación de los mismos.

Recomendación No.1 **A la Corporación Municipal**

Ordenar al Alcalde Municipal la elaboración de un manual de organización el cual deberá incluir aspectos como los requisitos mínimos para la selección del personal, señalar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo y otros necesarios para una adecuada administración de personal. Este manual será sometido a la aprobación de la Corporación Municipal.

2. NO EXISTE UN CONTROL ADECUADO PARA GARANTIZAR LA ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL

Al realizar la evaluación de los procedimientos de control interno que actualmente utiliza la Municipalidad para registrar la asistencia del personal que labora en dicha Institución, se observó que no existe un sistema adecuado para controlar el cumplimiento del horario de los empleados en relación a su trabajo, tampoco se cuenta con un control de los permisos con la documentación ó evidencia necesaria.

Recomendación No.2 **Al Alcalde Municipal**

Establecer procedimientos de control adecuados del cumplimiento del horario de los empleados, y además proceder a implementar un formato (pase de salida) que controle las entradas y salidas del personal mediante la autorización correspondiente

3. NO SE CUENTA CON EXPEDIENTES DEL PERSONAL

Durante nuestra evaluación de los controles internos relacionados con el área de recursos humanos, se comprobó que no se cuenta con expedientes del personal, así mismo no existen contratos, acciones de personal, cartas de nombramiento curriculum vitae, los nombramientos únicamente aparecen en puntos de actas.

Recomendación No. 3 **A la Corporación Municipal**

Instruir al Alcalde Municipal para que proceda a documentar los expedientes del personal, mismos que deberán ser debidamente actualizados y archivados.

4. LOS INGRESOS CORRIENTES NO SON DEPOSITADOS NI REGISTRADOS OPORTUNAMENTE.

Al practicar la evaluación del sistema de control interno relacionado con la recepción, depósito, custodia, utilización y registro de los diferentes ingresos en efectivo que se recaudan, se comprobó que los valores recibidos no se depositan ni se registran oportunamente, tal como lo recomiendan los principios básicos de control interno.

Recomendación No.4 **Al Alcalde Municipal**

Girar instrucciones al Tesorero Municipal a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 58 de la Ley de Municipalidades, en lo que se relaciona con su obligación de depositar oportunamente los ingresos que se recauden en la Tesorería Municipal.

5. LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y ALGUNOS EMPLEADOS NO SE ENCUENTRAN AL DIA CON EL PAGO DEL IMPUESTO VECINAL

Al revisar el rubro de ingresos, se comprobó que los miembros de la Corporación Municipal y algunos empleados no han pagado el impuesto personal que establece el Artículo 77 de la Ley de Municipalidades y tampoco se ha establecido el proceso de deducción en planilla de estos impuestos.

Recomendación No. 5 **Al Alcalde Municipal**

Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para el cobro de estos impuestos y se establezca el procedimiento de deducción para el pago de impuestos anuales, a los empleados y a los miembros de la Corporación Municipal, para dar cumplimiento al Artículo 77 de la Ley de Municipalidades

6. ALGUNOS NEGOCIOS NO TIENEN SU PERMISO DE OPERACIÓN Y OTROS NO PRESENTAN SU DECLARACIÓN JURADA

Al revisar el rubro de ingresos por impuesto de industria, comercio y servicios se comprobó que algunos negocios, ubicados en el municipio, no cuentan con el respectivo permiso de operación y otros negocios como ser vendedores ambulantes y carros repartidores no presentan la declaración jurada de la actividad económica del año anterior, tal como lo establece el Artículo 78 de la Ley de Municipalidades

Recomendación No. 6 **Al Alcalde Municipal**

Ordenar a quienes corresponda supervisar a los negocios que operan sin el respectivo permiso de operación con el fin de que estos procedan a su trámite y obtención y establecer el control y las medidas necesarias para que todos los negocios obtengan su permiso de operación. Para los efectos anteriores debe girarse las instrucciones para que el jefe de control tributario proceda a elaborar un

censo de todos los negocios, vendedores ambulantes y demás vendedores o vehículos dedicados a esta actividad que deben presentar la declaración jurada

7. LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LAS VENTAS DE ACTIVOS NO SON UTILIZADOS EN PROYECTOS DE INVERSIÓN

Al efectuar el análisis de los ingresos de capital se comprobó que los provenientes de la venta de lotes de cementerio no son depositados en la cuenta de la transferencia y utilizados en obras que representen inversión si no que se utilizan en gasto de funcionamiento.

