



**MUNICIPALIDAD DE JANO
DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2003
AL 15 DE DICIEMBRE DE 2008**

INFORME N° 69-2008-DASM

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DE JANO
DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINAS

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO

A. OPINIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO	8
B. PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO	9-10
C. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO	11
D. NOTAS EXPLICATIVAS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO	12-13

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	15-17
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	18-30



**MUNICIPALIDAD DE JANO
DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEGALES	31-33
------------------------------------	-------

CAPÍTULO V

FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

A. ANTECEDENTES LEGALES	34
B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS	34-37

CAPÍTULO VI

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	38-40
---	-------

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C., 31 de julio de 2009.
Oficio No. 240-2009-DASM

Señores
Miembros de La Corporación Municipal
Municipalidad de Jano
Departamento de Olancho
Su Oficina.

Estimados señores:

Adjunto encontrarán el Informe N° 069-2008-DASM-CFTM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Jano, Departamento de Olancho por el período del 1 de enero de 2003 al 15 de diciembre del 2008. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

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

Atentamente,

Renán Sagastume Fernández
Presidente



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; en cumplimiento del Plan de Auditoría Sector Municipal del año 2008 y de la Orden de Trabajo No.069/2008-DASM-CFTM del 15 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 Jano, Departamento de Olancho, cubriendo el período del 01 de enero de 2003 al 15 de diciembre del 2008, con énfasis en los Rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Obras Públicas, Cumplimiento y Legalidad y Estrategia para Reducción de la Pobreza, Los procedimientos de auditoria más importantes aplicados durante la revisión fueron los siguientes:

PRESUPUESTO.

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

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 los impuesto sobre bienes inmuebles, vecinal, industria y comercio, en base a muestreo 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 y una donación, esto se hizo a través de los estados de cuenta bancarios.
- ❖ Se efectuó la revisión del total de las transacciones realizadas en las diferentes cuentas de la Municipalidad, con el objeto de identificar intereses de la cuenta de ahorro y otros ingresos, ya que no existen registros auxiliares.
- ❖ Se realizó la comparación de ingresos contra los informes rentísticos.

EGRESOS

- ❖ Se efectuó la sumatoria total de las órdenes de pago, para determinar el monto de los gastos efectuados en cada uno de los diferentes renglones del presupuesto y para verificar que la clasificación del objeto del gasto sea la correcta.
- ❖ Examinamos los pagos efectuados al total de los proyectos realizados con fondos de la transferencia y se reviso según muestra los proyectos realizados con fondos de la Estrategia de reducción de la Pobreza, de los cuales se constató que existen y que están en funcionamiento.
- ❖ Para los gastos en general se verificó que contaran con la documentación de respaldo necesaria para justificar el gasto, se revisó al 100% los gastos en concepto de viáticos, dietas, combustibles y lubricantes, ayudas sociales, subsidios a particulares, sueldos y salarios y servicios técnicos profesionales.

Control Interno

1. Obtuvimos una comprensión suficiente de cada uno de los cinco componentes de Control Interno para planear la auditoria, realizando procedimientos para entender el diseño de los controles; y si estos han sido puestos en marcha.
2. Evaluamos el riesgo de control para las afirmaciones de los rubros de la ejecución presupuestaria para determinar:
 - a. Si los controles han sido diseñados efectivamente; y
 - b. Si los controles han sido puestos en marcha efectivamente.

3. Determinamos el riesgo combinado que consiste en el riesgo de control y el riesgo inherente; y
4. Usamos el riesgo combinado para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos (pruebas sustantivas) de auditoría, para verificar las afirmaciones de los rubros del presupuesto ejecutado.

Cumplimiento de Legalidad

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

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

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. No se logró obtener las Rendiciones de Cuentas de los años 2004 y 2005.
2. No existe evidencia de los cobros efectuados a los contribuyentes debido a que el departamento de catastro no cuenta con expedientes individuales de contribuyentes y no existe evidencia de los cálculos efectuados para el cobro de los mismos, ocasionando dificultades para poder determinar los valores recaudados.
3. Las responsabilidades civiles originadas de esta auditoría se tramitarán en pliegos de responsabilidad que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidad, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas

D. RESULTADO DE LA AUDITORÍA

Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Jano, Departamento de Olancho.

En nuestra opinión, el informe del presupuesto ejecutado no presenta razonablemente de conformidad con principios de contabilidad los montos presupuestados y ejecutados de la Municipalidad de Jano, Departamento de Olancho, por el período del 01 de enero del 2003 al 15 de diciembre del 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 Jano, 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 Jano, 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 las siguientes instancias importantes de incumplimiento:

1. Tres (3) funcionarios y empleados obligados a presentar declaración jurada de bienes no han cumplido con este requisito.

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:	Secretaría Municipal, Comisionado Municipal
Nivel Operativo:	Tesorería, Contabilidad, Unidad Municipal del Ambiente, Catastro Municipal 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 JANO
DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

A. OPINIÓN DEL AUDITOR SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO

Tegucigalpa M. D. C 31 de mayo de 2009

A la Corporación Municipal

Municipalidad Jano,
Departamento de Olancho.

Hemos auditado el Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Jano, Departamento de Olancho, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 diciembre de 2007. La preparación de esta información es responsabilidad de la administración de la Municipalidad de Jano. 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.

En nuestra opinión el informe del presupuesto ejecutado no presenta razonablemente de conformidad con Principios de Contabilidad descritos en la Nota Explicativa (1) del presupuesto ejecutado, los montos presupuestados y ejecutados de la Municipalidad de Jano, Departamento de Olancho por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007. Debido a que la auditoría se realizó sobre la base de pruebas selectivas, en una futura auditoría pueden surgir ajustes que den lugar a nuevos reparos y responsabilidades.

También, hemos emitido informe con fecha 4 de febrero de 2009 de nuestra consideración del control interno sobre los informes financieros de la Municipalidad de Jano, 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.

PATRICIA MENDEZ

Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
MUNICIPALIDAD JANO, 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
1	INGRESOS CORRIENTES	470,500.00	446,714.12	917,214.12		842,034.23	75,179.89
110	IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES	85,000.00	0.00	85,000.00		53,337.00	31,663.00
111	IMPUESTO PERSONAL	10,000.00	0.00	10,000.00		3,172.00	6,828.00
113	IMPUESTO A ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES	8,000.00	0.00	8,000.00		2,640.00	5,360.00
114	IMPUESTOS A ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIO	1,000.00	0.00	1,000.00		200.00	800.00
115	IMPUESTO PECUARIO	3,000.00	2,000.00	5,000.00		4,556.00	444.00
116	IMPUESTO SOBRE EXPLOTACION RECURSOS	250,000.00	401,714.12	651,714.12		651,714.12	0.00
117	TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES	12,000.00	0.00	12,000.00		7,420.00	4,580.00
118	DERECHOS MUNICIPALES	96,500.00	43,000.00	139,500.00		115,995.11	23,504.89
12	MULTAS, RECARGOS	5,000.00	0.00	5,000.00		3,000.00	2,000.00
125	RENTA DE PROPIEDADES	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
2	INGRESOS DE CAPITAL	5,312,264.00	5,806,424.01	11,118,688.01		10,652,798.39	465,889.62
	PRÉSTAMOS	0.00	2,000,000.00	2,000,000.00		2,000,000.00	0.00
22	VENTA DE ACTIVOS	1,477,000.00	570,427.55	2,047,427.55		2,043,727.35	3,700.20
25	TRANSFERENCIAS	3,438,214.00	1,485,817.51	4,924,031.51		4,489,949.85	454,081.66
25001	GOBIERNO CENTRAL	3,438,214.00	0.00	3,438,214.00		2,984,132.34	454,081.66
25009	Otras	0.00	1,485,817.51	1,485,817.51		1,485,817.51	0.00
26	Subsidios	397,000.00	917,277.62	1,314,277.62		1,314,277.62	0.00
	TRANSFERENCIAS (ERP)						
28	HERENCIAS, LEGADOS Y DONACIONES						
28002	INTERESES DE CAPITAL	50.00	0.00	50.00		47.63	2.37
290	DISPONIBILIDAD FINANCIERA	0.00	832,901.33	832,901.33		832,901.33	0.00
	TOTAL INGRESOS	5,782,764.00	6,253,138.13	12,035,902.13		11,494,832.62	541,069.51

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

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
MUNICIPALIDAD DE JANÓ, 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	Presupuesto Inicial	Modificaciones Aprobadas	Presupuesto Definitivo	Obligaciones Contraídas en el año	Obligaciones Pagadas	Obligaciones pendientes de pago	Notas
1	GASTOS CORRIENTES	1,625,350.30	541,081.67	2,678,503.39	1,476,809.40	2,497,179.75	-1,020,370.35	
100	SERVICIOS PERSONALES	910,700.00	83,000.00	959,219.60	299,000.00	412,465.61	-113,465.61	
200	SERVICIOS NO PERSONALES	545,497.30	163,940.00	957,017.70	527,397.30	905,160.94	-377,763.64	
300	MATERIALES Y SUMINISTROS	129,000.00	61,000.00	196,971.42	124,500.00	177,712.50	-53,212.50	
500	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	40,153.00	233,141.67	565,294.67	525,912.10	1,001,840.70	-475,928.60	
	GASTOS DE CAPITAL	4,298,613.74	5,712,056.46	9,498,598.78	3,807,881.64	8,116,343.33	-4,308,461.69	
400	BIENES CAPITALIZABLES	2,651,000.00	5,429,155.13	7,496,883.77	2,651,000.00	6,628,962.04	-3,977,962.04	
500	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	710,732.10	200,000.00	684,732.10	220,000.00	180,398.38	39,601.62	
700	SERVICIOS DE DEUDA	936,881.64	82,901.33	1,316,982.91	936,881.61	1,306,982.91	-370,101.27	
900	ASIGNACIONES GLOBALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Total Egresos	5,923,964.04	6,253,138.13	12,177,102.17	5,284,691.04	10,613,523.08	5,328,828,832.04	

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

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
MUNICIPALIDAD DE JANO, DEPARTAMENTO DE OLANCHO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
DEL PRESUPUESTO EJECUTADO
PERÍODO 01 DE ENERO DE 2003 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2008**

D. NOTAS EXPLICATIVAS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO

Nota 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES.

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

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

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

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

Nota 2. Naturaleza Jurídica, Objetivos, Sector Estatal.

La Municipalidad de Jano, Departamento de Olancho, pertenece al grupo descentralizado del Sector Público, según lo indica la Ley de Administración Pública en su artículo 47, numeral 2; asimismo no está sujeta al pago de ningún impuesto (Artículo 7, del Código Tributario) y se rige por lo que establece La Constitución de la República en los Artículos 294 al 302, Capítulo XI, La Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios, Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

Nota 3. Unidad Monetaria

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

Nota 4. Ingresos Corrientes

Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto Dominio Pleno, Industria y Comercio y Servicio

Al verificar los ingresos provenientes de los diferentes impuestos se observó que no existe evidencia de los cobros efectuados a los contribuyentes debido a que el departamento de catastro no cuenta con expedientes individuales de contribuyentes y tampoco se deja evidencia de los cálculos efectuados para el cobro de los mismos, ocasionando dificultades para poder determinar los valores recaudados en la Municipalidad.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

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

A. OPINIÓN

Tegucigalpa, MDC. 31 de mayo de 2009

Señores

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Municipalidad de Jano
Departamento de Olancho.
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Jano, Departamento de Olancho, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Obras Públicas, Cumplimiento y Legalidad y Fondos de la ERP por el período comprendido entre el 01 de enero de 2003 al 15 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 Jano, Departamento de Olancho, es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar seguridad razonable, que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposiciones no autorizadas, y que las transacciones se registren en forma adecuada.

También hemos emitido informe preliminar con fecha 04 de febrero de 2009, de nuestra consideración del control interno sobre los aspectos administrativos, financieros y contables de la Municipalidad de Jano y de nuestras pruebas de cumplimiento con algunas provisiones de los convenios, leyes, y regulaciones. Tal informe es parte integral de nuestra auditoría realizada según las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras y debe ser leído en relación con este informe, considerando los resultados de nuestra auditoría.

Para fines del presente informe hemos clasificado las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes:

1. Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias;
2. Caja y bancos;
3. Obras públicas;
4. Fondos Para La Estrategia de Reducción de la Pobreza
5. Ingresos y Egresos.

Para las categorías de control interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observaron los siguientes hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. El uso de talonarios de ingresos no se maneja en forma adecuada y no se informa de su impresión al Tribunal Superior de Cuentas.
2. Las Órdenes de Pago no están prenumeradas.
3. Se efectúan pagos de cuantía mayor en efectivo sin evidencia bancaria.
4. Se ha efectuado pagos con recibos y facturas que adolecen de información básica.
5. No se llevan expedientes de los proyectos que ejecuta la Municipalidad.
6. No se efectúan arqueos sorpresivos de los fondos y valores municipales.
7. No se elaboran las conciliaciones bancarias.
8. Los contribuyentes no presentan declaración jurada.
9. No se cumple con la Ley de Contratación del Estado y las disposiciones generales de presupuesto para la contratación y ejecución de proyectos.
10. La Municipalidad no cuenta con un registro diario de asistencia del personal.
11. En la Municipalidad no existe procedimientos definidos para la contratación de personal.
12. No se cuenta con un fondo fijo para pagos en efectivo.
13. No existe reglamento de viáticos y gastos de viaje.
14. Los vehículos no se identifican con la leyenda Propiedad del Estado de Honduras.

En fecha 4 de febrero de 2009 se reunió a los funcionarios y empleados principales de la Municipalidad de Jano, Departamento de Olancho y se informó sobre los hallazgos contenidos en el borrador de este informe. **(Ver Anexo No. 2)**

Tegucigalpa M. D. C. 31 de mayo de 2009.

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. EL USO DE TALONARIOS DE INGRESO NO SE MANEJA EN FORMA ADECUADA Y NO SE INFORMA DE SU IMPRESIÓN AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.

Al examinar los procedimientos utilizados por la Municipalidad para el manejo de los talonarios de ingresos, observamos que no se emplea en forma correlativa la numeración impresa, por la falta de cuidado y diligencia del usuario que no ordena y controla el uso de talonarios.

En el párrafo tercero del Artículo 227 del reglamento a la Ley de Municipalidades se dispone que: "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". De igual manera, en la NTCI 124-02, relacionada con el DISEÑO Y CONTROL DE FORMULARIOS, se establece que: "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".

Como consecuencia de lo anterior, la Municipalidad se expone al riesgo de que se realicen emisiones de talonarios con numeración duplicada o que la numeración de los talonarios no se haga en forma consecutiva. Por otra parte, esta circunstancia puede ser aprovechada para realizar emisiones de talonarios que no hayan sido autorizadas por la Tesorería Municipal, situación que puede utilizarse para efectuar cobros indebidos a nombre de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN No. 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a la Tesorera Municipal proceder de inmediato al buen uso y manejo de los talonarios de ingresos y cada vez que se manden a imprimir talonarios informar al Tribunal Superior de Cuentas para que revise el formato de recibo y manifieste su aprobación, lo cual debe hacerse antes de su impresión.

2. 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 archivarse 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 ordenes de pago se dupliquen y al mismo tiempo no se pueda llevar un control secuencial de las mismas.

RECOMENDACIÓN No. 2
AL ALCALDE MUNICIPAL

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

3. SE EFECTUAN PAGOS DE CUANTÍA MAYOR EN EFECTIVO SIN EVIDENCIA BANCARIA.

En la revisión de las erogaciones efectuadas por la Municipalidad, se observó que algunas ordenes 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.

Artículo 58.-Son obligaciones del tesorero municipal, las siguientes:

1. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
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.
4. Informar mensualmente a la corporación del movimiento de ingresos y egresos.
5. Informar en cualquier tiempo a la corporación municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la hacienda municipal
6. Las demás propias de su cargo.

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 No. 3
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para efectuar los desembolsos de cuantía mayor por medio de la emisión de cheques, a excepción de los gastos del fondo fijo.

4. 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 encontramos órdenes de pago con soporte de facturas y

recibos informales que adolecen de los requisitos básicos que exige el reglamento a la Ley del Impuesto sobre Ventas.

RECOMENDACIÓN No. 4
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 numero preimpreso, membretes, registro tributario nacional, dirección completa, numero de teléfonos, logo, etc. Cuando el recibo sea interno y emitido por la Municipalidad el formato debe mejorarse y deberá agregarse lo siguiente: numero preimpreso, dirección completa del beneficiario, registro tributario nacional, # de identidad, número de telefono. Además deberá anotarse el destino de uso por el empleado responsable.

5. NO SE LLEVAN EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS QUE EJECUTA LA MUNICIPALIDAD.

Al examinar los controles de los proyectos ejecutados durante el período examinado, se constata que la documentación no se encuentra archivada adecuadamente. Además, no se lleva un expediente en forma ordenada, por cada uno de los proyectos ejecutados y de aquellos que se encuentran en proceso de ejecución, que sirva para darle seguimiento al avance de la obra o se pueda determinar el costo acumulado a una fecha determinada.

Una práctica de sana administración, debe de estar sustentada en que por cada proyecto se debe de agrupar toda la información y documentación, en un solo expediente, de manera que facilite el seguimiento y cuantificación del costo del proyecto, constituyéndose como documento de fuente básica para el registro contable.

Como consecuencia de lo anterior las revisiones efectuadas por la auditoria externa se dificultan; por otra parte, resulta difícil su cuantificación o costos incurridos en virtud de la disgregación de la información pertinente.

RECOMENDACIÓN No. 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a la Contadora Municipal velar para que se elabore y lleve un expediente por cada obra o proyecto desde su inicio hasta su finalización; dicho documento por lo menos deberá contener lo siguiente:

- a. Hoja de control de valores invertidos
- b. Solicitud y aprobación del proyecto
- c. Fecha de inicio y finalización
- d. Cotizaciones o licitación según el caso
- e. Contrato
- f. Formas de pago
- g. Informes de supervisión
- h. Estimación por cada pago efectuado

- i. Órdenes de cambio
- j. Acta de recepción final
- k. Garantías
- l. etc.

6. NO SE EFECTÚAN ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS FONDOS Y VALORES MUNICIPALES.

Al efectuar la evaluación del control interno relacionado con la custodia del efectivo, comprobamos que los fondos y otros valores no son objeto de arquezos sorpresivos no existiendo el cargo de auditor interno pero si el de contador municipal. Al realizar el arqueo sorpresivo como inicio de primera prueba al rubro de caja se constató que no cuentan con un fondo de caja chica.

La **NTCI 131-05.- ARQUEOS DE FONDOS**, establece que: “Todos los fondos de la Entidad estarán sujetos a comprobaciones periódicas por medio de arquezos sorpresivos”.

Asimismo, en el **Comentario No. 155**, se establece que: “Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arquezos”.

Esta situación dificulta la determinación y la investigación oportuna de faltantes, pérdidas o mal uso de los fondos, y de las especies municipales.

RECOMENDACIÓN No. 6 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a la Contadora Municipal que establezca un procedimiento adecuado para realizar arquezos sorpresivos de los fondos, especies y otros valores que maneja la Tesorera Municipal, con el propósito de comprobar y tener control en cualquier momento de los valores en poder de dicha funcionaria.

7. NO SE ELABORAN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

En la revisión efectuada al área de caja y bancos se comprobó que no se elaboran las conciliaciones bancarias, pues al no elaborarse dentro de los primeros días del mes siguiente, se corre el riesgo de contar con saldos bancarios irreales, ya que existen cantidades o valores que el banco los tiene registrados y en libros no y viceversa.

NTCI No. 132-05 Conciliaciones Bancarias

172. Las conciliaciones bancarias se efectuarán dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores. Estas serán suscritas por el empleado que las elaboró.

En estas circunstancias, es evidente que los saldos reflejados no son correctos; no se detectan errores en forma oportuna, ya que la forma y tiempo que se realizan no es la indicada.

RECOMENDACIÓN No. 7 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

- a). Asignar a un empleado que no tenga funciones de preparación, registro o firma de

cheques ni manejo de efectivo para que proceda a elaborar las conciliaciones bancarias dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores, estas serán suscritas por el empleado que las elaboró;

- b). Las cuentas bancarias serán abiertas bajo la denominación de la entidad y su número se limitará al estrictamente necesario, mientras más reducido sea el número de cuentas bancarias de cada entidad se podrá mantener un mejor control interno sobre las mismas.

8. LOS CONTRIBUYENTES NO PRESENTAN DECLARACIÓN JURADA

Al proceder al análisis y evaluación de rubro de ingresos se determinó, que la Municipalidad no solicita ni exige a los contribuyentes al momento de efectuar el pago, la presentación de la declaración jurada por concepto de impuestos sobre Industria, comercio y Servicios, impuesto sobre bienes inmuebles. Además no cuentan con tarjetas de control tributario.

RECOMENDACIÓN No. 8 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al encargado de Catastro y Control Tributario la elaboración de un formato para facilitar la presentación de la declaración a los contribuyentes. Este formato se debe divulgar y enviar a los contribuyentes que están en el censo tributario y además se debe anexar una hoja con las instrucciones precisas del llenado de la información.

9. NO SE CUMPLE CON LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO Y LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

Al realizar la evaluación del cumplimiento legal y las disposiciones básicas para la ejecución de proyectos y efectuar la revisión al rubro de obras públicas se constató que durante el período examinado la Municipalidad no cumple con aspectos básicos y normativas vigentes para la contratación y ejecución de proyectos:

- a). Los contratos no contienen aquellas cláusulas y disposiciones que sean necesarias para su correcta ejecución y control, como ser: garantías, plazos, sanciones por incumplimiento, etc.;
- b). Previo a que se autorice el inicio de la obra no se exige al contratista presentar las garantías correspondientes;
- c). No se emite la orden de inicio de la obra y una vez concluida la obra no se elabora la respectiva acta de recepción definitiva de la obra o trabajos;
- d). No se aplica la multa respectiva a los contratistas en caso de incumplimiento del contrato;

e). No se presentan informes de supervisión de obras.

Ley de Contratación del Estado. Que el Artículo 360 de la Constitución de la República, dispone que los Contratos que el Estado celebre para la ejecución de obras públicas, adquisición de suministros y servicios, de compra-venta o arrendamiento de bienes, deberán ejecutarse previa licitación, concurso o subasta de conformidad con la Ley.

Artículo 38

Procedimiento de Contratación. Las contrataciones que realicen los organismos a que se refiere el Artículo 1 de la presente Ley, podrán llevarse a cabo por cualquiera de las modalidades siguientes: 1) Licitación Pública; 2) Licitación Privada; 3) Concurso Público; 4) Concurso Privado; y, 5) Contratación Directa. En las disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, se determinarán los montos exigibles para aplicar las modalidades de contratación anteriormente mencionadas, de acuerdo con los estudios efectuados por la Oficina Normativa, según el Artículo 31 numeral 7) de la presente Ley, debiendo considerarse siempre el índice oficial de inflación y la tasa anual de devaluación que determine el Banco Central de Honduras.

RECOMENDACIÓN No. 9 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

- a). Los contratos deben contener todas aquellas cláusulas que garantice su correcta ejecución y control;
- b). Previo al inicio de las obras se debe exigir la garantía de cumplimiento de contrato, calidad de obra y demás garantías que sean aplicables según la Ley de Contratación del Estado;
- c). Cuando se contrate los servicios de mano de obra o de construcción, se deberá emitir una orden de inicio y en el momento que sean terminadas se deberá suscribir un acta de recepción final donde se indique que las obras han sido ejecutadas de conformidad a los requerimientos de la Municipalidad;
- d). Los contratos de obras deben contener la cláusula que establece las multas y sanciones en caso de incumplimiento del contrato, las cuales deberán ser aplicadas como está establecido en el mismo;
- e). Presentar informes de supervisión previo al pago de obras donde conste que se cumplió con lo estipulado en el contrato suscrito; y
- f). Cumplir estrictamente con la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto previo a la adjudicación de proyectos, compra de bienes y servicios, en cuanto a licitaciones, cotizaciones según el costo total de la inversión.

10. 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.

Según la Nota Técnica de Control Interno **No. 125-05 Asistencia**

Comentario 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.

También es importante agregar lo que dispone el código de Trabajo:

Artículo 319.

La jornada ordinaria de trabajo es la que convengan las partes o a falta de convenio la máxima legal.

Artículo 320.

Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que exceda de la máxima legal.

Artículo 321

Trabajo diurno es el que se ejecuta entre las cinco horas (5:00 a.m.) y las diecinueve (7:00 p. m.); nocturno, el que se realiza entre las diecinueve horas (7:00p.m.) y las cinco (5:00a.m.).

Es jornada mixta, la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno abarque menos de tres (3) horas, pues en caso contrario, se considerará como jornada nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de siete (7) horas diarias y de cuarenta y dos (42) a la semana.

Como consecuencia de lo anterior, el personal no cuenta con procedimientos expeditos para comprobar la asistencia diaria de los empleados municipales, situación que dificulta la evaluación de desempeño y la aplicación de medidas disciplinarias a los mismos e incrementa los riesgos de que los empleados no se presenten a sus labores diarias y consecuentemente, no cumplan en su totalidad con las labores para las que fueron contratados.

RECOMENDACIÓN No. 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

Implementar 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 censillo de media página y requerirá de firma autorizada del empleado que al efecto designe el señor Alcalde.

11. EN LA MUNICIPALIDAD NO EXISTE PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

La Municipalidad no cuenta con políticas y procedimientos específicos para la contratación de personal; ya que dicha institución carece de reglamentos, perfil profesional de habilidades y capacidades técnicas para seleccionar al personal idóneo.

Frecuentemente las permanencias y los contratos de trabajo son firmados por Alcalde y Corporación Municipal manifestado en punto de acta.” En la NTCI 125-01 y 125-02, relacionadas con el área de Recursos Humanos, se establece que: “Toda entidad deberá contar, cuando sea necesario, con una unidad especializada en la administración de recursos humanos dependiente de la Alta Dirección, la que se encargará de que las entidades, cuenten con personal calificado con principios éticos.” “Para seleccionar al personal se exigirá capacidad técnica y profesional, experiencia y honestidad y que no exista impedimento alguno para desempeñar el cargo.”

Para la contratación de personal, la persona a contratar debe cumplir con los requisitos siguientes, que sea Profesional, residente en el municipio, de reconocida moral. Para mejorar el procedimiento para la contratación de nuevo personal se implementaran nuevos procedimientos y las recomendaciones del Tribunal Superior de Cuentas.

Como resultado de lo anterior, la Municipalidad corre el riesgo de contratar personal innecesario o personal que no reúna los requisitos para un puesto determinado, lo que se traduciría en un alto grado de ineficiencia en la ejecución de las actividades y en la consecución de los objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN No. 11 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Contratar los servicios de un consultor en administración de Recursos Humanos, o en su defecto, solicitar la asistencia técnica necesaria a: Dirección General de Asesoría y Asistencia Técnica Municipal, Dirección General de Servicio Civil o la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), para elaborar los perfiles profesionales que defina los requisitos básicos necesarios para los puestos de trabajo y las rutinas administrativas que indiquen las funciones y actividades a desempeñar diariamente, semanalmente, mensualmente, trimestralmente, semestral y anual.

12. NO SE CUENTA CON UN FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO

Al efectuar la revisión del área de caja y bancos, se determino que la Municipalidad no cuenta con un fondo fijo para pagos de gastos en efectivo de menor cuantía.

Asimismo conforme lo que dispone;

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.

La NTCI No. 132-03 DESEMBOLSOS CON CHEQUES, estipula: “Todos los desembolsos serán efectuados por medio de cheques, a excepción de los egresos del fondo de caja chica.”

Como consecuencia los pagos en efectivo no permiten comprobar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las erogaciones.

RECOMENDACIÓN No. 12 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Aprobar la creación de un fondo fijo de caja chica y aprobar su Reglamento. La implementación de este fondo facilitara ahorro de tiempo al personal de contabilidad y permitirá que las transacciones de valores con montos menores sean reconocidas y registradas oportunamente.

La Norma Técnica de Control Interno No. 131-01 establece que 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. El fondo será administrado mediante reembolsos de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten, en ningún momento el valor del fondo y de cada desembolso, excederá del límite que determine la Ley, los reglamentos o procedimientos emitidos al efecto.

13. NO EXISTE REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Actualmente la Municipalidad no cuenta con un reglamento interno que regule la asignación de fondos a los funcionarios y empleados por concepto de viáticos y gastos de viaje.

Con lo anterior se incumple con lo estipulado en la **Ley de Municipalidades en su Artículo 25**: “La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la municipalidad electo por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; le corresponde ejercer las facultades siguientes: 1)... 2)... 3)... 4) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad”.

La administración municipal no se ha interesado en implementar un reglamento que procure una sana y adecuada administración de los recursos municipales destinados para viáticos y otros gastos de viaje, el cual debe ser sometido a aprobación de Corporación Municipal.

Como consecuencia, la Municipalidad de Jano, esta expuesta a pagar gastos para financiar viajes que no tengan ninguna relación con los objetivos de la Municipalidad, o que asignen viáticos innecesarios o en exceso por más tiempo de lo estrictamente necesario para cumplir con las necesidades de la institución, de igual manera ocasionando que se distorsionen las finanzas municipales.

RECOMENDACIÓN No. 13 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde Municipal proceder a asignar la elaboración de un reglamento de viáticos y gastos de viaje, en el que se regule la asignación de los mismos. Este reglamento debe ser sometido a la Corporación Municipal para su debida aprobación y un reglamento debidamente estructurado y aprobado, permitirá a la administración asignar viáticos sobre una base legal y confiable.

14. LOS VEHÍCULOS NO SE IDENTIFICAN CON LA LEYENDA DE PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS

Al realizar la evaluación de los procedimientos de control interno que actualmente utiliza la Municipalidad para activos fijos se observó que los vehículos municipales no se identifican con la Leyenda Propiedad del Estado de Honduras y no cumplen con el requisito legal de placa nacional y en sus puertas no tienen la bandera nacional y la leyenda respectiva.

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

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

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

Finalmente, en el artículo 2 del Decreto Legislativo 135-94, del 28 de octubre de 1994, se prohíbe el uso de vehículos propiedad del Estado en días y horas inhábiles, así como en labores ajenas a la función que se desempeña, incluyendo el traslado de funcionarios y empleados públicos y sus familiares respectivos a sus casas de habitación o a los diferentes lugares donde realicen diligencias particulares y circular sin placas, sin los emblemas en las puertas laterales y/o utilizar placas de Misión Internacional sin ostentar la categoría de funcionario internacional.

Como consecuencia de lo anterior se incrementan los costos por consumo de combustible y lubricantes y gastos de mantenimiento y se disminuye la vida útil de los vehículos propiedad de la misma.

RECOMENDACIÓN No. 14
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Instruir al señor Alcalde Municipal para que proceda al cambio de placas, de particular a nacional y mandar a pintar el vehículo en sus puertas con las franjas de la bandera nacional e insertar la leyenda "Propiedad del Estado de Honduras"



CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

1. NO SE HA CUMPLIDO CON LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Mediante la evaluación del control interno general de la Municipalidad, se comprobó que la Tesorera Municipal Áurea Ismenia Ochoa Valladares, no ha cumplido con la obligación de presentar la Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas.

Incumpliendo lo que establece el **ARTÍCULO 56.- LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. DECLARACIÓN JURADA.** Estarán obligadas a presentar, bajo juramento, la declaración de ingresos, activos y pasivos, en adelante llamada “La Declaración”, todas las personas investidas de funciones públicas, permanentes o transitorias, remuneradas; que desempeñen o hayan desempeñado cargo de elección popular y elección de segundo grado, por nombramiento o contrato, en cualquiera de los poderes del Estado o en entidades de cualquier naturaleza que reciban recursos financieros del Estado.

También estarán obligados a presentar la declaración aquellos Hondureños cuando la función ad-honorem que desempeñen incluya participación en la toma de decisiones que afecten el patrimonio del Estado, así como todas las personas naturales, que en cualquier forma administren, manejen fondos o bienes del Estado, o que decidan sobre pago o inversiones de fondos públicos, aunque su salario sea inferior a la base fijada por el Tribunal.

La declaración será presentada ante el Tribunal o ante quien delegue esa facultad, en los formularios que al efecto se emitan, comprendiendo la relación de los bienes, activos y pasivos de su cónyuge compañera (o) de hogar e hijos menores de edad.

RECOMENDACIÓN No. 1 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y exigir a los miembros de la Corporación Municipal, que deberán cumplir con este requisito y actualizarla anualmente tal y como lo establece el Tribunal Superior de Cuentas.

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

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

RECOMENDACIÓN No. 2
AL ALCALDE MUNICIPAL

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

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

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

Esta situación incumple lo que establece la Ley de Contratación del estado en sus Artículos:

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. 3 **A LA CORPORACIÓN 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.



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 Republica 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 serian 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

Los miembros de la Comisión Técnica AD-HOC (CTAH), creada mediante acuerdo Ejecutivo No. 1231 de fecha uno de septiembre de dos mil seis, que contiene el Reglamento para la Operacionalización de los Recursos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, asignados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica 2006, Artículo 6 Literal b: con participación de la Oficina del Comisionado Presidencial para la Reducción de la Pobreza (CPRP), aprueban cinco (5)

perfiles de proyectos presentados en el Plan de Inversión Municipal (PIM-ERP), del Municipio de Jano (Categoría C) del Departamento de Olancho, cuyo monto asciende a cinco millones cuatrocientos trece mil doscientos cuarenta y un lempiras con treinta y tres centavos (L. 5,413,241.33), de acuerdo al acta No. CTAH-37-C-2006, con lo cual se desarrollaran los proyectos de Eje Productivos, Social y Fortalecimiento Institucional.

C. DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERÍODO

El 03 de noviembre de 2006 la Municipalidad de Jano, Departamento de Olancho, realizo la apertura de una cuenta de cheques No. 6276925, en Banco del País para el manejo de los fondos de Estrategia Reducción de la Pobreza. Los desembolsos recibidos se detallan de la siguiente forma:

DESEMBOLSOS	VALOR
Primer desembolso	1,215,605.33
Segundo desembolso	2,095,987.54
Tercer desembolso	2,101,648.46
TOTAL	5,413,241.33

Posteriormente se presentó la liquidación de los tres desembolsos de la siguiente forma:

Fecha		Créditos	Debitos	Saldo
	Ingresos			
14/11/2006	Primer desembolso	1,215,605.33		1,215,605.33
08/06/2007	Segundo desembolso	2,095,987.54		3,311,592.87
04/08/2008	Tercer desembolso	2,101,648.46		5,413,241.33
	Egresos			
	O/P		5,413,226.37	14.96
	Saldo Disponible			14.96
	Saldo en Bancos			14.96
	Diferencia encontrada			0.00

D. SALDO BANCARIO

El saldo en bancos al 15 de diciembre del 2008 es por la cantidad de catorce lempiras con noventa y seis centavos (L. 14.96)

E. DESCRIPCIÓN DE CADA PROYECTO

I- CRÍA DE CERDOS DE RAZAS MEJORADAS

El proyecto consiste en la dotación de cerdos de razas mejoradas en las Aldeas Labranzas, El Plan, Tempisque, La Pita, Jano, Pintora El Chile, La Poza. Municipio de

Jano, Departamento de Olancho, donde se dotara de cerdos a 40 personas de las cuales 18 personas ya fueron beneficiadas de diferentes aldeas de este municipio, llevando mayores esperanzas de vida a la población.

Estas comunidades son de escasos recursos económicos ubicadas a distancias alejadas de la cabecera municipal, comunicándose a la misma a través de una carretera vecinal en regular estado. Esta comunidad se dedica en un 100% al cultivo de maíz y frijoles siendo esta la única fuente de ingreso de sus pobladores.

II- CRÍA DE GANADO BOVINO DE RAZAS MEJORADAS DE DOBLE PROPÓSITO

El proyecto consiste en la dotación de vaquillas de razas mejoradas de doble propósito en las Aldeas Las Labranzas, El Plan, Tempisque, Pintora, Sonzapote, Jano Viejo. Municipio de Jano, Departamento de Olancho, donde se dotara de vaquillas a 60 personas de diferentes aldeas de este municipio, llevando mayores esperanzas de vida a la población.

Estas comunidades son de escasos recursos económicos ubicadas a distancias alejadas de la cabecera municipal, comunicándose a la misma a través de una carretera vecinal en regular estado. Esta comunidad se dedica en un 100% al cultivo de maíz y frijoles siendo esta la única fuente de ingreso de sus pobladores.

III-CONSTRUCCIÓN DE AULAS

El proyecto consiste en la construcción de dos (2) aulas escolares en el Centro de Educación Básica El plan de este Municipio de Jano, Departamento de Olancho, donde se mejorarán las condiciones de estudio a por lo menos 60 estudiantes de diferentes aldeas aledañas a esta comunidad y llevando mayores esperanzas de vida a la población estudiantil.

Estas comunidades son de escasos recursos económicos ubicadas a distancias alejadas de la cabecera municipal, comunicándose a la misma a través de una carretera vecinal en regular estado. Esta comunidad se dedica en un 100% al cultivo de maíz y frijoles siendo esta la única fuente de ingreso de sus pobladores.

IV-PROYECTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

El proyecto consiste en la construcción de un sistema integral de agua potable y saneamiento en la Aldea Las Labranzas, Municipio de Jano, Departamento de Olancho,

donde se instalará agua potable a 66 viviendas cubriendo una población aproximada de 500 habitantes, llevando salud y mayores esperanzas de vida a la población. Finalmente se delimitarán las microcuencas que surten de agua a la comunidad y se elaborara un plan de protección de las mismas.

Las Labranzas es una comunidad de escasos recursos económicos ubicada a 16 kms de la cabecera municipal, comunicándose a la misma a través de una carretera vecinal en regular estado. Esta comunidad se dedica en un 100% al cultivo de maíz y frijoles siendo esta la única fuente de ingreso de sus pobladores.

V- COMPRA DE EQUIPO DE OFICINA PARA DOTACIÓN DE OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD

El proyecto consiste en la dotación de muebles y equipo de oficina a los diferentes departamentos de la Alcaldía de Jano, Departamento de Olancho, donde se dotara de equipo a la oficina de catastro, Secretaria, Tesorería, Contabilidad, UMA, Juzgado de policía, oficina del Alcalde y salón municipal de las cuales ya se compro parte del equipo para las oficinas, este equipo sería para desempeñar un trabajo más eficaz y eficiente y para darles una mejor atención a los contribuyentes y visitantes.

La alcaldía de Jano se encuentra ubicada en el casco urbano de este municipio de Jano a 178 Kms de la Cabecera municipal Juticalpa y 248 Kms de la Ciudad Capital Tegucigalpa.

**MUNICIPALIDAD DE JANÓ,
DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

CAPÍTULO VI

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Presupuesto, Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar, Recursos Humanos, Ingresos, Egresos, Obras Públicas, Fondos Estrategia de Reducción de la Pobreza (ERP), practicados a la Municipalidad de Jano, Departamento de Olancho, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles las cuales se detallan a continuación:

1. GASTOS SIN DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.

Al revisar la documentación de los gastos se encontraron desembolsos en los que solo aparecen las órdenes de pago y no tienen ninguna documentación de soporte el gasto, los cuales se detallan a continuación:

FECHA	NO. O/P	BENEFICIARIO	DESCRIPCION	VALOR
05/01/2005	42	Liliam Pérez Villamil	Alimentación	105.00
18/01/2005	27	Carlos Mancias Ochoa	Delimitación del campo	120.00
18/01/2005	26	Leslie Ochoa	Combustible	592.00
05/01/2005	9	Bella del carmen Espinoza	alimentación	112.00
09/12/2004	s/n	Edwin Figueroa	Botar madera con motosierra	200.00
15/11/2004	s/n	Cesar David Méndez	Limpieza de solar municipal	1,000.00
03/11/2004	s/n	Santos paulino Castro	Chapia de solar municipal	60.00
15/10/2004	s/n	Santos Paulino Castro	Chapia de solar municipal	50.00
14/10/2004	s/n	Juan Ramón Hernández	Chapia de parque municipal	500.00
12/10/2004	s/n	Gustavo Adolfo Mencias	Prestaciones	7,020.72
03/10/2004	s/n	Santos Manuel Almendares	Chequeado de madera	4,000.00
22/08/2004	s/n	José Ramón Ramos	Chequeado de madera	2,000.00
08/09/2004	s/n	Octavio Ramírez	Chapia de solar municipal	250.00
05/08/2004	s/n	Pablo Roberto Calix Méndez	Chapia de solares	300.00
02/08/2004	s/n	Santos Ernesto Hernández	Vigilante tanque de agua	2,000.00
16/07/2004	s/n	Anabel Gálvez Escobar	Elementos de limpieza	200.00
14/06/2004	s/n	Fausta Felipa Ramírez	Lavar cortinas de Municipalidad	30.00
13/07/2004	s/n	Empresa de fumigación	Fumigación de la Alcaldía	100.00
10/06/2004	s/n	Saúl Henríquez Hernández	Chapia de centro social	50.00
19/05/2004	s/n	Luis Duarte	Cinta alusiva a la madre	20.00
07/05/2004	s/n	Mario Puerto	Combustible	300.00
03/05/2004	s/n	Celvin Felipe Hernández	Botar madera de const. Parque	300.00
30/04/2004	s/n	Alexis Reminder Díaz	Control vagancia de animales	1,000.00
30/04/2004	s/n	Juan Blas Raudales	Limpieza de microcuenca	500.00
30/04/2004	s/n	Juan Blas Raudales	Vigilancia de microcuenca	1,000.00

FECHA	NO. O/P	BENEFICIARIO	DESCRIPCION	VALOR
		Ván	Sub-total	21,809.72
			VIENEN	21,809.72
26/04/2004	s/n	Alexis Díaz Ramírez	Control vagancia de animales	100.00
01/04/2004	s/n	Juan Blas Raudales	Vigilancia de microcuena	500.00
24/03/2004	s/n	Rodolfo Girón Pastor	Vigilancia de microcuena	500.00
22/03/2004	s/n	Carlos Mancias Ochoa	Rondas de vigilancia	200.00
08/03/2004	s/n	Amalia Gálvez	Combustible	260.00
01/03/2004	s/n	Juan Ramón Almendares	1 día de trabajo en las pilas de agua	50.00
11/02/2004	s/n	Hondutel	Pago de llamadas telefónicas	1,028.00
21/01/2004	s/n	Juan Blas Raudales	Vigilancia de represa	1,000.00
21/01/2004	s/n	Fausto Manuel Almendares	Chequeador de Patrol	200.00
16/01/2004	s/n	Manuel Almendares	Limpieza de plaza	150.00
13/01/2004	s/n	Cesar David Méndez	Limpieza de caminos	400.00
15/10/2003	s/n	Rodit Armin Cáceres	Picada de Ramas	1,000.00
07/10/2003	s/n	Besi areli Hernández	Aseo general de Alcaldía	100.00
01/10/2003	s/n	Saúl Israel Calix	Trabajos con motosierra	350.00
01/10/2003	s/n	Carlos Mancias	Reparación de microcuena	200.00
05/09/2003	s/n	Rodolfo Girón	Trabajos en microcuenas	300.00
02/09/2003	s/n	Hondutel	Llamadas telefónicas	108.00
01/09/2003	s/n	Jorge Menelao Ortiz	Control vigilancia de animales	1,000.00
01/08/2003	s/n	Ismenia Suyapa Ochoa	Aseadora jardín de niños	1,200.00
01/08/2003	s/n	Javier Antonio Cantillano	Viaje a Tegucigalpa. Alumnos de 6 grado	6,500.00
28/07/2003	66	Santos Abel Hernández Díaz	Supervisión de maquinas	4,000.00
28/07/2003	65	Nelson Andrade	Ayudante de maquina	2,000.00
19/07/2003	42	Luis Fernando Fiallos	Combustible	13,072.00
18/07/2003	35	Yamileth Gálvez	Prestaciones	6,444.46
15/07/2003	18	Milagro Ochoa	Material de limpieza	25.00
08/07/2003	13	Santos Abel Hernández Díaz	Supervisión de apertura de calle	1,000.00
12/06/2003	s/n	Amalia Gálvez	Combustible	1,200.00
04/02/2002	61	Administración	Combustible	390.00
			TOTAL	65,087.18

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

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

OPINIÓN DEL ALCALDE

Según nota recibida el 04 de febrero de 2009, por el señor alcalde Municipal en lo que expresa que la encargada de la documentación soporte de las Órdenes de Pago es la Tesorera y la Contadora Municipal, ya que ellas son las encargadas de archivar dicha documentación.

OPINIÓN DE LA TESORERA MUNICIPAL

Según notas recibidas el 04 de febrero de 2009, por la Tesorera Municipal en lo que expresa.

Nota 1: La documentación soporte de las Órdenes de Pago que adjunta dicho documento, no se encuentran por extravío, o por estar traspapelada con otros documentos.

Nota 2: Las Órdenes de Pago que adjuntan dicho documento fueron pagadas por mi persona en efectivo y otras con cheque, por mi persona, las cuales no tienen documentación que soporte el gasto.

OPINIÓN DEL AUDITOR

Basado en los hechos descritos por los responsables, consideramos que la administración ha incumplido, por lo que la responsabilidad se mantiene.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **SESENTA Y CINCO MIL OCHENTA Y SIETE LEMPIRAS CON DIECIOCHO CENTAVOS, (L. 65,087.18) (Ver anexo N° 3)**

RECOMENDACIÓN No. 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones específicas a la Tesorera Municipal para archivar y resguardar los comprobantes de gastos que se originen en la Municipalidad y no efectuar ningún gasto que adolezca del documento comprobatorio del gasto.

2. SOBRE VALORACIÓN EN LA CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA

Conforme la verificación técnica-financiera realizada al proyecto "**CONSTRUCCIÓN DE KIOSKO, ACERAS PEATONALES, CANCHA DEPORTIVA Y GRADERÍAS EN PARQUE CENTRAL**" del municipio de Jano, Departamento de Olancho, propiedad de la Alcaldía Municipal de este municipio.

Se ha comprobado mediante avalúo técnico que existe sobre valoración del proyecto en cuestión, que resulta en un exceso del valor de las obras construidas.

Con base al avalúo técnico realizado por personal del Tribunal Superior de Cuentas a la obra seleccionada por la comisión de auditoria y ejecutada por el Alcalde Municipal señor Francisco Irrael Zúniga Gálvez como ser "**CONSTRUCCIÓN DE KIOSKO, ACERAS PEATONALES, CANCHA DEPORTIVA Y GRADERÍAS EN PARQUE CENTRAL**" se presenta diferencias según cuadro adjunto.

PROYECTO EVALUADO

Concepto	Monto de la Inversión	Costo según avalúo	Sobre valoración
Construcción de Kiosko, Aceras Peatonales, Cancha deportiva y graderías en Parque Central.	790,925.41	387,101.84	403,823.57
Total	790,925.41	387,101.84	403,823.57

Por otra parte el Artículo 119 del Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, establece: “ De conformidad con el Artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará a los siguientes preceptos 4, 7 y 8.

- 4) Serán responsables principales los servidores públicos o los particulares que por cualquier medio recibieren pagos superiores a los que les corresponda recibir, por parte de entidades sujetas a jurisdicción de este Tribunal.
- 7) Contraer compromisos u obligaciones, por cuenta de la entidad u organismo en el que presten sus servicios, contraviniendo las normas respectivas o sin sujetarse a los dictámenes de ley.
- 8) No tener la documentación adecuada y completa que apoye las transacciones registradas.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad por la cantidad de **CUATROCIENTOS TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES LEMPIRAS CON CINCUENTA Y SIETE CENTAVOS (L. 403,823.57).Ver anexo No 4**

RECOMENDACIÓN No. 2 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde Municipal que toda contratación que se realice para la construcción de Obras públicas o Remodelaciones de la Municipalidad lo ejecute de conformidad a la Ley de Contratación del Estado, elaborando previamente un presupuesto y contratando los servicios de un profesional, como ser un Arquitecto ó Ingeniero civil y en el caso de obras con montos inferiores a L. 120,000.00 a valores constantes del mes de diciembre de 1999 un maestro de obra según lo estipula el artículo 99-A de la ley de Municipalidades.

Tegucigalpa, M. D. C., 31 de mayo de 2009

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe Departamento de Auditoría
Sector Municipal