Recomendación No. 7 **A la Corporación Municipal**

Instruir al Alcalde Municipal que proceda a depositar todos los ingresos provenientes de las ventas de activos en la cuenta de la transferencia valores que deberán ser utilizados en el desarrollo de proyectos de inversión tal como lo establece el Artículo 71 de la Ley de Municipalidades y por lo tanto no deberán ser utilizados para satisfacer los gastos de funcionamiento.

8. NO SE EFECTÚAN CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS DE AHORRO Y DE CHEQUES

Al analizar el rubro de Caja y Bancos, se comprobó que desde la apertura de las cuentas de ahorros y de cheques no se han efectuado conciliaciones bancarias de las mismas lo cual representa incumplimiento de la norma técnica de control interno 132-05

Recomendación No. 8 **Al Alcalde Municipal**

Ordenar a la Tesorera Municipal, que proceda a elaborar, en forma oportuna, las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que se mantienen con las instituciones financieras, según lo menciona la norma técnica de control interno 132-05

9. NO SE CUENTA CON UN SISTEMA CONTABLE Y FINANCIERO

Al efectuar la evaluación de los procedimientos utilizados por la Municipalidad para la clasificación, registro y presentación de la información contable, se comprobó que dicha Institución no dispone de un sistema contable y financiero adecuado que le permita la presentación de estados financieros confiables y oportunos. La Alcaldía tampoco lleva registros en libros ni lleva registros contables que controlen los movimientos de entradas, salidas y saldos de efectivo de las cuentas de ahorro y cheques.

Recomendación No.9 **A la Corporación Municipal**

Ordenar al Alcalde Municipal, que proceda a tomar las acciones encaminadas a generar información financiera confiable para la toma de decisiones oportunas,

que le permita los registros adecuados de las operaciones y asimismo el control de los recursos y obligaciones

10. NO SE HAN EFECTUADO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECUPERACIÓN DE LA MORA TRIBUTARIA

Al practicar la evaluación de control interno, se comprobó que la Municipalidad carece de registros adecuados y formales que le permitan controlar la deuda que mantienen los contribuyentes por los diferentes conceptos de impuestos tasas y servicios y además controlar la mora y las prescripciones

Asimismo se detectó que la municipalidad no ha realizado las actividades necesarias para la recuperación de la mora tributaria.

Recomendación No.10
A la Corporación Municipal

Girar instrucciones al Alcalde Municipal a fin de que proceda a tomar acciones para la creación de los registros de catastro y proceder a levantar un censo de los contribuyentes que han caído en morosidad y establecer los registros que generen información de todos los adeudos. Además de lo anterior, ejecutar las vías administrativa y de apremio para recuperar la mora tributaria.

11. NO EXISTEN REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS Y NO SE REALIZAN COTIZACIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS MISMOS

Al practicar la evaluación y levantamiento del inventario de propiedad planta y equipo, se comprobó que este no se encuentra debidamente identificado, no se conoce la fecha de adquisición y el valor del activo y no se cuenta con la asignación escrita de la custodia de los activos con las respectivas firmas. En la revisión de las compras se determinó que no se realizan a través de los procesos establecidos en la Ley de Contratación del Estado.

Recomendación No.11
A la Corporación Municipal

Ordenar al Alcalde Municipal que toda adquisición de activos deberá efectuarse con el procedimiento que señala la Ley de Contratación del Estado para un mejor control de los bienes debe efectuarse la respectiva valuación, registro y asignación escrita de la custodia y establecer el registro contable permanente de estos activos.

12. EXISTE UN VEHICULO PROPIEDAD DE LA ALCALDIA MUNICIPAL QUE NO ES CUSTODIADO EN LAS INSTALACIONES FISICAS DE LA MISMA DESPUES DE CADA JORNADA DE TRABAJO.

Al revisar el rubro de propiedad planta y equipo se encontró que existe un vehiculo marca NISSAN serie D22/L4-720 placa S/N Modelo 4/4 DX DSL CVRULCFDWN A7ATG color gris motor QD32-222776 chasis JN1CJUD22ZOO78420 el cual no es custodiado dentro de las instalaciones de la Alcaldía Municipal después de cada jornada de trabajo.

Recomendación No.12
A la Corporación Municipal

Ordenar al Alcalde Municipal para fijar como norma la restricción ó posibilidad de uso del vehiculo de la municipalidad mediante medidas de seguridad y su estacionamiento dentro de las instalaciones de la Municipalidad.

13. EXISTEN BIENES MUNICIPALES QUE NO ESTÁN VALORADOS NI REGISTRADOS EN EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

Al revisar el rubro de propiedad planta y equipo se verificó que algunos activos como ser edificios y terrenos municipales no presentan un valor catastral ni mucho menos están registrados en el instituto de la propiedad a nombre de la Municipalidad

Recomendación No.13
Al Alcalde Municipal

Ordenar a quien corresponda el pronto avalúo de los bienes municipales y proceder a las legalizaciones que correspondan y registrarlos en el instituto de la propiedad.

14. NO EXISTE UNA ADECUADA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

Al practicar la evaluación de control interno, se comprobó que algunos empleados tienen a su cargo, funciones de autorización, registro y además la custodia de efectivo lo cual significa una debilidad de control interno.

Recomendación No.14
A la Corporación Municipal

Ordenar al Alcalde Municipal a fin de hacer una evaluación de las funciones y se establezca una adecuada segregación de funciones entre el personal a su cargo.

15. NO SE EFECTUAN LIQUIDACIONES DE GASTOS DE VIAJE Y NO SE CUENTA CON UN REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Al efectuar el análisis de los comprobantes que respaldan las erogaciones con cargo a viáticos y gastos de viaje se comprobó que no se cuenta con un reglamento que contenga las normas y políticas para la asignación de los montos, las personas que viajan no presentan liquidación ni informe de la gira realizada.

Recomendación No.15
A la Corporación Municipal

Ordenar al Alcalde Municipal que proceda a la elaboración de un reglamento de viáticos y gastos de viaje que contemple los procedimientos necesarios a fin de establecer montos, tarifas, plazos de liquidación, demostraciones de gastos, penalidades etc. Este reglamento debe ser remitido a la Corporación Municipal para su aprobación y que sean liquidables estos gastos.

16. LAS CONTRATACIONES DE OBRAS PÚBLICAS DEBEN EJECUTARSE Y DOCUMENTARSE CONFORME LO ESTIPULA LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO.

Al revisar el rubro de obras públicas se determinó la necesidad de aplicar todo lo estipulado en la Ley de Contratación del Estado para lo cual es necesario, además del proceso obligatorio, evidenciarlo mediante la documentación necesaria como ser la Licitación ó cotizaciones, contratos, estimaciones de pago, garantías de sostenimiento de oferta, garantía de cumplimiento de contrato, de calidad de obra, informes de avance de obras, informes de Supervisión, acta de recepción definitiva tal como está estipulado en los artículos 99 al 104 de la Ley de Contratación del Estado.

Recomendación No. 16
Al Alcalde Municipal

Debe proceder a documentar todos los expedientes de los contratos de obras públicas en ejecución ó ejecutados incluyendo los documentos necesarios como ser contratos, informes, garantías, desembolsos etc. Lo cual además evidencia el cumplimiento de la Ley de Contratación del Estado en los artículos antes mencionados.

17. LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EXCEDEN EL MÁXIMO PERMITIDO CORRESPONDIENTE AL 65% DE LOS INGRESOS CORRIENTES DEL PERÍODO

Al efectuar la revisión y análisis de la ejecución del presupuesto correspondiente al período sujeto a examen, se determinó que la relación gastos de funcionamiento contra ingresos corrientes se excedió del rango máximo legalmente establecido tal y como se muestra a continuación:

ANALISIS EFECTUADO A LOS INGRESOS Y GASTOS

AÑOS	INGRESOS CORRIENTES	MÁXIMO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO 65% DE INGRESOS CORRIENTES	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EJECUTADOS	GASTOS EN EXCESO DEL MAXIMO PERMITIDO	% DE EXCESO
2002	240,871.34	156,566.37	455,545.68	298,979.31	191
2003	282,122.35	183,379.53	555,875.36	372,495.83	203
2004	563,568.73	366,319.67	428,997.68	62,678.01	17
2005	283,686.17	184,396.01	549,814.62	365,418.61	198
2006 (1)	332,619.67	216,202.79	263,314.65	47,111.86	22
TOTALES	1,702,868.26	1,106,864.37	2,253,547.99	1,146,683.62	104

(1) En ejecución, los montos son parciales con cobertura del 01 de enero al 20 de septiembre de 2006

Recomendación No. 17
A la Corporación Municipal

Instruir al Alcalde Municipal a fin de cumplir con los parámetros establecidos en el Artículo 98 de la Ley de Municipalidades, que se refiere al máximo de gastos permisibles en la ejecución presupuestaria, de tal forma que los gastos corrientes no sobrepasen el 65% de los ingresos corrientes.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A) CAUCIONES

NO HAY PRESENTACIÓN DE CAUCIÓN POR PARTE DEL ALCALDE Y TESORERA MUNICIPAL

Durante el período sujeto a exámen, del 25 de enero de 2002 al 20 de septiembre de 2006, se comprobó que los funcionarios y empleados que están obligados a presentar caución para garantizar el buen manejo de los fondos municipales bajo su responsabilidad; no la hicieron efectiva como ser el Alcalde y la Tesorera Municipal. La Tesorera tomó posesión el 25 de enero de 1998, y el Alcalde el 25 de enero del 2002

Recomendación No1 **A la Corporación Municipal**

Instruir al Alcalde Municipal y a la Tesorera Municipal que procedan a rendir su caución anual tal como lo establece el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 167 y 171 de su Reglamento.

B) DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

LOS FUNCIONARIOS PRESENTARON DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Mediante la evaluación del control interno general de la Municipalidad, se comprobó que los principales funcionarios de la Institución han cumplido con la obligación de presentar la Declaración Jurada de sus Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas, como un requisito previo para la toma de posesión de sus cargos.

C) RENDICIÓN DE CUENTAS

LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE COPÁN NO PRESENTÓ LA RENDICIÓN DE CUENTAS AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

La Municipalidad de San Pedro, Departamento de Copán, cumplió con el requisito de presentar la Rendición de Cuentas de los años 2002 al 2005 en las oficinas de la Secretaría de Gobernación y Justicia no así al Departamento de Auditoría del Sector Municipal del Tribunal Superior de Cuentas.

Recomendación No. 3 **A la Corporación Municipal**

Ordenar al Alcalde Municipal y al Tesorero, que al presentar la correspondiente rendición de cuentas a la secretaria de Gobernación y Justicia, deberá entregar una copia de la misma al departamento de Municipalidades del Tribunal Superior de Cuentas.

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría practicada a la Municipalidad de San Pedro, Departamento de Copán no encontramos hechos que den origen a la determinación de Responsabilidades Civiles.

Tegucigalpa, M.D.C., 06 de febrero de 2007.

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal